

<p>פעולות רווחה חברה תרבות וספורט</p>	<p>הנחיות נציב שירות המדינה</p>
<p>נוהל רווחה מהדורה : 4</p>	<p>תאריך: ט' באלול התשפ"ד, 12 בספטמבר 2024 ל' בניסן התשפ"ב, 1 במאי 2022 ז' בניסן התשע"ז, 3 באפריל 2017 י"א בתשרי התשע"ז, 13 באוקטובר 2016 מספר הנחיה: 06.1</p>

נוהל בנושא רווחה

1. כללי

- א. מערכת רווחה סדורה, יעילה ומותאמת לעולם העבודה המשתנה, המיועדת לשיפור רווחתו של העובד היא כלי מרכזי להעלאת המחוברות הארגונית, רמת המוטיבציה, התפוקה ותחושת ההזדהות והמחויבות של העובד לתפקידו. לאור זאת, מדיניות הרווחה בשירות המדינה עודכנה בנוהל זה על מנת להתאים לעולם העבודה המשתנה ולשינויים החלים בו.
- ב. המדיניות החדשה מגדירה בפירוט את תפיסת הרווחה החדשה של שירות המדינה ובהתאמה לתהליכי הפרופסיה בתחום חווית הפרט ושלומות (Wellbeing) בכפוף לשינויים החלים בעולם העבודה ובהסדרת הפרופסיה בניהול ההון האנושי בשירות המדינה. שינוי מתפיסה שעיקרה סעד (welfare) לתפיסת איכות החיים (wellbeing) של העובד במקום העבודה.
- ג. אי לכך, שירותי הרווחה הארגונית בשירות המדינה ינהלו באמצעות שילוב בין הגישה הסוציאלית (דגש על סיוע לעובדים במצוקה ומשבר) לבין הגישה האוניברסלית (דגש על שירותי רווחה לכלל העובדים, גם לאחר הפרישה), כשהרציונל המנחה הוא יצירת מערכת רווחה אופטימלית לכלל עובדי שירות המדינה.
- ד. במסגרת עבודת אגף בכיר למידה ורווחה ארגונית בנציבות שירות המדינה בשיתוף עם הממונים והממונות על הרווחה בכלל שירות המדינה, נכתב מסמך מדיניות מקיף, המביא לידי ביטוי את הצורך בחיזוק והסדרה של מערך הרווחה הארגונית בשירות המדינה. מטרתו, הבטחת מיצובה של יחידת רווחה סדורה מבחינת מבנה היחידה, תקני כוח אדם, מימוש מדיניות הרווחה כולל סל הרווחה, בכל אחד ממשרדי הממשלה ויחידות הסמך בשירות המדינה התואמת את אופי, מורכבות וגודל המשרד/יחידת הסמך.
- ה. נוהל זה, מפרט את היבטי הסדרת מדיניות הרווחה המעודכנת, הכוללת בתוכה פירוט תחומי האחריות ותהליך התמקצעות של העוסקים בתחום הרווחה הארגונית בשירות המדינה.

2. מטרת ההנחיה

- א. הסדרת מתכונת אחידה ותפיסת הפעלה אחודה המקדמת פרו-אקטיביות של עובדי יחידות הרווחה הארגוניות.
- ב. הסדרה וגיבוש תפיסה ערכית, מקצועית אחידה בכל הנוגע למתן שירותי רווחה לעובדי שירות המדינה, תוך חיבור לצרכי קהלי היעד השונים ולהגברת תחושת החוסן, השייכות, ההזדהות, המחויבות של העובד לתפקידו ולשירות המדינה, ומיצוב הרווחה ככלי ניהולי אפקטיבי.
- ג. שינוי תפיסת האחריות של המשרד כלפי עובדיו, מתפיסה שעיקרה סעד לתפיסת איכות החיים של העובד במקום העבודה, באמצעות מתן מענה רווחתי מתכלל עבור הפרט בהיבטים של: חיזוק החוסן האישי, חיזוק ופיתוח המחוברות לארגון, ליווי ותמיכה במהלך מעגל החיים האישי והמשפחתי של הפרט, לאורך כל שנות עבודתו ואף לאחר סיום העסקתו, כגמלאי שירות המדינה.
- ד. הצגת מודל תקינה מומלץ התואם את המדיניות, ליחידות הרווחה הארגוניות.

