

הנחיות נציב שירות המדינה	פעולות רווחה בשירות המדינה
תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026 מספר הנחיה: 06.3	הורים לילדים עם מוגבלות

## **זכויות וסל הסיוע לעובד שהינו הורה לילד עם מוגבלות**

הנוסח בלשון זכר על-פי כללי השפה ופונה לכלל המינים

### **1. רקע**

נציבות שירות המדינה רואה חשיבות רבה ביצירת תנאים המאפשרים לעובד שהוא הורה לילד עם מוגבלות לשלב בין עבודתו לבין מחויבותו המשפחתית והטיפול בילדיו. בהתאם לכך, פועלת הנציבות להסדרת יישום הוראות [חוק דמי מחלה \(היעדרות בשל מחלת ילד\)](#), [התשנ"ג-1993](#) (להלן: "[חוק דמי מחלה](#)" או "[החוק](#)"), בכל הנוגע להורים לילדים עם מוגבלות, לשם הבטחת מימוש זכויותיהם בהתאם להוראות החוק.

הנחיה זו נועדה להסדיר את אופן מימוש הזכויות של עובד שהוא הורה לילד עם מוגבלות, בכל הנוגע לניצול ימי היעדרות לצורך טיפול בילדיו. תכלית ההנחיה היא ליצור איזון ראוי בין צורכי העבודה לבין צורכי המשפחה, מתוך הכרה כי מתן מעטפת תומכת להורים אלו מהווה נדבך מרכזי בקידום רווחת הפרט בשירות המדינה ובראיית העובד במכלול חייו. הוראות הנחיה זו ייושמו בכפוף להוראות [פרק משנה 33.25](#) לתקנון שירות המדינה, כפי שתעודכנה מעת לעת.

לצורך יישום ההנחיה, הוטמעו במערכת הנוכחות סמלי היעדרות ייעודים והוגדר חיווי ייחודי בתיק העובד עבור הורים לילדים עם מוגבלות. השינויים האמורים ייכנסו לתוקף ביום י"ב בטבת התשפ"ו (01.01.2026).

### **2. מטרות ההנחיה**

- א. **קידום מדיניות תומכת:** קידום מדיניות ארגונית מקיפה, מכילה ותומכת בשירות המדינה, עבור עובד שהוא הורה לילד עם מוגבלות.
- ב. **הסדרה ועיגון זכויות:** קביעת מדיניות רוחבית אחידה, המבהירה את זכויות העובד לקבלת סיוע ומסדירה את אופן מימוש הזכאות, לשם הבטחת ודאות ושקיפות.
- ג. **הקניית כלים מקצועיים:** העמדת כלים יישומיים לרשות הממונים על הרווחה במשרדים וביחידות הסמך, שיסייעו בידם במתן מענה מיטבי, הכרה וליווי לעובד כאמור.
- ד. **הרחבת סל המענים:** הרחבה והנגשה של סל המענים העומד לרשות העובד, במטרה ליצור סביבת עבודה מאפשרת, המסייעת באיזון הראוי בין צורכי העבודה לבין המחויבות המשפחתית.

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

### 3. תחולה

הנחיה זו תחול על עובד שהשלים שנת עבודה אחת לפחות אצל אותו מעסיק או באותו מקום עבודה<sup>1</sup>, והנמנה עם אחת הקבוצות המפורטות להלן:

א. הורה: עובד שהוא הורה (ביולוגי לרבות הורה מאמץ) לאדם עם מוגבלות בכל גיל;

ב. אפוטרופוס: עובד שמונה כאפוטרופוס לאדם עם מוגבלות, ובלבד שאין אדם אחר המטפל באדם עם המוגבלות וכי הזכאות לא נוצלה על-ידי אפוטרופוס אחר;

ג. הורה אומנה: עובד שהוא הורה אומנה לאדם עם מוגבלות, ובלבד שהזכאות לא נוצלה בגין אותם ימים על-ידי ההורה הביולוגי או ההורה המאמץ;

### 4. הגדרות

- א. "עובד שהוא הורה לאדם עם מוגבלות" - הורה, אפוטרופוס או הורה אומנה, הנדרש מעת לעת להיעדר מעבודתו לצורך השגחה, ליווי וסיוע אישי הנדרשים לילד עקב מוגבלותו.
- ב. "אדם עם מוגבלות" - כהגדרתו בסעיף 5 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998: "אדם עם לקות פיסית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים".
- ג. "מוגבלות שאינה קבועה" - מוגבלות האמורה לחלופ בתוך 60 ימים ממועד הופעתה ואינה צפויה להישנות, בהתאם להוראת סעיף 1(ב) לחוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת ילד), התשנ"ג-1993.
- ד. "סיוע אישי" - סיוע הנדרש לאדם עם מוגבלות בשל מוגבלותו, ובכלל זה השגחה, ליווי וטיפול.
- ה. "הורה עצמאי" - כהגדרתו בסעיף 1 לחוק סיוע למשפחות שבראשן הורה עצמאי, התשנ"ב-1992. "החזקה בלעדית" - מצב שבו נקבע בפסק דין או בהסכם שאושר על-ידי בית-המשפט, כי האדם עם המוגבלות מתגורר דרך קבע עם אחד ההורים בלבד. לעניין זכויות על-פי הנחיה זו, מצב זה שולל משמורת משותפת והסדרי ראייה.
- ו. "אפוטרופוס" - עובד שהינו אפוטרופוס של אדם עם מוגבלות, בהתאם לצו מינוי אפוטרופוס שניתן על-ידי בית-המשפט, בהתאם לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב - 1962.
- ז. "הורה אומנה" - עובד שקיבל אישור על היותו הורה במשפחת אומנה מאת המפקח הארצי על האומנה במשרד הרווחה והשירותים החברתיים, או ממי שהוסמך מטעמו, או מגוף אומנה הפועל מטעם המשרד.
- ח. "שנה" - לצורך הנחיה זו, פרק זמן של 12 חודשים, המתחיל ב-1 בינואר של כל שנה ומסתיים ב-31 לדצמבר של אותה השנה.

<sup>1</sup> למען הסר ספק, הוראות הנחיה זו חלות על עובדים ועובדות המועסקים במשרד ממשלתי או ביחידת סמך, הכפופים לחוק שירות המדינה (מינויים), התשנ"ט-1959. תקופת הוותק של עובדים אלה תיחשב רציפה לצורך קבלת הזכויות המפורטות בהנחיה זו, גם במקרה של מעבר בין משרדים ממשלתיים או יחידות סמך בתוך שירות המדינה.

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

## 5. סל הזכויות והסיוע

בהתאם לחוק דמי מחלה, עובד שהוא הורה לאדם עם מוגבלות זכאי להיעדר מעבודתו לצורך מתן סיוע אישי, ללא הגבלת גיל האדם עם המוגבלות. מכסת ימי ההיעדרות הינה שנתית, אינה ניתנת לצבירה ואינה תלויה במספר הילדים עם המוגבלות במשפחתו של העובד.

