

 הנחיות נציב שירות המדינה	סדרי מינהל
תאריך: כ"ו בטבת התשע"ג, 8 בינואר 2013 מספר הנחיה: 6.2	נוהל פרסום הנחיות וחוזרים על-ידי נציבות שירות המדינה

נוהל פרסום הנחיות וחוזרים על-ידי נציבות שירות המדינה

1. כללי

- א. מתוך מגמה לייעל ולשפר את תהליך פרסום ההנחיות וההוראות של נציבות שירות המדינה, ובכדי להבטיח מדרג סדור להוראות ולהנחיות כאמור (מעבר להוראות התקשי"ר), החליט נציב שירות המדינה לקבוע נוהל עבודה, המגדיר את סוגי הפרסומים ומאפייני תכניהם וכן את האחראים לאישורם ולהפצתם.
- ב. במסגרת זו נקבע נוהל אשר יתייחס לדרכי הפעולה והתיאום לפרסום הודעות נש"מ, הנחיות נציב וחוזרי יחידות נש"מ.
- ג. "תיקון תקשי"ר" לעניין נוהל זה - לרבות הוספת הוראות ו/או גריעתן.

2. המטרה

- א. נוהל זה נועד להסדיר את סוגי הפרסומים השונים, תכניהם, את המדרג ביניהם, את אמות המידה לקביעת סוג הפרסום, את תהליכי האישור וההפצה ואת המוסמכים להוציאם.
- ב. הנוהל גם נועד למנוע מצבים של הוצאת נהלים שונים, על-ידי יחידות שונות שלעיתים אינם מתיישבים זה עם זה ו/או שקובעם מוסמך רק כלפי חלק מסוים מהעובדים / דירוגים / משרדים הרלוונטיים להוראות.

3. הודעת נש"מ - הוראה לתיקון התקשי"ר

א. הגדרת "הודעת נש"מ"

- הודעת נש"מ היא המסמך הנלווה לתיקון התקשי"ר, לרבות הוראות שעה לתיקון התקשי"ר. ההודעה תכלול את המידע הנדרש אודות תיקוני התקשי"ר המצורפים לה, לרבות דברי הסבר לתיקון.
- ב. ככלל, הודעת נש"מ תערך ותופץ באחד או יותר מאלה:
 - (1) תיקוני חוק, תקנות או הוראה אחרת הנוגעים לעובדי המדינה בנושאים שעל-פי טיבם ומהותם מוסדרים בתקשי"ר;
 - (2) תנאי עבודה של עובדים בשירות המדינה או הסכמים קיבוציים;
 - (3) הוראות בקשר לסדרי עבודה ולניהול ענייני העובדים;
 - (4) סדרי מינהל.

- ג. הכנת ההודעה תעשה על-ידי היחידה המקצועית המתאימה ותועבר לעורך התקשי"ר.
- ד. באחריות עורך התקשי"ר, להכין את ההודעה ולהעבירה לסבב הערות/חתימות לגורמים הנוגעים בדבר בנש"מ.
- ה. הודעת נש"מ תחתם על-ידי נציב שירות המדינה.

4. הנחיית נציב שירות המדינה

א. הגדרת "הנחיית נציב שירות המדינה"

ככלל, הנחיית נציב שירות המדינה היא מסמך, המוגדר ככזה, המופנה לכלל שירות המדינה או חלקו (לפי העניין), והקובע הוראות או קביעות הנתונות לסמכותו של נציב שירות המדינה ושעניינם:

- 1) מסמך הקובע מדיניות ו/או הוראה לביצוע ו/או הכוונה בתחומי פעילות של נש"מ, לרבות בנוגע ליישום ו/או פרשנות הוראות התקשי"ר;
- 2) קביעת הוראות שאינן מתאימות להיכלל בתקשי"ר, מחמת טיבן או מהותן או ייחודן או תחולתן וכיוצא באלה (כגון: הוראה המתייחסת לסיטואציה נקודתית; הוראה שתחולתה קצרה וקצובה בזמן; הוראה שגיבושה הסופי דורש זמן התנסות וכד').