3. קהלי יעד של יחידות הרווחה

- שירות המדינה שם לו למטרה להעניק מענה בתחום הרווחה לארבעה קהלי יעד עיקריים, הן באמצעות הקצאת התקציב והן באמצעות השירותים המוענקים על ידי יחידת הרווחה:
- א. כלל העובדים.
 - ב. עובדים במצוקה ובמצבי משבר.
 - ג. גמלאי השירות.
 - ד. משפחות העובדים מקרבה ראשונה.

<p>פעולות רווחה חברה תרבות וספורט</p>	<p>הנחיות נציב שירות המדינה</p>
<p>נוהל רווחה מהדורה: 4</p>	<p>תאריך: ט' באלול התשפ"ד, 12 בספטמבר 2024 ל' בניסן התשפ"ב, 1 במאי 2022 ז' בניסן התשע"ז, 3 באפריל 2017 י"א בתשרי התשע"ז, 13 באוקטובר 2016 מספר הנחיה: 06.1</p>

4. הגורמים המשרדיים האחראיים על הרווחה

- א. הדרג הניהולי - אחראי באופן ישיר לרווחתם של עובדיו. על כל מנהל בשירות המדינה לראות עצמו אחראי לקידום רווחתם של עובדיו, בתיאום ובסיוע יחידת הרווחה המשרדית. במסגרת זו, על האחראי במשרד לדאוג לתקינה הולמת לצורכי המשרד בתחום הרווחה הארגונית ובחירת הפונקציות המתאימות למילוי התפקידים ביחידת הרווחה.
- ב. יחידת הרווחה המשרדית - אחראית על מימוש תפיסת הרווחה המשרדית, כחלק ממערך ניהול ההון האנושי אותו מוביל הסמנכ"ל הבכיר להון אנושי ומנהל, בתיאום ובסיוע הדרג הניהולי תוך קידום שיתופי פעולה פנים וחץ משרדיים.

5. תקציב הרווחה המשרדי

- א. מדיניות סל רווחה בסיסי אחיד ומחייב של שירותי רווחה לכלל עובדי המדינה נקבע בשיתוף עם חטיבת השכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי במשרד האוצר. להרחבות והבהרות ראו - "נוהל רווחה - עדכון סל הרווחה 2022".
- ב. מדיניות סל הרווחה ממומשת במלואה, ברוב המוחלט של משרדי הממשלה / יחידות הסמך בשירות המדינה. משרדים/יחידות סמך, אשר מתקשים תקציבית לממש את סל הרווחה במלואו, נדרשים לפעול לממושו המלא של הסל, אם זה באמצעות הפניית תקציבים ממקורות פנימיים או פניה לאגף התקציבים במשרד האוצר, לתקצוב מלא של הסל בארגונים.
- ג. המשרד יהא רשאי להגדיל את סל הרווחה (המפורט בטבלה מטה) עד 800 ₪ נוספים **לעובד פעיל בלבד** (לפי המספר הכולל של העובדים במשרד), עבור פעילויות רווחה נוספות מתוך סל הרווחה או פעילויות שאינן כלולות בסל הרווחה, וזאת בהתאם לשיקול דעתו ואופי אוכלוסייתו, **למעט קטגוריות הרווחה הבאות** (בהם לא ניתן להגדיל את הסכומים הנקובים): חגים מרכזיים, רפואה מונעת, היעדרות עובד ממושכת, אבלות ושכול, סיום העסקת עובד בשירות המדינה ורווחת גמלאי שירות המדינה.
- ד. במסגרת הגדלת סל הרווחה, על-פי סעיף ב. לעיל, המשרד אינו רשאי להגדיל את הסכומים המיועדים לאירועי הרווחה השונים אשר מתבצעים על-פי כללי הודעת תכ"ס מספר 16.9.6 "רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים", אלא בהתאם לכללים שנקבעו בהוראת תכ"ס זו.
- ה. התקציב לגמלאים המשמש לצורך ביצוע נופשון למטרות הדרכה רווחה וגיבוש, סדנאות/ימי עיון/הרצאות/פעילות במועדון, גיבוש חד-יומי לגמלאים למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי, **יהיה לפי מספר הגמלאים הכולל במשרד ולא לפי מספר המשתתפים בכל אחד מהפעילויות**, וזאת על-פי הוראת התקשי"ר פסקה 06.413 (א).
- ו. תחום המחוזי/אדמה, הספורטיאדה והליגה למקומות עבודה הועבר לטיפול רכזי הספורט במשרד הממשלה. בנושא זה, ראו הוראת תכ"ס מספר 13.4.4 - "החזר הוצאות על פעולות ספורט".