### א. כללי יסוד ודרישות כלליות:

- (1) אישור רפואי - מימוש הזכאות מותנה בהמצאת אישור רפואי עדכני (ראו נספח 1), המעיד כי האדם עם המוגבלות נזקק לסיוע אישי. במקרה של מוגבלות קבועה, די בהמצאת אישור רפואי כאמור באופן חד-פעמי.
- (2) איסור דרישת מידע - המעסיק אינו רשאי לדרוש מידע או פרטים בדבר מהות המוגבלות. המידע שרשאי המעסיק לדרוש מוגבל לפרטים אלה בלבד: שם האדם עם המוגבלות, מספר תעודת הזהות, תאריך לידתו והאם המוגבלות היא קבועה או זמנית.
- (3) היקף הזכאות - מכסת הזכאות מוקצית כל שנה קלנדרית בנפרד ואינה ניתנת לצבירה משנה לשנה. עובד שהמציא את האישורים הנדרשים במהלך השנה, יהיה זכאי למלוא המכסה בגין אותה שנה, בכפוף לעמידה ביתר תנאי הזכאות המפורטים בהנחיה זו.
- (4) סייגים לזכאות - הזכאות לא תחול במקרה שבו המוגבלות אינה קבועה וצפויה לחלוף בתוך 60 ימים, כאמור בסעיף 4 (ג) להנחיה זו, או במקרה שהזכאות (המלאה לתא המשפחתי) נוצלה בגין אותם ימים על-ידי הורה אחר (או זכאי אחר).
- (5) חובת דיווח ועדכון - העובד ידווח לממונה עליו לאלתר על כל שינוי בתנאי הזכאות (לרבות הפסקת הצורך בסיוע אישי). כמו כן, יפרט העובד בדיווח הנוכחות החודשי את ימי ההיעדרות ושעות ההיעדרות שנוצלו מכוח הנחיה זו.
- (6) סדרי עבודה ונהלים במימוש הזכאות:
  - (א) תיאום מראש - על העובד לנהוג באחריות ובשקיפות כלפי הממונה הישיר. העובד יעדכן את הממונה עליו מראש בדבר הכוונה להיעדר מן העבודה, ככל שהצורך ידוע וניתן לצפייה מראש (כגון: בדיקות רפואיות או טיפולים שנקבעו מראש).
  - (ב) היעדרות בלתי צפויה - במקרה של צורך דחוף בהיעדרות בשל אירוע בלתי צפוי הקשור באדם עם המוגבלות, יעדכן העובד את הממונה הישיר בהקדם האפשרי.
  - (ג) חובת הממונה - הממונה הישיר יפעל מתוך רגישות ואיזון ראוי בין זכויות העובד על-פי דין לבין צורכי העבודה, ויקדם שיתוף פעולה ברוח החוק.
  - (ד) איסור סירוב - מובהר כי הממונה הישיר אינו רשאי למנוע מימוש זכות להיעדרות המוקנית לעובד על-פי דין; עם זאת, הממונה רשאי לפעול לתיאום מועד ההיעדרות ככל שהדבר מתאפשר, לשם שמירה על הרציפות התפקודית ביחידה.
- (7) קדימות במימוש (ניצול ימי היעדרות) - הזכות להיעדרות על חשבון המעסיק (מכסת שעות הסיוע) אינה מותנית בניצול מקדים של יתרות הזכאות האחרות מכוח חוק דמי מחלה (כקבוע בסעיף 1ב(2)(1) לחוק). לפיכך, העובד רשאי לנצל את מכסת שעות הסיוע על חשבון המעסיק בטרם ניצול יתרות היעדרות אחרות, לפי שיקול דעתו הבלעדי.

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

(8) שילוב עם זכויות הורות אחרות - לגבי עובד שילדו עם המוגבלות טרם הגיע לגיל 16, או שיש לו

ילדים נוספים מתחת לגיל 16, יחולו ההוראות הבאות:

(א) זקיפת ימי מחלה רגילים - ימי היעדרות בשל מחלת ילד שאינה קשורה למוגבלות, ייזקפו לחובת מכסת ימי "מחלת ילד" הכללית הקבועה בחוק דמי מחלה, ולא יחושבו כתוספת למכסה זו. למען הסר ספק, אין "מכסה נפרדת" למחלות שאינן קשורות למוגבלות, והן נכללות במכסת הצבירה הרגילה על-פי דין.

(ב) ריבוי ילדים עם מוגבלות - היקף זכאות ימי ההיעדרות המוקנית לעובד מכוח סעיף זה הינו קבוע, ואינו משתנה או מוכפל גם אם לתא המשפחתי יש יותר מילד אחד עם מוגבלות.

## ב. שעות היעדרות בתשלום על חשבון המעסיק ("שעות סיוע"):

(1) היקף הזכאות - בהתאם להוראות סעיף 1 ב (א2) לחוק, עובד שהוא הורה לילד עם מוגבלות זכאי להיעדר מעבודתו עד 52 שעות בשנה על חשבון המעסיק, לצורך מתן סיוע אישי לילד. שעות אלו ישולמו בערך שעת עבודה מלאה, כאילו עבד העובד בפועל.

(2) מימוש הזכאות -

(א) שעות אלו מיועדות אך ורק לסיוע אישי הנובע ממוגבלותו של הילד.

(ב) ניצול השעות נתון לשיקול דעתו של העובד, והוא רשאי לממשן גם בטרם ניצול יתרות החופשה או המחלה העומדות לזכותו.

(ג) מכסת השעות הינה שנתית (קלנדרית) ואינה ניתנת לצבירה משנה לשנה.

(3) עבודה מהבית/מרחוק - שעות ההיעדרות יימנו במסגרת שעות התקן היומיות של העובד וייחשבו כשעות עבודה לכל דבר ועניין, לרבות לעניין השלמת שעות תקן בעבודה מהבית או מרחוק (בהתאם [להנחיית נציב שירות המדינה מספר 3.6](#) סעיף 4 ז (4)). יובהר כי שעות אלו אינן מהוות בסיס לתשלום שעות נוספות.

(4) זכאות משפחתית משותפת - מכסת השעות המקסימלית המשותפת לתא משפחתי עומדת על 104 שעות בשנה (52 שעות לכל הורה), וזאת ללא תלות במספר הילדים עם המוגבלות במשפחה.

(5) עובד במשרה חלקית - זכאותו של עובד המועסק במשרה חלקית תחושב באופן יחסי לחלקיות משרתו, בהתאם לממוצע שעות עבודתו ברבע השנה, קרי שלושה חודשים רצופים, שבו היקף העסקתו היה הגבוה ביותר ב-12 החודשים שקדמו למועד ההיעדרות הראשון; במניין שעות העבודה תובא בחשבון גם היעדרות בתשלום שדינה כדין שכר עבודה.

(א) נוסחת החישוב: 52 שעות כפול חלקיות המשרה של העובד;

(ב) חישוב בעת העברת שעות בין ההורים - גם במקרה של העברת זכאות בין ההורים (כמפורט בסעיף 5(ב)(6) להלן), תקרת השעות המקסימלית לניצול על-ידי העובד תחושב באופן יחסי לחלקיות משרתו. הנוסחה: (52 שעות זכאות אישית + 52 שעות זכאות בן הזוג) כפול אחוז המשרה של העובד;

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

- (6) מימוש זכאות ההורה השני (העברת זכויות בין הורים)<sup>2</sup> - עובד שניצל את מלוא מכסת השעות האישית העומדת לרשותו, רשאי לזקוף לזכותו את יתרת השעות שטרם נוצלו על-ידי ההורה האחר, בהתקיים התנאים המצטברים הבאים:
- (א) ההורה האחר זכאי לשעות אלו וטרם ניצל אותן;
- (ב) ההורה האחר נתן את הסכמתו בכתב להעברת השעות (ראו נספח 5).

