

גורם אחראי:	ראש אג"ת	פקודות נציבות:
בתוקף מתאריך:	01.08.2001	פרק: כללי
ת' עדכון אחרון:	16.09.2025	מס' הפקודה: 01.01.00

**פקודת אב – מערך ההוראות הפנימיות בשב"ס**

1.

א. ההוראות הפנימיות בשירות בתי הסוהר הנן בעלות תוקף חוקי מדורג בהתאם לפירוט דלקמן:

כללי

1) הוראות שירות.

2) פקודות נציבות.

3) נהלים.

4) הנחיות מקצועיות פנימיות

5) הוראות מפקדת מחוז/הוראות יחידות ארציות.

6) פקודות קבע מקומיות.

ב. ההוראות הפנימיות מאפשרות לאיש סגל לבצע את תפקידו תוך שמירה על הכללים המחייבים בשירות.

ג. אגף תכנון מהווה גורם מתכלל מטעם הנציב בכל הקשור לעדכון אישור ופרסום הוראות השירות, פקודות הנציבות נהלים והוראות שעה.

2.

א. לפרט את ההוראות הפנימיות והבהרת המדרג החוקי שלהן.

ב. לקבוע את ההליך לכתיבה, עדכון, ביטול ופרסום של ההוראות הפנימיות.

מטרה

3.

סעיף 80א-80ג לפקודת בתי הסוהר [נוסח חדש], התשל"ב – 1971.

בסיס חוקי

4.

א. "גורם אחראי" - ראש אגף/רח"ט.

ב. "אחראי נוהל" - ראש אגף/רח"ט/ רמ"ח/ראש יחידה עצמאית.

הגדרות

5.

א. הוראות השירות הינן הוראות כלליות שמוציא הנציב, באישור השר לביטחון לאומי הקובעות עקרונות לעניין ארגון השירות, סדרי המנהל, המשטר והמשמעת בו והבטחת פעולתו התקינה.

הוראות שירות

פרק: 04 - אסירים	בתוקף מתאריך: 01.08.2001
מס' הפקודה: 01.01.00	ת' עדכון אחרון: 16.09.2025
<p>ב. הליך עדכון הוראת שירות:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>באחריות אגף תכנון להמליץ בפני הנציב על כתיבה/עדכון הוראת שירות.</li> <li>אגף התכנון יעביר את הנוסח המוצע של הוראת השירות בצירוף פירוט מהות השינויים שבוצעו בהוראת השירות להתייחסות הגורם האחראי, לפי העניין.</li> <li>אגף תכנון יבחן את הנוסח ויעבירו לאישור יועמ"ש שב"ס.</li> <li>אגף תכנון יעביר את הנוסח שאושר ע"י יועמ"ש שב"ס לאישור הנציב.</li> <li>הנוסח הסופי שאושר על ידי הנציב יועבר לאישור ולחתימת השר לבל"מ.</li> <li>פרסום הוראות השירות יעשה בהתאם לסעיף 14 לפקודה זו.</li> </ol> <p>6. א. פקודות הנציבות (להלן: "פקנ"ץ") הינן הוראות כלליות שמוציא הנציב <b>פקודות נציבות</b> המפרטות את העקרונות שנקבעו בהוראות השירות.</p> <p>ב. <u>פקודות הנציבות תתייחסנה לנושאים המפורטים להלן:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>נושאים בעלי חשיבות כלל מערכתית.</li> <li>פירוט נהלי/כללי ביצוע של סמכויות שהואצלו על ידי השר.</li> <li>האצלת סמכויות המסורות על פי דין לנציב.</li> <li>הוראות המסדירות את זכויות וחובות האסירים.</li> <li>הוראות המסדירות את זכויות, חובות וסמכויות סוהרים.</li> <li>הוראות המסדירות זכויות אנשי ציבור.</li> <li>הוראות ביצוע עקרוניות שמפאת חשיבותן ראוי שתינתנה מאת הנציב.</li> <li>עניינים אשר הוראות השירות מחייבות הסדרתם בפקודות הנציבות.</li> <li>כל עניין אחר שלדעת הנציב ראוי לכלול במסגרת זו.</li> </ol> <p>ג. מבנה פקודת נציבות יהיה בהתאם לנספח א' - "תבנית לכתיבת פקודת נציבות".</p> <p>ד. <u>הליך עדכון פקודת נציבות</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>באחריות הגורם האחראי, להמליץ בפני הנציב באמצעות אגף תכנון על כתיבה/עדכון/ביטול פקודת נציבות שבאחריותו.</li> <li>פנייה לאישור הנציב כאמור בסעיף קטן 1 לעיל, תיעשה לאחר שהתקיימו ההליכים הבאים:</li> </ol>	

(א) סבב התייחסויות - הנוסח המוצע שאושר עקרונית על ידי אג"ת יועבר ע"י אגף תכנון להערות ראשי אגפים, מפקדי מחוזות, ראשי חטיבות, רמ"ח תקשורת וקשרי קהילה, רמ"ח ביקורת, ולגורמי מקצוע נוספים בהתאם להחלטת אגף תכנון.