6. תחומי עיסוק עיקריים של יחידות הרווחה

- א. יחידת הרווחה תעסוק **בשלושה תחומים עיקריים**, ליווי תמיכה וסיוע לפרט ופיתוח החוסן; קידום ופיתוח חווית עובד תוך הנגשת זכויותיו; קידום קהילה והתנדבות ושמירה על קשר עם הגמלאים. תחומי עיסוק אלו יהיו תחומי הליבה של יחידת הרווחה.
- ב. על מנת לקדם וליישם את תחומי העיסוק האלו, הפונקציות העיקריות הנדרשות בתחום הרווחה הארגונית הינן:
 - 1) הממונה על הרווחה הארגונית - אשר יהיה בעל מומחיות בתחומי הרווחה, אחראי על בניית תכנית עבודה אסטרטגית בתחום הרווחה הארגונית, קידום והטמעת תהליכי עבודה ומערכות רווחה רוחביות, ניהול צוות הרווחה וקידום שיתופי פעולה ותהליכי רווחה רוחביים בארגון.
 - 2) רווחה ארגונית (wellness) - אחראי על: הטמעת מערכות הרווחה הרוחביות החדשות בתחום הרווחה, חיזוק וקידום חווית העובד והמחויבות הארגונית תוך דאגה לקידום ופיתוח החוסן הארגוני ומימוש מלא של סל הרווחה לעובד.

פעולות רווחה חברה תרבות וספורט	הנחיות נציב שירות המדינה
נוהל רווחה מהדורה: 4	תאריך: ט' באלול התשפ"ד, 12 בספטמבר 2024 ל' בניסן התשפ"ב, 1 במאי 2022 ז' בניסן התשע"ז, 3 באפריל 2017 י"א בתשרי התשע"ז, 13 באוקטובר 2016 מספר הנחיה: 06.1

- 3) עו"ס טיפול וחוסן ארגוני - טיפוח – אחראי על: טיפול בפניות עובדים בתחום הרווחה, שמירה על קשר עם עובדים במצבי משבר ומצוקה, ליווי, תמיכה והפנייה לגורמים בקהילה, סיוע בהלוואות, עריכת ביקורי בית בהתאם לצורך ועוד.
- 4) אחראי קהילה, גמלאות והתנדבות – אחראי על ניהול קהילות משרדיות, עידוד התנדבות וסיוע בקהילה, פיתוח קשרי עבודה עם עמותות וארגונים, מתן מענה בכל התהליכים בליווי העובד לקראת פרישה, שמירה על קשר עם הגמלאים.
- ג. הסדרת פונקציות אלו תעשה כתלות בגודל המשרד בפריסתו **בהתאם למסמך הסדרת התפקוד בתחום הרווחה הארגונית**, זאת בכפוף למגבלות התקינה והתקציב.