### ג. ימי היעדרות על חשבון ימי החופש או ימי המחלה הצבורים של העובד

- (1) היקף הזכאות- על-פי סעיף 1ב(א) לחוק, ובנוסף למכסת שעות הסיוע הניתנות על-ידי המעסיק, זכאי כל הורה לילד עם מוגבלות להיעדר מעבודתו עד 18 ימים בשנה לצורך מתן סיוע אישי לילדו. ימי היעדרות אלו ינוכו ממכסת ימי המחלה או ימי החופשה הצבורים העומדים לרשותו של העובד, לפי בחירתו.
- (2) זכאות משפחתית משותפת- סך ימי ההיעדרות העומדים לרשות התא המשפחתי לא יעלה על 36 ימים בשנה (מכסה בסיסית של 18 ימים לכל הורה).
- (3) עובד במשרה חלקית- מכסת ימי ההיעדרות (18 ימים לעובד ובמידת הצורך עד 36 ימים בניצול זכאות ההורה השני) הינה קבועה ואינה נגזרת באופן יחסי להיקף המשרה. לפיכך, גם עובד המועסק במשרה חלקית יהיה זכאי למכסת הימים המלאה הקבועה בחוק.
- (4) תשלום בגין ההיעדרות- דמי המחלה או החופשה בגין היעדרות זו ישולמו לעובד החל מהיום הראשון להיעדרות, לרבות בעבור היעדרות של חלק מיום.
- (5) אופן זקיפת הימים ומקור הניכוי- ימי ההיעדרות המפורטים בסעיף זה אינם ימים המתווספים לצבירה, אלא מהווים "מכסת זכות" לשימוש מתוך הימים הצבורים של העובד.
- (א) בחירת העובד: לעובד נתונה הזכות לבחור האם לזקוף את ימי ההיעדרות על חשבון יתרת ימי המחלה או יתרת ימי החופשה העומדת לרשותו.
- (ב) מגבלת היתרה: מימוש הזכאות מותנה בקיומה של יתרה צבורה של ימי מחלה או ימי חופשה לזכות העובד. בהיעדר יתרה חיובית, יוכל העובד לנצל ימי היעדרות אלו עד גובה היתרה הקיימת בלבד.
- (6) מימוש זכאות ההורה השני (העברת זכויות בין הורים)<sup>3</sup>- במקרים בהם אחד ההורים ניצל את מלוא מכסת 18 הימים האישית שלו ונדרש לימי היעדרות נוספים לצורך הטיפול בילד, הוא רשאי לנצל את מכסת הימים של ההורה השני (או חלק ממנה) בהתקיים התנאים הבאים:
- (א) ההורה השני זכאי לימים אלו על-פי חוק ולא ניצל אותם במקום עבודתו.
- (ב) ניתנה הסכמת ההורה השני להעברת הזכאות (ראו נספח 5).
- (ג) לעובד המבקש קיימת יתרה צבורה מספקת של ימי מחלה או חופשה לכיסוי ההיעדרות.

<sup>2</sup> זכאות זו חלה גם על הורים גרושים, בכפוף להסכמתם ההדדית להעברת השעות.

<sup>3</sup> זכאות זו חלה גם על הורים גרושים, בכפוף להסכמתם ההדדית להעברת הימים.

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

#### ד. זכאות מורחבת (מימוש מכסה משפחתית/כפולה)

עובד יהיה זכאי למכסה מורחבת של שעות סיוע וימי היעדרות (סה"כ עד 104 שעות סיוע ו-36 ימי היעדרות בשנה), בהתקיים אחד מהתנאים המפורטים להלן, ובכפוף להגשת הצהרה בכתב באמצעות טופס דיגיטלי ייעודי:

(1) תנאים לזכאות מורחבת- הזכאות המורחבת תינתן במקרים הבאים:

(א) אי ניצול זכאות על-ידי ההורה השני- הזכאות הנוספת תינתן לעובד, ובלבד שההורה השני לא מימש את זכאותו להיעדר מעבודתו (כשכיר) או מעיסוקו (כעצמאי), על חשבון מכסת השעות או הימים המוקצים לסיוע אישי לילד<sup>4</sup>.

(ב) הורה עצמאי (משפחה חד הורית)- עובד המוגדר כהורה עצמאי, זכאי מלכתחילה, למכסה כפולה של שעות סיוע וימי היעדרות. מימוש זכאות זו מותנה בכך שימי ההיעדרות האמורים לא נוצלו על-ידי אדם אחר הזכאי להם (כגון הורהו השני של הילד, ככל שישנו).

(ג) הורה יחידני או בעל החזקה בלעדית- עובד שהילד נמצא בהחזקתו הבלעדית, זכאי מלכתחילה למכסה כפולה של שעות וימי סיוע. מימוש זכאות זו מותנה בכך שימי ההיעדרות האמורים לא נוצלו על-ידי אדם אחר הזכאי להם.

(2) העברת זכאות בין הורים (במקרה של זוג הורים עובדים):

(א) כלל העברה- במקרים בהם מתקיימת זכאות של שני ההורים בהתאם לכללים המפורטים בסעיפים 5ב(6) ו-5ג(6) להנחיה זו, ועובד אחד מיצה את מכסתו האישית (52 שעות סיוע או 18 ימי היעדרות), רשאי הוא לנצל את יתרת הימים והשעות שלא נוצלו על-ידי ההורה השני. על מנת לממש זכאות זו, על העובד להגיש למעסיקו הצהרה בכתב החתומה גם על-ידי ההורה השני, המאשרת כי הוא לא ניצל את מלוא זכויותיו ומסכים להעברתם (ראו נספח 5).

(ב) העברה חלקית (פיצול זכויות)- ניתן להעביר את מלוא הזכויות (היתרה המלאה), או רק אחת משתי הזכויות - שעות סיוע או ימי היעדרות (העברה מודולרית). לדוגמא: עובד הגיש בקשה להעברת 18 ימי ההיעדרות של ההורה השני לטובתו. בנוסף, העובד ציין כי ההורה השני מעוניין לשמור לעצמו את 52 שעות הסיוע שבמכסתו. במקרה כזה:

**העובד המבקש:** יהיה זכאי ל-52 שעות סיוע (שלו) + 36 ימי היעדרות (18 שלו + 18 שהועברו מההורה השני).

**ההורה השני:** יהיה זכאי ל-52 שעות סיוע (שנותרו ברשותו) ול-0 ימי היעדרות (כי העבירם).

(ג) הורים גרושים- במקרה של הורים גרושים שאינם חולקים משמורת המקנה לכל אחד מהם זכאות נפרדת, העברת הזכויות (ימים או שעות) מהורה אחד לשני מותנית בהסכמה מפורשת בכתב להעברת הזכות שלא נוצלה (ראו נספח 5).