(ב) על בעלי התפקידים המפורטים בסעיף קטן א' לעיל, להעביר התייחסויותיהם לאגף התכנון תוך 21 יום מיום שנשלח אליהם הנוסח המוצע.

לא העביר מי מהגורמים הנ"ל הערותיו תוך 21 יום כאמור, ייחשב הדבר כאילו הביע הסכמתו לנוסח שהועבר אליו.

(ג) כלל ההתייחסויות תרוכזנה על ידי אגף תכנון ויועברו לבחינת הגורם האחראי.

(ד) הגורם האחראי יעביר לאגף תכנון את הנוסח המוצע שגובש לאישורו בצירוף נספח ג' - "מענה הגורם המקצועי", לאחר בחינת ההתייחסויות שהתקבלו. היה הגורם האחראי ראש חטיבה, יצורף גם אישורו של ראש האגף הרלוונטי.

(ה) אגף תכנון יבחן את הנוסח ויעבירו לאישור יועמ"ש שב"ס.

(ו) לאחר אישור יועמ"ש שב"ס, פקודת הנציבות תועבר לאישור ראש אג"ת.

(ז) ראש אג"ת יעביר את הפקודה לאישור הנציב.

#### ה. תיקון טעות סופר

נפלה טעות בנוסח של פקודת הנציבות ונקבע ע"י אגף תכנון כי הטעות לשונית-טכנית, טעות קולמוס, השמטה מקרית, טעות הדפסה, שיבוש של העתקה וכיוצא באלה, רשאי רע"ן פקודות ונהלים להורות על תיקון הטעות.

#### ו. עדכון מהיר

במקרים חריגים ניתן יהיה לעדכן ולפרסם פקנ"ץ בהליך מהיר, ללא סבב התייחסויות ובלבד, שהתקבל אישור ראש האגף הרלוונטי, יועמ"ש שב"ס, ראש אג"ת ואישור הנציב בכתב.

ז. פרסום פקודות הנציבות יעשה בהתאם לסעיף 14 לפקודה זו.

7. א. נוהלי שב"ס הינם הנחיות וכללים שמוציא אחראי הנוהל בנושא שבתחום **נהלים** אחריותו המקצועית והמסדירים את אופן ביצוע המשימות שבתחום אחריותו.

	פרק: 04 - אסירים	בתוקף מתאריך: 01.08.2001
	מס' הפקודה: 01.01.00	ת' עדכון אחרון: 16.09.2025
	<p>ב. הגורם האחראי על הנוהל יהיה אמון לבצע כל שינוי נדרש בנהלים שבתחום אחריותו לצורך שמירת עדכניותם, או לחילופין ביטולם.</p> <p>ג. <u>בנוהל יפורטו</u></p> <p>(1) כללי ביצוע הנגזרים מהוראות שירות בתי הסוהר ופקודות נציבות.</p> <p>(2) הנחיות וכללים לעניין אופן ביצוע הנושאים שבתחום אחריות אחראי הנוהל.</p> <p>(3) הנחיות הנוגעות לתנאי השירות של אנשי הסגל, אשר לא עוגנו בפקודות הנציבות.</p> <p>(4) פירוט אופן ביצוע הסמכויות שהואצלו מהנציב.</p> <p>ד. <u>הליך עדכון נוהל</u></p> <p>(1) סבב התייחסויות – האחראי על הנוהל יעביר את הנוסח המוצע לסבב התייחסויות לגורמים המקצועיים במחוזות ולגורמים רלוונטיים נוספים, בהתאם לצורך ולפי העניין.</p> <p>(2) על בעלי התפקידים שקיבלו את הנוהל להתייחסות, להעביר התייחסויותיהם לגורם האחראי תוך 14 יום מיום שנשלח אליהם הנוסח המוצע. אי העברת התייחסות תחשב כהסכמה לנוסח המוצע. באישור ראש אגף בכתב ניתן לקצר את סבב ההתייחסויות ל- 7 ימים מנימוקים שיירשמו.</p> <p>(3) אחראי הנוהל יעביר נוסח המאושר על ידו לאג"ת. בצירוף נספח ב' טופס לסבב התייחסויות ארגוני" וטופס ג' "מענה הגורם המקצועי" ומכתב המפרט את השינויים שבוצעו בנוהל.</p> <p>(4) אגף תכנון יבחן, יתקף ויאשר את הנוהל טרם פרסומו.</p> <p>(5) נהלי חירום – אחראי הנוהל יעביר את נוהל החירום לאחר סבב ההתייחסויות בצירוף נספח ב' + ג לתיקוף מקצועי של חטיבת המבצעים.</p> <p>חטיבת מבצעים תעביר את הנוסח המאושר על ידה של נוהל החירום לאגף תכנון.</p> <p>אגף תכנון יפעל לפרסום נוהל החירום.</p> <p>ה. פרסום נהלים ייעשה בהתאם לסעיף 14 לפקודה זו.</p>	
הוראת שעה	<p>8. במסגרת הוראת שעה תתפרסמנה הוראות בעלת תוקף זמני.</p> <p>א. <u>הגורם המוסמך להוציא הוראת שעה:</u></p> <p>(1) הוראת שעה הסותרת/מעדכנת פקנ"ץ – באישור נציב בלבד.</p> <p>(2) הוראת שעה הסותרת/מעדכנת נוהל - אחראי הנוהל (ראש אגף/רח"ט/יחידה עצמאית) – באישור ראש אג"ת.</p>	