7. מעמדם, משרתם והכשרת של הממונים על הרווחה

- א. בעקבות תמורות ושינויים בעולם העבודה המשפיעים על אופי ופעילות יחידות הרווחה, אשר בעקבותיהם חלו שינויים בתפקיד תחום הרווחה, ולאור פיתוח והטמעת מערכת ממוחשבות ומיכון תהליכים תפעוליים קיימים תוך הסדרה והרחבת תחומי האחריות, בוצע עדכון של הגדרות התפקיד בתחומי הרווחה. פירוט ניתן למצוא במסמך הסדרת התקינה בתחום הרווחה הארגונית **שיופץ על ידי אגף בכיר משרדי הממשלה ויחידות הסמך כחלק מהסדרת תפיסת ההפעלה בקידום הפרופסיה בהון האנושי**.
- ב. הממונה על הרווחה הינו שותף אסטרטגי בתחום הרווחה ולכן עליו להיות שותף ולחוות את דעתו במסגרת כל וועדה או דיון הנוגע לרווחת העובדים במשרד, לקידום ופיתוח חווית עובד ופיתוח וחיזוק החוסן הארגוני. בתוך כך, עליו לקדם מיפוי צרכים כולל בארגון, לנתחו ובאמצעותו לגבש ולהביא לכדי יישום תכנית עבודה שנתית בתחום הרווחה לרבות: חיזוק החוסן והעצמת הפרט, הצוות והארגון.
- ג. כלל עובדי יחידות הרווחה יאמצו ויפעלו בגישת הניהול במתן שירותי הרווחה על-פי גישת השותפות האסטרטגית (HRBP) הפרו-אקטיבית.
- ד. יחידות הרווחה אחראיות על החוסן הארגוני ועל תהליכי קידום המחוברות הארגונית בהיבטי רווחה תוך תפיסת הארגון כקהילה. במסגרת זו, עובדי היחידות, בהתאמה לפונקציה אותה הם ימלאו, יפגשו, ילוו, יתמכו וינגישו את הזכויות לעובד בתחילת דרכו בארגון, במהלך עבודתו בארגון, לקראת סיום עבודתו בארגון ולאחר פרישתו.
- ה. עובדי יחידות הרווחה ישתתפו במסגרת פעולות למידה והדרכה שמקיים אגף בכיר למידה ורווחה ארגונית, להעצמת היכולות ועמידה באתגרי התפקיד. השתתפותם בהכשרות והדרכות אלו **הינה חובה** וחלק מהמחויבות ללמידה מתמדת במסגרת תפקידם וכן חלק ממסלול הקידום בתחום.

8. מבנה ארגוני של יחידות הרווחה

- א. מבנה ארגוני - תקנון יחידות הרווחה יותאם לגודל המשרד/יחידת הסמך/בית חולים ממשלתי¹ ולמשאביו. במשרדים קטנים ובינוניים חלק מהתפקידים שהוגדרו ליחידת הרווחה יאוחדו.
- ב. רמת המשרה וכפופותם של עובדי הרווחה, ביחידות הרווחה, ייבחנו בהתאם למבנה הארגוני הכולל של יחידות ההון האנושי הכפופות ל"אחראי" במשרד/יחידת הסמך, בהתאם לגודל הארגון, להמלצות תפקוד סדרת הרווחה, בהתאם למערך הפרופסיה ובאישור נציבות שירות המדינה.

9. תפקיד יחידת הרווחה בהיבטי חווית עובד

- א. הטמעת מערכות הרווחה הדיגיטליות בארגון: כחלק מתהליכי הטרנספורמציה הדיגיטלית שמקדמת נציבות שירות המדינה, לצורך הנגשה ושיפור העברת המידע לעובד כולל זכויותיו, פותחו והוטמעו בכלל שירות המדינה מערכות רווחה דיגיטלית. יחידת הרווחה

¹ לאור הסכמים ייחודיים במערכת הבריאות ובמערכת הביטחון והחוף, ההמלצות יחולו באופן חלקי בלבד על בתי החולים הממשלתיים ויחידות מערכת הביטחון והחוף. ההתאמות הנדרשות לגבי תיקנון יחידות הרווחה בבתי החולים הממשלתיים ייבחנו ויפורסמו על ידי אגף בכיר מערכת הבריאות בנשי"מ בהמשך. ההתאמות הנדרשות לגבי תיקנון יחידות הרווחה במערכת הביטחון והחוף ייבחנו ויפורסמו על ידי אגף בכיר מערכת הביטחון והחוף בנשי"מ בהמשך.