(ד) תנאים למימוש העברה (צבירה)- העובד המקבל את הזכויות, יוכל לממש זכאות זו בפועל רק אם צבר לזכותו מספיק ימי מחלה או חופשה לכיסוי ההיעדרות. יובהר כי דרישת

<sup>4</sup> במקרה של עצמאי, יש להמציא מסמך/אישור מביטוח לאומי או מפקיד שומה או היותו עוסק לפי חוק מס ערך מוסף. האישור יועבר למעסיק פעם אחת בתוך תקופה של 6 חודשים.

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

ההצהרה החתומה בטופס הייעודי מספקת, ואין לדרוש אישורים נוספים מההורה השני או ממעסיקו כתנאי לקבלת הזכאות.

#### ה. הוועדה העליונה בנציבות שירות המדינה

- (1) הוועדה העליונה למתן סיוע מותאם להורים לילדים עם מוגבלות (עד גיל 21) בנציבות שירות המדינה, הוקמה במטרה לאפשר למשרדים לפנות לבחינה פרטנית וחריגה של בקשות סיוע, החורגות ממסגרת הזכאות הקבועה בחוק. הוועדה דנה בעניינם של עובדים שהינם הורים לילדים עם מוגבלות עד גיל 21, המתגוררים עימם והנמצאים בחזקתם הבלעדית.
- (2) הרכב הוועדה (מבנה ארגוני)- הוועדה תורכב מבעלי התפקידים הבאים:
  - (א) יושב ראש הוועדה- מנהל תחום בכיר (רווחה) בנציבות שירות המדינה או מי מטעמו. תפקיד זה כולל את ניהול הדיונים.
  - (ב) רכז הוועדה- נציג מטעם אגף בכיר למידה ורווחה ארגונית, תחום בכיר רווחה. רכז הוועדה אחראי על תיאום הדיונים ריכוז הפניות וכתובת פרוטוקול הוועדה.
  - (ג) מנהל אגף תנאי שירות ויחסי עבודה בנציבות שירות המדינה או מי מטעמו;
  - (ד) מנהל אגף שוויון מגדרי וגיוון תעסוקתי בנציבות שירות המדינה או מי מטעמו;
  - (ה) היועץ המשפטי בנציבות שירות המדינה או מי מטעמו.
  - (ו) מנהל אגף בכיר רלוונטי (משרדי הממשלה ויחידות הסמך/ מערכת הביטחון והחופץ/ מערכת הבריאות), או מי מטעמו, בהתאם לשיוך הארגוני של הבקשה הנדונה;
  - (ז) גורמים מייצגים- הוועדה רשאית, לפי שיקול דעתה, לזמן לדיוניה או להתייעץ עם גורמים מקצועיים נוספים כגון: רופא תעסוקתי, פסיכולוג, נציג משרד הבריאות וכדומה.
- (3) סמכויות הוועדה:
  - (א) אישור חריג- לוועדה סמכות לדון בבקשות פרטניות של עובדים לסיוע החורג מ"סל הזכויות" הקבוע בחוק (ימים או שעות), ולקבוע מנגנון סיוע אישי מותאם (Tailor-made) בהתאם לצרכים הייחודיים, ובאיוון עם צרכי המשרד.
  - (ב) הוועדה מוסמכת לדון בעררים על החלטות הדרג המקצועי במשרד בנוגע להיקף הסיוע שאושר.
- (4) נוהל העבודה ואופן הגשת בקשות:
  - (א) הגשת בקשה- עובד המבקש סיוע חריג יפנה לממונה על הרווחה במשרדו באמצעות מערכת פניות הרווחה המקוונת עד לפיתוח ולהקמת מערכת ניהול וועדות עליונות דיגיטלית בנציבות שירות המדינה.
  - (ב) טיפול הממונה במשרד- הממונה על הרווחה יבחן את הבקשה ואת שלמות המסמכים הנדרשים. לאחר אימות הנתונים, יעביר הממונה את הבקשה לדיון בוועדה העליונה באמצעות מערכת ה- CRM (תחת הקטגוריה: "סיוע הורה לילד עם מוגבלות- ועדה עליונה").
  - (ג) תוכן הבקשה והמסמכים הנלווים- הבקשה תכלול חוות דעת ומכתב המלצה מאת הממונה על הרווחה, המפרט את:

- תיאור המצב האישי והמשפחתי של העובד

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

- פירוט הצרכים הייחודיים המצדיקים חריגה (בכפוף לכתב ויתור סודיות והסכמת העובד לחשיפת פרטים רפואיים/אישיים).
  - עמדת הנהלת המשרד בנוגע לבקשה.
  - המלצה קונקרטית על היקף וסוג הסיוע המבוקש.
- (ד) קבלת החלטה ויישום- החלטת הוועדה תועבר לממונה על הרווחה באמצעות מערכת ה-CRM. הממונה יעביר את ההחלטה ליישום מיידי לידי אחראי הנוכחות במשרד וייתיק אותה בתיק האישי ובתיק הרווחה של העובד.
- (ה) שינוי נסיבות מהותי- במקרים בהם חל שינוי מהותי בנסיבותיו של העובד, כך שההתאמות שאושרו אינן מספקות עוד, על העובד לעדכן את הממונה על הרווחה ולהגיש בקשה לדיון חוזר, הכוללת את האסמכתאות לשינוי.
- (5) דיווח נוכחות- עובד שאושר לו הסדר מיוחד, ידווח את שעות/ימי ההיעדרות בדו"ח הנוכחות החודשי תחת סמל היעדרות ייעודי במערכת הנוכחות.
- (6) שמירה על צורכי העבודה (הסדר מותנה)- אישור הוועדה כפוף ליכולת המשרד לקיים שגרת עבודה תקינה. ככל שהממונה הישיר/הנהלת המשרד סבורים כי מימוש הסיוע שאושר פוגע באופן בלתי מידתי בתפקוד היחידה, עליהם להודיע על כך לעובד בכתב, תוך פירוט הנימוקים המקצועיים. במקרים אלו, יתקיים דיון מחודש בשיתוף גורמי הרווחה ומשאבי האנוש, לבחינת חלופות סיוע המאזנות בין זכויות העובד לבין צורכי המערכת.