<b>פרק: 04 - אסירים</b> <b>בתוקף מתאריך: 01.08.2001</b>	
<b>מס' הפקודה: 01.01.00</b> <b>ת' עדכון אחרון: 16.09.2025</b>	
	<p><b>ב. <u>תוקף הוראת שעה הסותרת פקנ"ץ:</u></b></p> <p>(1) תוקפה של הוראת שעה הסותרת פקנ"ץ לא יעלה על 180 יום.</p> <p>(2) במקרים חריגים רשאי הנציב להאריך את תוקף הוראת השעה מטעמים מיוחדים שיירשמו לתקופה ארוכה יותר כפי שימצא לנכון.</p> <p><b>ג. <u>תוקף הוראת שעה הסותרת נוהל:</u></b></p> <p>(1) תוקפה של הוראה שעה הסותרת נוהל לא יעלה על 90 יום. במהלך תקופה זו יתוקן הנוהל הרלוונטי.</p> <p>(2) הגורם המוסמך, באישור ראש אג"ת, רשאי להאריך את תוקפה של הוראת השעה ל-90 ימים נוספים.</p> <p>(3) במקרים חריגים רשאי הנציב להאריך את תוקף הוראת השעה מטעמים מיוחדים שיירשמו לתקופה ארוכה יותר כפי שימצא לנכון.</p> <p><b>ד. בהוראת שעה יפורטו: המטרה, לאיזו פקודה/נוהל מתייחסת הוראת השעה ותוקפה.</b></p> <p><b>ה. בפקודה/נוהל רלוונטי תתווסף הערה על ידי אג"ת אשר תפנה להוראת השעה בנושא.</b></p> <p><b>ו. <u>הליך עדכון הוראת שעה הסותרת פקנ"ץ/נוהל:</u></b></p> <p>(1) הגורם המוסמך יעביר את הוראת השעה לאישור יועמ"ש שב"ס.</p> <p>(2) הגורם המוסמך יעביר לאג"ת את הוראת השעה לאחר קבלת אישור יועמ"ש שב"ס לפרסומה.</p> <p>א) הוראת שעה הסותרת פקנ"ץ: הוראת השעה תיבחן על ידי אג"ת ותועבר לאישור הנציב תוך 3 ימי עבודה, בכפוף לאישור ראש אג"ת. אישר הנציב את העדכון, יפרסם אג"ת את הוראת השעה לכלל שב"ס ויעלה אותה לאתר פקודות ונהלים ולאתר האזרחי.</p> <p>ב) הוראת שעה הסותרת נוהל: הוראת השעה תיבחן על ידי אג"ת, תפורסם לכלל שב"ס ותועלה לאתר פקודות ונהלים ובמידת הצורך גם לאתר האזרחי תוך 3 ימי עבודה.</p> <p>(3) אגף תכנון יבצע מעקב אחר תוקף הוראות השעה ויפעל אל מול הגורם האחראי לעדכון הפקודות/נהלים בהתאם.</p> <p>(4) בעת פקיעת הוראת שעה, במידה ולא תוארך ולא יתוקן פקנ"ץ/נוהל רלוונטי, תוסר ההוראה מאתר פקודות ונהלים ובמידת הצורך גם מהאתר האזרחי.</p> <p><b>ז. פרסום הוראה שעה יעשה בהתאם לסעיף 14 לפקודה זו.</b></p>