הנחיות נציב שירות המדינה	פעולות רווחה חברה תרבות וספורט
תאריך: ט' באלול התשפ"ד, 12 בספטמבר 2024 ל' בניסן התשפ"ב, 1 במאי 2022 ז' בניסן התשע"ז, 3 באפריל 2017 י"א בתשרי התשע"ז, 13 באוקטובר 2016 מספר הנחיה: 06.1	נוהל רווחה מהדורה: 4

- אחראית על הטמעתם בארגון, תוך שימוש שוטף במערכות הרווחה לצורך קידום ושיפור הנגשת הזכויות ושירותי הרווחה לעובדי הארגון.
- ב. חגים:
- אחריות על בניה, הפקה וארגון טקסים כמו גם הכנת שי לעובדים במסגרת החגים, בהתאמה לנוהל סל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת:
- 1) טקס הרמת כוסית לכבוד ראש השנה ופסח.
 - 2) שי לעובדים ולגמלאים בראש השנה ובפסח.
 - 3) ציון חג נוסף (אחד לפחות): חנוכה, ט"ו בשבט, פורים, שבועות, סיגד וכן חגים של בני הדתות האחרות.
- ג. ציון ימי זיכרון לאומיים:
- אחריות על בניה, הפקה וארגון ציון ימי זיכרון לאומיים בטקס, בהשתתפות ראש והארגון/היחידה.
- 1) יום הזיכרון לשואה ולגבורה.
 - 2) יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל.
 - 3) יום הזיכרון ליצחק רבין.
 - 4) יום לציון אירועי ה-07.10.2023.
- ד. רווחת המשרד:
- 1) אחריות על בניה, הפקה וארגון בארגון, של השתלמויות משרדיות למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי בשיתוף עם יחידת הלמידה הארגונית, - בהתאם [להודעת תכ"ם מספר 16.9.6](#) ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת.
 - 2) אחריות על בניה, הפקה וארגון יום גיבוש יחידתי - בהתאם [להודעת תכ"ם מספר 16.9.6](#) - על-פי תעריף אירוע יום חלקי (עד 7 שעות) ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת.
- ה. פעילויות בנושאי פרט ומשפחה:
- 1) אחריות על עידוד ומתן סבסוד לפעילויות תרבות ספורט ופנאי בהתאם לסל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת.
 - 2) אחריות על פיתוח וארגון שתי סדנאות/הרצאות לפחות, בנושאי פרט ומשפחה. לדוגמא: כלכלה נבונה; הורים לילדים עם מוגבלות; אלימות במשפחה ועוד בהתאם לסל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת.
 - 3) אחריות על פיתוח, הפקה וארגון של 3 פעולות רווחה יומיות לגיבוש חברתי - לדוגמא אירועי חג, אירועי משפחות ויום העובד - בהתאם [להודעת תכ"ם מספר 16.9.6](#) - על-פי תעריף אירוע יום חלקי (עד 7 שעות), לסל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת.
 - 4) אחריות על מתן סבסוד מסגרות קיץ וקייטנות לילדי העובדים בהתאם לסל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת.
- ו. מתן שי לציון אירועים בחיי העובד:
- אחריות על הנגשת הזכויות דרך מערכת מיצוי זכויות, ומתן שי לציון אירועים בחיי עובדי הארגון בהתאמה לנוהל סל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת:
- 1) שי לעובדים חדשים.
 - 2) שי ליום הולדת של עובד/ת.
 - 3) שי לכבוד נישואי עובדים/ידועים בציבור.
 - 4) שי להולדת בן/בת.
 - 5) שי לילידי עובדים העולים לכיתה א'.
 - 6) שי לילדי עובדים המציינים מעבר מילדות לבגרות (בנות בגיל 12, בנים בגיל 13).
 - 7) שי לילדי עובדים לקראת גיוס / שירות לאומי.
- ז. ציון אירועים בחיי משפחת העובד:
- אחריות על הנגשת הזכויות דרך מערכת מיצוי זכויות, פיתוח, הפקה וארגון אירועים לציון מאורעות בחיי עובדי הארגון בהתאמה לנוהל סל הרווחה ונהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת:

<p>פעולות רווחה חברה תרבות וספורט</p>	<p>הנחיות נציב שירות המדינה</p>
<p>נוהל רווחה מהדורה: 4</p>	<p>תאריך: ט' באלול התשפ"ד, 12 בספטמבר 2024 ל' בניסן התשפ"ב, 1 במאי 2022 ז' בניסן התשע"ז, 3 באפריל 2017 י"א בתשרי התשע"ז, 13 באוקטובר 2016 מספר הנחיה: 06.1</p>