# 1. מענים בתחום הרווחה הארגונית

- (1) יחידות הרווחה במשרדי הממשלה ויחידות הסמך יפעלו למתן מעטפת תמיכה רחבה לעובדים המתמודדים עם גידול ילד עם מוגבלות בהתאם [להנחיית נציב מספר 06.1](#).
- (2) ליווי פרטני ותמיכה אישית- עו"ס טיפול וחוסן (טיפו"ח) או מנהל יחידת הרווחה המשרדית יעניק ליווי אישי (Case Management) לעובד שהוא הורה לילד עם מוגבלות. הליווי יכלול אופן קשבת, הכוונה למיצוי זכויות פנים וחץ-ארגוניות, וסיוע בפתרון חסמים בירוקרטיים מול גורמי המשרד. הפנייה תתבצע תוך שמירה על חיסיון וצנעת הפרט, באמצעות מערכת פניות הרווחה או בפנייה ישירה לממונה.
- (3) מיצוי זכויות יזום (הודעות אוטומטיות)- מערכת מיצוי זכויות רווחה, תשלח הודעות יזומות אחת לשנה לכלל העובדים ולעובדים המוכרים כהורים לילדים עם מוגבלות בפרט. לעובדים בעלי זכאות זמנית, תישלח תזכורת אוטומטית טרם סיום תקופת הזכאות, לצורך היערכות לחידוש האישורים.
- (4) סיוע כ"בן משפחה מטפל"- הורה לילד עם מוגבלות נכלל בתוך ההגדרות של עובד שהינו "בן משפחה מטפל" בהתאם [להנחיית נציב שירות המדינה מספר 06.2](#) "בני משפחה מטפלים". משכך, רשאי כל משרד לבחון בוועדה הפנים-משרדית מתן סיוע נוסף לעובד, שמיצה את זכויותיו הרגילות על-פי החוק והתקשי"ר, תוך איזון בין צורכי העובד לדרישות התפקיד והקפדה על עקרונות השוויון.

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

(5) קרן ימי מחלה (במקרים רפואיים חריגים) - במקרים של מחלה קשה או אשפוז ממושך של הילד עם המוגבלות, ולאחר ניצול כל יתרות החופשה והמחלה של העובד המבקש, יסייע הממונה על הרווחה בהגשת בקשה לוועדה העליונה של "קרן ימי מחלה" בנציבות שירות המדינה דרך מערכת ה-CRM לקבלת סיוע דרך הקרן בהתאם לקריטריונים בתקשי"ר וב**הנחיית נציב שירות המדינה מספר 06.2** סעיף 5ב(11).

## 6. אופן הגשת הבקשה

מימוש הזכאות להיעדרות לצורך סיוע אישי (הן על חשבון המעסיק והן על חשבון ימי המחלה או החופשה של העובד), מותנה במילוי שנתי של טופס בקשה דיגיטלי ("הורים לילדים עם מוגבלות") ובהמצאת האסמכתאות המפורטות להלן. הגשת הטופס והמסמכים תתבצע בכפוף להוראות תקנות דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת ילד), התשנ"ד-1993, ונוהלי נציבות שירות המדינה.

א. דגשים לתוקף ותדירות ההגשה:

- (1) טופס דיגיטלי (טופס הצהרה שנתי): חלה חובה על העובד להגיש את הטופס הדיגיטלי מחדש בכל שנה לצורך חידוש הזכאות, גם במקרים של נכות קבועה. טופס זה משמש כהצהרת מסגרת ומאפשר דיווח שוטף של היעדרויות במהלך השנה.
- (2) אישור רפואי (אסמכתה למוגבלות): במקרים של מוגבלות קבועה (נכות צמיתה), הגשת האישור הרפואי על-ידי העובד תידרש באופן חד פעמי בעת מילוי הטופס הדיגיטלי בפעם הראשונה (ראו נספח 1).

ב. מסמכים נוספים לפי סוג הקרבה:

- (1) הורה ביולוגי - הצהרת הורה שני: לצורך קבלת שעות וימי היעדרות של בן זוג, יש לצרף הצהרה כי ההורה השני עובד (שכיר או עצמאי), זכאי לכך ואינו מממש את זכויותיו במקום עבודתו. על ההורה השני לאשר בהצהרה כי הוא שותף לטיפול (ראו נספח 4).
- (2) אישור עבור הורה שני עצמאי: במידה וההורה השני עובד כעצמאי, יש לצרף אחת לשישה חודשים אישור מעמד עדכני מרשויות המס או מהביטוח הלאומי (רישום כעצמאי/עוסק מורשה לפי חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975).

ג. הורה עצמאי (יחיד):

- (1) הצהרת הורות עצמאית: מיועדת לטובת זכאות למכסה כפולה מ-52 שעות ו-18 ימים (ראו נספח 4).
- (2) מסמך רשמי: אישור מהמוסד לביטוח לאומי על הכרה כהורה עצמאי, או פסק דין המעיד על משמורת בלעדית או עיקרית.

ד. הורה במעמד של "החזקה בלעדית":

- (1) הצהרה על החזקה בלעדית: מיועדת לטובת זכאות למכסה כפולה מ-52 שעות ו-18 ימים (ראו נספח 4).

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

ה. אפטרופוס:

- (1) צו מינוי: צו בית משפט או בית-דין מוסמך המעיד על מינויו של העובד כאפטרופוס.
- (2) הצהרת אפטרופוס: הצהרה על מינוי ואישור כי האדם עם המוגבלות שהה במחיצת האפטרופוס (ולא עם הוריו בימי ההיעדרות המדווחים במהלך שנת העבודה הנוכחית, ראו נספח 3).
- (3) הצהרה נוספת לכפילות זכויות (אם רלוונטי): במקרים בהם מבוקשת כפילות זכויות, יש לצרף הצהרה התואמת את המעמד הרלוונטי (הורה עצמאי (יחיד), החזקה בלעדית או הורה שני שאינו מנצל זכאות). (ראו נספח 4).

ו. הורה אומנה:

- (1) אישור מעמד: אישור ממפקח האומנה הארצי (משרד הרווחה והשירותים החברתיים) או מי שהוא הסמך לכך, או אישור של גוף מפעיל המאשר את מעמד האומנה.
- (2) הצהרת הורה אומנה: הצהרה בדבר הורות במשפחת אומנה, המאשרת כי האדם עם המוגבלות היה בחזקת הורה האומנה בימי ההיעדרות. (ראו נספח 3).
- (3) הצהרה נוספת לכפילות זכויות (אם רלוונטי): במקרים בהם מבוקשת כפילות זכויות, יש לצרף הצהרה התואמת את המעמד הרלוונטי (הורה עצמאי (יחיד), החזקה בלעדית או הורה שני שאינו מנצל זכאות). (ראו נספח 4).

## 7. תהליך הטיפול בבקשות להכרה כהורה לילד עם מוגבלות

סעיף זה מפרט את תהליך הטיפול של יחידות הרווחה בבקשות עובדים להכרה כהורה לילד עם מוגבלות. התהליך נועד להבטיח מיצוי זכויות יעיל ומהיר, תוך הגדרת תחומי אחריות ברורים לכל גורם.

א. הודעה שנתית (מערכת מיצוי זכויות)

בכל תחילת שנה, תישלח הודעה יזומה לכלל עובדי המדינה בנושא זכויות הורים לילדים עם מוגבלות, באמצעות מערכת מיצוי זכויות. ההודעה תכלול קישור למילוי טופס דיגיטלי הצהרתי לחידוש הזכאות השנתית.