	פרק: 04 - אסירים	בתוקף מתאריך: 01.08.2001
	מס' הפקודה: 01.01.00	ת' עדכון אחרון: 16.09.2025
<p><b>הנחיות מקצועיות פנימיות</b></p>	<p>9. א. הנחיות מקצועיות פנימיות – הן הנחיות מקצועיות המיועדות לגורמים הכפופים מקצועית לאגף הרלוונטי.</p> <p>ב. הנחיות מקצועיות פנימיות חדשות יוצאו באישור ראש האגף.</p> <p>ג. באחריות ראש האגף המקצועי לבצע כל שינוי בהנחיות מקצועיות פנימיות הנדרש לצורך שמירת עדכניותן או לחילופין לבטלן.</p> <p>ד. הנחיות מקצועיות פנימיות תפורסמנה על ידי הגורם המקצועי במערכת "קמפוס".</p> <p>ה. הסבת נהלים להנחיות מקצועיות פנימיות תיעשה לאחר המלצת הגורם המקצועי ובאישור ראש אג"ת.</p>	
<p><b>הוראות מפקדת המחוז/ יחידות ארציות</b></p>	<p>10. א. הוראות מפקדת המחוז מהוות הוראות של מפקד המחוז למטה המחוז ולבתי הסוהר הכפופים לו, המסדירות אופן ביצוע משימות שבתחום אחריות המחוז ויחידותיו.</p> <p>ב. הוראות של יחידות ארציות - הוראות יחידות ארציות למטה היחידה והשלוחות, המסדירות אופן ביצוע משימות שבתחום אחריותם.</p> <p>ג. באחריות מפקד מחוז/מפקד יחידה ארצית (נחשון, מצדה, דרור, יחידות של חטיבת חלופות כליאה) לבצע כל שינוי בהוראות מפקדת המחוז/הוראות יחידה ארצית הנדרש לצורך שמירת עדכניותן, או לחילופין לבטלן.</p> <p>ד. הוראות מפקדת המחוז/הוראות יחידות ארציות יהיו נגזרת של פקני"ץ/נוהל.</p>	
<p><b>פקודות קבע מקומיות</b></p>	<p>11. א. פקודות קבע מקומיות הינן פקודות שמוציא מפקד בית הסוהר/מפקד גדוד נחשון לסגל פקודי, המסדירות את אופן ביצוע משימות בית הסוהר/גדוד נחשון ותפעולו.</p> <p>ב. באחריות מפקד בית הסוהר/מפקד גדוד נחשון לבצע כל שינוי בפקודות קבע מקומיות לצורך שמירת עדכניותן, או לחילופין לבטלן.</p> <p>ג. עדכון פקודות קבע מקומיות ייעשה לפחות אחת לשנתיים או בעת החלפת מפקד יחידה.</p> <p>ד. פקודות קבע מקומיות מהוות נגזרת של פקני"ץ/ נוהל/הוראות מפקד המחוז/הוראות מפקדת יחידת נחשון.</p>	
<p><b>פקודות חירום נציבותיות</b></p>	<p>12. א. פקודות חירום נציבותיות הינן הנחיות חטיבת המבצעים, המסדירות את פעילות שירות בתי הסוהר במצבי חירום לאומיים וכליאתיים.</p> <p>ב. באחריות ראש חטיבת המבצעים לבצע כל שינוי בפקודות חירום נציבותיות לצורך שמירת עדכניותן או לחילופין לבטלן.</p>	