- 1) אירוע להורים ולילדיהם העולים לכתה א'.
- 2) אירוע לעובדים ולילדיהם - מעבר מילדות לבגרות (בנות בגיל 12, בנים בגיל 13).
- 3) אירוע לעובדים ולילדיהם לקראת גיוס / שירות לאומי.
- ח. הוקרה לעובדים מצטיינים
אחריות על הנגשת הזכויות דרך מערכת מיצוי זכויות ומתן שי תמרוץ והוקרה לעובדים על הישגים לאורך שנת העבודה - כלי ניהולי למתן תווי שי גמישים לעובדים בשיתוף עם הממונה על המצוינות בארגון והאגף להאצת המצוינות בנש"מ. בהתאם לסל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת.
- ט. קידום בריאות העובד:
1) אחריות על הנגשת הזכויות דרך מערכת מיצוי זכויות ומתן סבסוד פעילות ספורט בתחומי המשרד: פעילות ספורט במשך שעה וחצי בשבוע במסגרת משרדית, בשעות העבודה (הוראות סעיף 06.51 בתקשי"ר).
2) אחריות על פיתוח וארגון שתי סדנאות/הרצאות לבחירה בתחום קידום הבריאות. בהתאם לסל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת.
3) אחריות על הנגשת המידע, קידום המודעות וארגון אירועים לציון אירועי בריאות בינלאומיים, כגון: יום ההליכה העולמי. בהתאם לסל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל וחוזרי אגף המתעדכנים מעת לעת.
- י. רפואה מונעת:
1) אחריות על הנגשת הזכויות דרך מערכת מיצוי זכויות ומתן סבסוד בדיקות תקופתיות לבני 40 ומעלה, אחת לשנתיים. בהתאם לסל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת.
2) אחריות על קידום רפואה מונעת של עובדי הארגון, פעולות אופציונאליות: ייזום פעולות במסגרת רפואה מונעת כגון: בדיקות ראייה, תרומת דם וכד'.
- יא. היעדרות עובד ממושכת:
אחריות על הנגשת הזכויות של העובדים דרך מערכת מיצוי זכויות ומתן שי לעובד אחרי תאונה או אירוע/ניתוח רפואי זאת תוך ליווי ותמיכה בעובד עד לשוב לעבודה. בהתאם לסל הרווחה ולנהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת.
- יב. אבלות ושכול:
אחריות על הנגשת הזכויות דרך מערכת מיצוי זכויות, ליווי תמיכה וסיוע לעובדים שחוו אובדן ושכול בהתאמה לנוהל סל הרווחה ונהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת:
1) ליווי וסיוע לעובד בעת אבל.
2) גלגל אבלות - במקרה של פטירת עובד או גמלאי, יגיע ללוויה הממונה המשרדי על הרווחה (או נציג אחר מטעם משאבי אנוש) ויביא עמו זר פרחים, מטעם המשרד או גלגל אבל לטקס הלוויה.
3) "ערכת אבל" - למשפחתו של עובד שנפטר, או בן משפחה מדרגה ראשונה שנפטר, או גמלאי שנפטר, תינתן "ערכת אבל" מטעם המשרד.
- יג. סיום העסקת עובד בשירות המדינה (בהתאם לפסקה 82.565 בתקשי"ר):
אחריות על הנגשת הזכויות דרך מערכת מיצוי זכויות, ליווי תמיכה וסיוע לעובדים בהיבטי רווחה, בתהליכי סיום העסקתם בשירות המדינה בהתאמה לנוהל סל הרווחה ונהלי נש"מ וחשכ"ל המתעדכנים מעת לעת:
1) תהליך פרישה מובנה לגמלאות - נוהל מוסדר יעודכן (כרגע בהסדרה).
2) מסיבת פרישה / סיום - בהתאם להוראת תכ"ס מספר 13.13.2 "מסיבות פרידה לעובדים העוזבים את המשרד".
3) תשורה בעת סיום העסקה - בהתאם להוראת תכ"ס מספר 13.13.2 "מסיבות פרידה לעובדים העוזבים את המשרד".