ב. אחריות יחידות הרווחה

- (1) הליך קליטת עובד חדש- במהלך קליטת עובד חדש, על הממונה על הרווחה במשרד לקיים עמו פגישת היכרות להצגת מערך זכויות הרווחה. במידה והעובד הוא הורה לילד עם מוגבלות, יציג בפניו הממונה באופן יזום את מלוא הזכויות הרלוונטיות עבורו ועבור ההורה השני בהתאם להנחיות נוהל זה.
- (2) פגישה אישית למיפוי זכויות- בטופס הדיגיטלי המיועד קיימת אפשרות לסמן בקשה לפגישה אישית עם הממונה על הרווחה לצורך מיצוי זכויות. פגישה זו תתקיים רק במידה והעובד ביקש זאת בטופס. הפגישה תעסוק בזכויות העובד מכוח חוק דמי מחלה (הורים לילד עם מוגבלות) ועל-פי [הנחיית נציב שירות המדינה מספר 06.2](#) (בני משפחה מטפלים).

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

(3) בקרה ואימות מסמכים- הממונה על הרווחה יבצע בקרה על המסמכים שצורפו לטופס הדיגיטלי ההצהרתי ויודא כי הוגשו כנדרש. במקרה של מסמכים חסרים באחריות הממונה לפנות לעובד ולהנחותו להשלים.

(4) אישור והמלצה למימוש זכאות- לאחר קיום הפגישה (במידה והתקיימה) וקבלת כלל המסמכים הנדרשים, הממונה על הרווחה יגבש מכתב המלצה המפרט את סל הסיוע המגיע לעובד (במסגרת חוק דמי מחלה והנחיית נציב שירות המדינה מספר 06.2). לצורך יישום הזכאות במערכת השכר והנוכחות, המכתב יועבר למנהל הנוכחות או עובד מש"א לאישור ופתיחת אפשרויות הדיווח במערכת הנוכחות.

#### ג. אחריות העובד

(1) הגשת בקשה- על העובד מוטלת האחריות למלא את הטופס הדיגיטלי ולצרף את המסמכים וההצהרות הנדרשים בהתאם למעמדו (כמפורט בסעיף 6 – אופן הגשת הבקשה בהנחיה זו).

(2) פגישת ייעוץ- לעובד שמורה הזכות לבקש ולקיים פגישה עם הממונה על הרווחה לצורך מיפוי צרכים אישי.

(3) הבהרה לגבי אישורים רפואיים- למען הסר ספק, עובד הממלא את הטופס ההצהרתי הדיגיטלי אינו נדרש לצרף אישור רפואי או הצהרות על היעדרויות פרטניות בכל דיווח במהלך השנה, אלא רק במועד חידוש הזכאות או בעת השימוש הראשון (בהתאם לסוג האישור).

(4) אמינות הדיווח- על העובד לדווח באופן מדויק ואמין על כל היעדרויות לצורך סיוע אישי. המעסיק רשאי לבצע בקרה על אמינות הדיווח ולזמן את העובד לשיחת בירור במידת הצורך. הצהרות שווא וניצול הזכויות למטרה שונה מזו שלשמה נועדו, מהווה עבירת משמעת ועלול לגרור נקיטת אמצעים משמעתיים בהתאם להוראות התקשי"ר ונציבות שירות המדינה.

#### ד. אחריות תחום ההון האנושי (מערך הנוכחות- מנהל הנוכחות/מש"א<sup>5</sup>)

(1) תיעוד בתיק האישי- באחריות יחידת ההון האנושי, לתיק בתיק האישי של העובד את מכתב ההמלצה שהתקבל מהממונה על הרווחה.

(2) עדכון מערכות- מערך הנוכחות יעדכן את נתוני הזכאות בתיק העובד ויפתח את הרשאות הדיווח המתאימות במערכת הנוכחות והשכר בהתאמה (סיגמא/מל"מ<sup>6</sup>).

(3) הנחיות דיווח- הדיווח במערכת הנוכחות ובמערכת השכר יתבצע בהתאם לקודי הדיווח הייעודיים להורים לילדים עם מוגבלות ולבני משפחה מטפלים, ובכפוף להנחיות הטכניות של המערכת.

### 8. הכשרה והטמעה

נציבות שירות המדינה רואה חשיבות עליונה בהטמעת מדיניות זו ובהכשרת הגורמים הרלוונטיים, במטרה להבטיח את מימוש הזכויות באופן מלא ויעיל.

<sup>5</sup> מש"א – במערכת הבריאות  
<sup>6</sup> מל"מ – במערכת הבריאות

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

#### א. הכשרות מקצועיות

- (1) הממונים על הרווחה הארגונית- האגף הבכיר ללמידה ורווחה ארגונית בנציבות שירות המדינה יקיים אחת לשנה הכשרה ייעודית לממונים על הרווחה הארגונית בנושא יישום ההנחיה.
- (2) יחידות ההון האנושי- יקוימו מפגשים ייעודיים בנושא זכויות הורים לילדים עם מוגבלות. המפגש יועבר על-ידי נציג מוסמך מטעם נציבות שירות המדינה.

#### ב. פיתוח כלים דיגיטליים ועזרי למידה

- (1) הנגשת המידע לממונים על הרווחה- האגף הבכיר ללמידה ורווחה ארגונית יעדכן את פורטל הרווחה ויקים דף מידע ייעודי ונגיש. הדף יכלול את הנחיית נציב זו, שאלות ותשובות נפוצות, וטופסי הגשה דיגיטליים.
- (2) לומדה מקוונת (E-learning)- תפותח לומדה מקוונת ייעודית עבור ממונים על רווחה ומנהלני נוכחות, הכוללת הסברים, תרחישים וכלים פרקטיים לטיפול בבקשות. ביצוע הלומדה יהווה תנאי סף להסמכה / הכשרה בנושא.
- (3) סרטוני הסברה- האגף הבכיר ללמידה ורווחה ארגונית יפיק ויפיץ לכלל עובדי המדינה, סרטוני אנימציה קצרים (Micro-learning) להנגשת הזכויות העיקריות הכלולות בהנחיה בצורה פשוטה ובהירה, לידיעתם.

#### ג. מעטפת תמיכה מקצועית למשרדים

- (1) מדריך למשתמש (יישום ותפעול)- האגף הבכיר ללמידה ורווחה ארגונית, בשיתוף עם צוות מערכת סיגמא, יפרסמו מדריך תפעולי מפורט המיועד למנהלי המשרדים, לממונים על הרווחה ולמשאבי אנוש. המדריך יפרט את שלבי הטיפול, החלק מהגשת הבקשה ועד לדיווח במערכות הנוכחות.
- (2) מוקד היועצות (Help Desk)- לממונים על הרווחה ולמנהלני הנוכחות במשרדים, יינתן ערוץ פניות ייעודי במערכת ה- CRM של תחום הרווחה, לצורך קבלת מענה, הבהרות ופתרון סוגיות ביישום ההנחיה.

### 9. מידה והערכת ביצועים

- א. בקרה מערכתית- אגף בכיר בקרת ניהול ההון האנושי בנציבות שירות המדינה יבצע בקרה על יישום הנחיית נציב זו במשרדי הממשלה ויחידות הסמך, במערכת הבריאות, ובמערכת הביטחון והחוץ. הבקרה תתבצע באמצעות הגדרת מדדים מוסכמים, מדידתם זיהוי חסמים ופערים במימוש (ברמת המשרד או ברמת שירות המדינה כולו).
- ב. בנוסף לממצאי הבקרה המערכתית, תתבצע מעת לעת הערכת המדיניות וטיובה על-ידי אגף בכיר ללמידה ורווחה ארגונית ואגף בכיר לתכנון אסטרטגי ומדיניות, בהיוועצות עם גורמים נוספים על-פי הצורך.
- ג. עקרונות למדידה- להלן המדדים המרכזיים שנקבעו לבחינת אופן יישום המדיניות הרחבתית:
  - (1) היקף יישום: מידת ההטמעה של המדיניות הרחבתית בשירות המדינה ביחס לעובדים שהינם הורים לילדים עם מוגבלות.