	פרק: 04 - אסירים	בתוקף מתאריך: 01.08.2001
	מס' הפקודה: 01.01.00	ת' עדכון אחרון: 16.09.2025
<b>המדרג החוקי</b>	<p><b>13.</b> א. ככלל, על הגורמים הרלוונטיים לוודא כי ההוראה הפנימית שבתחום אחריותם מעוגנת בהוראות החוק ואינה סותרת את האמור בהנחיות שמעליה.</p> <p>ב. במקרה שנמצאה סתירה, יחולו ההוראות הבאות:</p> <p>(1) במקרה של סתירה בין פקודת נציבות לבין הוראת שירות - הוראת השירות גוברת.</p> <p>(2) במקרה של סתירה בין נוהל לבין פקודת נציבות - פקודת הנציבות גוברת.</p> <p>(3) במקרה של סתירה בין הנחיה מקצועיות פנימית לנוהל, הנוהל גובר.</p> <p>(4) במקרה של סתירה בין הוראת מפקדת המחוז לבין נוהל – הנוהל גובר.</p> <p>(5) במקרה של סתירה בין פקודת קבע מקומית לבין נוהל – הנוהל גובר.</p> <p>(6) במקרה של סתירה בין פקודת קבע מקומית לבין הוראת מפקדת המחוז - הוראת מפקדת המחוז גוברת.</p> <p>ג. בעת מצב חירום, במקרה של סתירה בין פקודות חירום נציבותיות לבין פקנ"ץ/נוהל/הוראת מפקדת המחוז/פקודת קבע מקומית, וכל עוד לא בוטלה ההכרזה על מצב החירום, פקודות חירום נציבותיות גוברות.</p>	
<b>חובת עיון ולימוד</b>	<p><b>14.</b> א. פקודות השירות מהוות דין.</p> <p>ב. על כל סוהר לעיין, ללמוד ולהכיר את פקודות הנציבות, נוהלי שב"ס, הוראות מפקדת המחוז ופקודות הקבע המקומיות ולפעול על פיהם.</p> <p>ג. על כל מפקד יחידה לוודא כי המערכת הממוחשבת לפקודות ונהלים תהיה זמינה לכל סוהר אשר תחת פיקודו, וליידע על כך את הסוהרים.</p>	
<b>פרסום פקודות נציבות ונהלים של שב"ס</b>	<p><b>15.</b> א. פקודות נציבות / נהלים שעודכנו יתפרסמו אחת לחודש, במערכת הממוחשבת של שב"ס על ידי אגף תכנון לאחר שאושרו לפרסום על ידי נציב בתי הסוהר / ראש אג"ת לפי העניין.</p> <p>ב. אגף תכנון יוציא אחת לחודש הודעה לכלל שב"ס בדבר כתיבה/ עדכון/ ביטול של פקודות ונהלים.</p> <p>ג. הגורם האחראי/יפיץ לכלל הגורמים המקצועיים ורלוונטיים את העדכונים שבוצעו בפקודות הנציבות/נהלים.</p>	
<b>אופן פרסום נהלים באתר האזרחי</b>	<p><b>16.</b> א. הוראות שירות, פקודות הנציבות והוראות שעה, כמו גם נהלים שיש בהם עניין לציבור, ושאינן מניעה לפרסומם כאמור בסעיף קטן (ב)יתפרסמו באתר האינטרנט האזרחי של שב"ס על ידי אגף תכנון.</p>	

- ב. פרסום נהלי ארגון באתר האזרחי ייעשה בהתאם לחוק חופש המידע, התשנ"ח – 1998 ובכפוף לבחינה של:
- (1) אחראי הנוהל.
  - (2) הלשכה המשפטית.
  - (3) חטיבת התכנון.

**17.** א. תוקף הוראות השירות ממועד פרסומן או ממועד אישורן בידי השר – לפי תוקף ההוראות הפנימיות המאוחר מבניהם.

ב. תוקף פקודות הנציבות ממועד פרסומן או ממועד שנקבע ע"י הנציב, לפי המאוחר מבניהם.

ג. תוקף נהלים ממעוד פרסומן או ממועד שנקבע ע"י אחראי הנוהל, לפי המאוחר מבניהם.

**18.** הגורם המקצועי בכל אגף /חטיבה יבצע בחינה של הוראות השירות פקודות הנציבות תיקוף תקופתי והנהלים אחת ל- 5 שנים לפחות ויפעל לעדכוןם בהתאם.

**19.** אגפים – ראשי אגפים  
בנציבות – ראש אג"ת  
אחריות ביצוע

מס"ד	נספח	קישור לנספח	נספחים
1.	נספח א' – תבנית לכתובת פקודת נציבות	 נספח א' - תבנית ת פקודת נציבות.doc	
2.	נספח ב' – טופס לסבב התייחסות ארגוני	 נספח ב' - טופס זתייחסות ארגוני.doc	
3.	נספח ג' – טופס מענה הגורם המקצועי	 נספח ג' - טופס הגורם המקצועי.doc	
4.	נספח ד' - פירמידת המדרג הנורמטיבי	 נספח ד' - פירמידת מדרג הנורמטיבי.doc	

**21.** 15.1.03, 30.8.04, 21.2.05, 27.2.08, 4.2.10, 22.11.10, 2.12.10, 26.2.12, 16.04.12, תאריכי עדכון



<b>01.08.2001    בתוקף מתאריך:</b>	<b>פרק:    04 - אסירים</b>
<b>16.09.2025    ת' עדכון אחרון:</b>	<b>מס' הפקודה:    01.01.00</b>
<b>קודמים</b>	<b>.25.05.2022 ,26.01.2020 ,.06.11.16</b>