- ב. הכנת ההנחייה תעשה על-ידי היחידה המתאימה ותועבר לעורך התקשי"ר.
- ג. באחריות עורך התקשי"ר, להכין את ההנחייה ולהעבירה לסבב הערות/חתימות לגורמים הנוגעים בדבר בנש"מ.
- ד. הנחיית נציב שירות המדינה תחתם על-ידי נציב שירות המדינה.

5. חוזר יחידה בנש"מ

א. הגדרת "חוזר יחידה בנש"מ"

חוזר יחידה הנש"מ הוא מסמך שנועד להעביר מידע או הנחייה או הכוונה וכיוצא באלה, הנערך ונחתם על-ידי מנהל יחידה בנש"מ, בעניינים הנתונים בסמכותו ואחריותו;

- בסעיף זה "מנהל יחידה בנש"מ" - ממונה, מנהל אגף בנש"מ ויועמ"ש נש"מ.
- ב. חוזר יחידה בנש"מ לא יערך בנושאים ו/או עניינים שעל-פי נוהל זה אמורים להיות מוסדרים בהודעת נש"מ או הנחיית נציב, לפי העניין.
- ג. חוזר יחידה בנש"מ לא ישנה ולא יסתור את הקבוע בתקשי"ר ו/או בהודעות נש"מ ו/או בהנחיית נציב.
- ד. עבודת המטה והתיאום מול יחידות/אגפי נש"מ הנוגעים לחוזר, תתבצע על-ידי מוציא החוזר.

- ה. טיוטת החוזר תועבר לעריכת עורך התקשי"ר טרם חתימתו, ובמידת הצורך ועל-פי שיקולו - לעיונו של יועמ"ש נש"מ ולאישורו של נציב שירות המדינה.
- ו. חוזר יחידה בנש"מ יחתם על-ידי מנהל היחידה הרלוונטית בנש"מ (או על-ידי יותר ממנהל יחידה אחת ובמשותף), ויופנה לאוכלוסיית היעד שבתחום טיפול/ם או סמכות/ם של החותמים על החוזר.
- ז. לא יופץ חוזר יחידה או מכתב בדוא"ל על-ידי ממונה, ככל שתוכן החוזר נוגע גם למשרדים שאינם בתחום אחריותו. במקרים כאמור יחתם המסמך על-ידי נציב שירות המדינה.

6. הפצה ופרסום

- א. הודעות נש"מ והנחיות הנציב - יופצו על-ידי עורך התקשי"ר בדוא"ל: למנהלים כלליים של משרדי ממשלה ויחידות הסמך, למנהלי בתי חולים ממשלתיים, לסמנכ"לים למינהל ומשאבי אנוש, למנהלים אדמיניסטרטיביים בבתי חולים ממשלתיים ולמנהלי משאבי אנוש בכלל יחידות הממשלה.
- ב. חוזר יחידה - יופץ בדוא"ל לנמענים הנוגעים בדבר על-ידי יוזם החוזר.
- ג. בנוסף לקבוע לעיל, הודעות נש"מ, הנחיות הנציב וחוזרי יחידה יפורסמו באתר האינטרנט של נש"מ על-ידי עורך התקשי"ר.

8. אחריות ליישום הנוהל

הגורם המקצועי האחראי על יישום נוהל זה הוא עורך התקשי"ר.

9. סמכות שינוי הנוהל

- א. נוהל זה אושר על-ידי נציב שירות המדינה והוא המוסמך לתקנו או לשנות בו.
- ב. כתיבת נוהל או פרסומו שלא על פי הוראות נוהל זה טעונה את אישור נציב שירות המדינה.

10. תחולה

נוהל זה ייכנס לתוקפו החל מיום חתימתו.