<p><b>הנחיות נציב שירות המדינה</b></p>	<p><b>פעולות רווחה בשירות המדינה</b></p>
<p><b>תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026</b> <b>מספר הנחיה: 06.3</b></p>	<p><b>הורים לילדים עם מוגבלות</b></p>

(2) שיעור המימוש : מידת השימוש בפועל בארגז הכלים ובזכויות העומדות לרשות העובדים שהינם הורים לילדים עם מוגבלות.

(3) שביעות רצון : מידת ההיכרות של העובדים עם המדיניות ורמת שביעות הרצון שלהם מסל המענים שניתן להם.

ד. מועד תחילת המדידה- תהליך הבקרה, המדידה והערכת הביצועים יחל בתום תקופת הרצה (פיילוט) של שנה אחת לפחות ממועד פרסום הנחיה זו. התהליך יובל על-ידי אגף בכיר בקרת ניהול ההון האנושי בשיתוף אגף בכיר למידה ורווחה ארגונית בנציבות שירות המדינה, ובכפוף לקיומה של מערכת טכנולוגית תומכת המאפשרת איסוף נתונים אמין לצורך הבקרה המתבקשת.

#### **10. הפניות ומידע נוסף**

א. [למידע וזכויות לאנשים עם מוגבלות בשירות המדינה](#) ניתן לפנות לממונים על הגיוון התעסוקתי במשרדכם.

#### **11. נספחים**

- נספח 1 - הצהרת רופא
- נספח 2 - הצהרות בדבר היעדרות לצורך מתן סיוע אישי לאדם עם מוגבלות
- נספח 3 - הצהרות בדבר היעדרות לצורך מתן סיוע אישי לאדם עם מוגבלות - הצהרה נלווית להצהרה על היעדרות
- נספח 4 - הצהרות הנדרשות לצורך מימוש הזכות לקבלת שעות והימים המוקצים לבן/בת הזוג
- נספח 5 - טופס הצהרה ובקשה : ניצול זכויות ההורה השני של ילד עם מוגבלות

הנחיות נציב שירות המדינה	פעולות רווחה בשירות המדינה
תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026 מספר הנחיה: 06.3	הורים לילדים עם מוגבלות

## נספח 1

### הצהרת רופא אישור על מוגבלות<sup>7</sup>

הנני לאשר, כי \_\_\_\_\_ מס' ת.ז. \_\_\_\_\_, הוא אדם עם מוגבלות  
כהגדרתו ב**חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח - 1998**, ונזקק לסיוע אישי בשל מוגבלותו.

לא מדובר במקרה שבו מוגבלותו של האדם זמנית וצפויה לחלוף בתוך 60 יום ממועד הופעתה, ואינה צפויה לחזור על עצמה.

תקופת המוגבלות (יש לסמן):

☐ קבועה

☐ אינה קבועה


במידה ותקופת המוגבלות אינה קבועה, לפרק זמן של \_\_\_\_\_ חודשים;  
מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת הרופא

\_\_\_\_\_ תאריך

הגדרת אדם עם מוגבלות (לפי סעיף 5 **לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח - 1998**):  
"אדם עם לקות פיסית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים".

<sup>7 7</sup> אישור זה תואם ואושר על ידי משרד העבודה

הנחיות נציב שירות המדינה	פעולות רווחה בשירות המדינה
 תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026 מספר הנחיה: 06.3	הורים לילדים עם מוגבלות

## נספח 2

### הצהרות בדבר היעדרות לצורך מתן סיוע אישי לאדם עם מוגבלות

הצהרה זו תמלא על-ידי העובד אחת לשנה באמצעות טופס מקוון.

להלן נוסח ההצהרה:

אני הח"מ (שם ושם משפחה) \_\_\_\_\_, מס' זהות \_\_\_\_\_, הורה ☐ אפוטרופוס ☐ הורה במשפחת אומנה (יש לבחור את ההגדרה הרלוונטית) של אדם עם מוגבלות הנזקק לסיוע אישי בשל מוגבלותו, מודיע בזה כי נעדרתי מעבודתי ביום \_\_\_\_\_ משעה \_\_\_\_\_ עד שעה \_\_\_\_\_ לפי סעיפים 1ב' או 1ג' לחוק, לשם מתן סיוע אישי, שמחייב היעדרות, לאותו אדם.

פרטי האדם עם מוגבלות: שם ושם משפחה \_\_\_\_\_, מס' זהות \_\_\_\_\_, תאריך לידה \_\_\_\_\_.

תאריך \_\_\_\_\_ שם העובד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

\*מצורף אישור של רופא בדבר הזדקקות של אדם עם מוגבלות לסיוע אישי (פעם בשנה למוגבלות זמנית או פעם אחת בלבד למוגבלות קבועה).

הנחיות נציב שירות המדינה	פעולות רווחה בשירות המדינה
תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026 מספר הנחיה: 06.3	הורים לילדים עם מוגבלות

### נספח 3

## הצהרות בדבר היעדרות לצורך מתן סיוע אישי לאדם עם מוגבלות - הצהרה נלווית להצהרה על היעדרות

הצהרות אלה יצורפו להצהרה א-1, ככל שהן רלוונטיות לעובד לצורך מימוש הזכות לקבלת שעות וימים שהוקצו לבן/בת הזוג (כפל שעות וימים).

(אם אין שינוי בהגדרת העובד כאפטרופוס או כהורה במשפחת אומנה, אפשר להסתפק בצירוף האישורים הנלווים הנדרשים לצורך הצהרות אלה פעם אחת בלבד).

#### ☐ אפטרופוס

הנני מצהיר בזאת כי מוניתי כאפטרופוס של האדם עם מוגבלות אשר פרטיו רשומים להלן, ואין אדם אחר המטפל בו.

(מצורף צו בית-משפט / בית-דין אחר בדבר מינוי כאפטרופוס).

הנני מצהיר כי ביום \_\_\_\_\_ עליו הצהרתי, האדם עם המוגבלות אשר פרטיו רשומים להלן היה עמי ולא עם האפטרופוס/ים האחר/ים.

למיטב ידיעתי, יש / אין (מחק את המיותר) לאדם אשר פרטיו רשומים להלן, אפטרופוס/ים אחר/ים בשם \_\_\_\_\_ ומספר זהות \_\_\_\_\_, אשר הינם עובדים שכירים או עצמאיים.

-----

#### ☐ הורה במשפחת אומנה

הנני מצהיר בזה כי אני הורה במשפחת אומנה של האדם עם מוגבלות אשר פרטיו רשומים להלן, וכי ביום עליו הצהרתי, האדם עם המוגבלות היה עמי ולא עם הוריו הטבעיים או המאמצים.

\*מצורף אישור מאת המפקח הארצי על האומנה במשרד הרווחה והשירותים החברתיים או מי שהוא הסמיק לכך או אישור של גוף מפעיל שמשרד הרווחה והשירותים החברתיים התקשר עמו לשמש כגוף מפעיל לאומנה, על היותי הורה במשפחת אומנה.

פרטי האדם עם מוגבלות: שם ושם משפחה \_\_\_\_\_ מס' זהות \_\_\_\_\_ תאריך לידה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם העובד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

הנחיות נציב שירות המדינה	פעולות רווחה בשירות המדינה
תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026 מספר הנחיה: 06.3	הורים לילדים עם מוגבלות

#### נספח 4

### הצהרות הנדרשות לצורך מימוש הזכות לקבלת שעות והימים המוקצים להורה השני

יש למלא את ההצהרה הרלוונטית מבין ההצהרות שלהלן ולצרפה להצהרה על ההיעדרות (הצהרה א-1 לעיל).

#### ☐ הורה שני שכיר/עצמאי

הנני מצהיר כי ההורה השני \_\_\_\_\_ (שם ושם משפחה של ההורה השני) מס' זהות \_\_\_\_\_ המועסק כעובד שכיר ב \_\_\_\_\_ (שם מקום העבודה) מיום \_\_\_\_\_ / בעל עסק / חברה / משלח יד בשם \_\_\_\_\_, לא נעדר מעבודתו או מעסקו/משלח ידו במהלך שנה זו לצורך מתן סיוע אישי לאדם עם מוגבלות אשר פרטיו רשומים להלן, בהתאם לחוק, ואין אדם אחר שניצל את הזכות לזקוף ימים נוספים לצורך מתן סיוע אישי לאותו אדם עם מוגבלות.

(עבור ההורה השני המועסק/ת כעצמאי – יש לצרף אישור של אחת מרשויות המס. דהיינו, אישור על רישום כעצמאי במוסד לביטוח הלאומי או במס הכנסה, או אישור על היותו/ה עוסק לפי חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1976).

-----

#### ☐ הורה יחיד

הנני מצהיר כי אני הורה יחיד של האדם עם מוגבלות אשר פרטיו רשומים להלן, ואין אדם אחר שניצל את הזכות לזקוף ימים נוספים לצורך מתן סיוע אישי לאותו אדם עם מוגבלות.

-----

#### ☐ החזקה בלעדית

הנני מצהיר כי האדם עם מוגבלות אשר פרטיו רשומים להלן, נמצא בהחזקתי הבלעדית ואין אדם אחר שניצל את הזכות לזקוף ימים נוספים לצורך מתן סיוע אישי לאותו אדם עם מוגבלות.

פרטי האדם עם מוגבלות: שם ושם משפחה \_\_\_\_\_ מס' זהות \_\_\_\_\_ תאריך לידה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם העובד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

הנחיות נציב שירות המדינה	פעולות רווחה בשירות המדינה
תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026 מספר הנחיה: 06.3	הורים לילדים עם מוגבלות

## נספח 5

### טופס הצהרה ובקשה: ניצול זכויות ההורה השני של ילד עם מוגבלות

\*הפניה בטופס זה מנוסחת בלשון זכר, אך פונה לעובדות ולעובדים כאחד

לכבוד: \_\_\_\_\_

#### חלק א'

פרטי העובד/ת המבקש/ת (מקבל הזכאות)

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_ ת.ז.: \_\_\_\_\_ תאריך הבקשה: \_\_\_\_\_  
 דואר אלקטרוני של העובד: \_\_\_\_\_  
 משרד: \_\_\_\_\_ מחלקה: \_\_\_\_\_  
 ממונה על הרווחה: \_\_\_\_\_  
 שם הילד/ילדה: \_\_\_\_\_ ת.ז. הילד/הילדה: \_\_\_\_\_ הילד עונה להגדרת "אדם עם מוגבלות" ואישור מתאים מצורף/קיים בתיק.

#### חלק ב'

מהות הבקשה (יש לסמן X באפשרות המבוקשת)

יש לקרוא בעיון ולחתום. הצהרה שווא מהווה עבירת משמעת ועבירה פלילית.

בהתאם לחוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת ילד), אני מבקש לממש את זכאותי וכן את הזכאות של ההורה השני (שלא נוצלה על ידו), באופן הבא:

☐ אפשרות 1: העברת ימי היעדרות בלבד (על חשבון ימי מחלה/חופשה): אבקש לקבל את מכסת ימי המחלה הנוספים של ההורה השני (השלמה עד 36 ימים שנתיים למשפחה), מאחר שלא נוצלו.

☐ אפשרות 2: העברת שעות סיוע בלבד (על חשבון המעסיק): אבקש לקבל את מכסת "שעות הסיוע האישי" של ההורה השני (השלמה עד 104 שעות שנתיים למשפחה: 52 שעות שלי + 52 שעות של ההורה השני), מאחר שלא נוצלו.

☐ אפשרות 3: העברת שתי הזכאויות (ימים + שעות): אבקש לקבל הן את יתרת מכסות ימי ההיעדרות ושעות הסיוע של ההורה השני מאחר ולא נוצלו.

הנחיות נציב שירות המדינה	פעולות רווחה בשירות המדינה
תאריך: א' בשבט התשפ"ו, 19 בינואר 2026 מספר הנחיה: 06.3	הורים לילדים עם מוגבלות

### חלק ג'

הצהרת העובד/ת (המבקש/ת)

הריני להצהיר כי:

1. ההורה השני הינו "עובד" (שכיר או עצמאי) אשר לא נעדר מעבודתו ולא ניצל את הזכויות המבוקשות בסעיף ב' לעיל.
2. נבצר מההורה השני להיעדר מעבודתו לצורך הטיפול בילד/ילדה, ועל כן הטיפול והסיוע מתבצעים על-ידי בלבד.

תאריך \_\_\_\_\_ שם העובד/ת \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

### חלק ד'

הצהרת והסכמת ההורה השני (חובה למלא)

יש לקרוא בעיון ולחתום. הצהרת שווא מהווה עבירת משמעת ועבירה פלילית.

אני החתום מטה: שם פרטי ומשפחה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מצהיר ומאשר בזאת כי:

1. אני ההורה השני של הילד/הילדה המצוין לעיל.
2. הנני עובד בסטטוס הבא (סמן X):  
☐ שכיר/ה במקום העבודה: \_\_\_\_\_  
☐ עצמאי/ת הרשום/ה במוסד לביטוח לאומי.
3. לא ניצלתי בשנת המס הנוכחית את הזכויות שסומנו בחלק ב' של טופס זה (ימי היעדרות ו/או שעות סיוע) אצל מעסיקי או כעצמאי.
4. הואיל ואיני יכול להיעדר מעבודתי לצורך הטיפול בילדנו, אני מסכים בזאת כי המבקש ינצל את מכסת הימים ו/או השעות העומדים לזכותי על-פי חוק, וכי הם ייזקפו על חשבונו במקום עבודתו.

תאריך \_\_\_\_\_ שם ההורה השני \_\_\_\_\_ חתימת ההורה השני \_\_\_\_\_