<p>פעולות רווחה חברה תרבות וספורט</p>	<p>הנחיות נציב שירות המדינה</p>
<p>נוהל רווחה מהדורה : 4</p>	<p>תאריך: ט' באלול התשפ"ד, 12 בספטמבר 2024 ל' בניסן התשפ"ב, 1 במאי 2022 ז' בניסן התשע"ז, 3 באפריל 2017 י"א בתשרי התשע"ז, 13 באוקטובר 2016 מספר הנחיה: 06.1</p>

10. תפקיד יחידת הרווחה בהיבטי חיזוק החוסן ומתן שירותים סוציאליים

- א. אימוץ גישת הניהול במתן שירותי הרווחה בהתאם לגישת השותפות האסטרטגית (HRBP) הפרו-אקטיבית כתפיסת עבודה של כל אנשי הרווחה במטה ויחידות השטח.
- ב. ליווי תמיכה וסיוע לעובדים מיום קליטתם לארגון ועד לאחר פרישתם מהארגון במימוש זכויותיהם בתחומי הרווחה הארגונית בהתאמה לנהלים ולסל הרווחה לעובד.
- ג. הפניה, ליווי ותיווך בין העובדים לגורמי הקהילה השונים, סיוע באמצעות: בנק יחב, קרן מיכאל, קרן גמלאים, קרן ימי מחלה, ועדה להיעדרות עובד עקב מחלת בן משפחה ועוד (יש לנהל תיק עובד בנושאי הטיפול בפרט), ליווי ומעקב אחר עובדים נעדרים, חולים ומאושפזים.
- ד. מתן ייעוץ והכוונה למנהלי הארגון, במסגרת ליווי ותמיכה בעובדים במצוקה, משבר, שכול וטראומה.
- ה. חיזוק, פיתוח והפעלת תהליכי חוסן ארגוני במצבי שיגרה בכלל ובמצב חירום בפרט.
- ו. **הקמת קבוצות תמיכה וסיוע** - עובדים רבים במסגרת הארגון חווים חוויות משמעותיות במהלך תקופת עבודתם. רבים מהם יכולים להיעזר בקבוצות תמיכה של עמיתים המצויים במצב דומה. משכך, וכחלק מתפקיד הממונה על הרווחה, עליו לאסוף נתונים על עובדים העשויים להסתייע בקבוצות תמיכה, ולבחון הקמת קבוצה לתמיכה למתן מענה במצבי לחץ ובמצבי טראומה קבוצתיים (אירועים המשפיעים על קבוצת עובדים) במקרים הבאים: מות עובד, התאבדות, מחלה קשה, הטרדות קשות ועוד מצבי קיצון המחייבים התערבות מקצועית. ליווי והנחיית הקבוצה יעשה על ידי אנשי מקצוע בשיתוף עם הממונה על הרווחה.
- ז. בהתאמה לפרופסיה, מומלץ למשרדי הממשלה למנות עובד סוציאלי אחד לפחות למתן שירותי הרווחה, אשר יקדם ויחזק את החוסן הארגוני ויהווה גורם מקצועי לליווי, תמיכה וסיוע לעובדים החווים מצבי משבר ומצוקה, ליווי, תמיכה והפנייה לגורמים בקהילה, סיוע בהלוואות ועוד.

11. תפקיד יחידת הרווחה בהיבטי שירותי גמלאים והתנדבות בקהילה

- א. עובדי יחידת הרווחה נדרשים לפעול לרכישת ידע וניסיון מקצועי בתחומים הבאים:
 - (1) בכל תהליכי הרווחה המשרדיים הנוגעים לליווי תהליך הפרישה של העובד והיותו גמלאי (תהליכי עבודה בירוקרטים, דיגיטליים וסוציאליים).
 - (2) בתחומי גמלאות ופרישה.
 - (3) בתחומי קידום ועידוד התנדבויות בקהילה, פיתוח קהילה.
- ב. אחריות על הנגשת הזכויות לגמלאים ומתן שי לחג לגמלאי הארגון - בהתאם [להוראת תכ"ס מספר 13.13.4 "שי לחג לגמלאים"](#) ובהתאם [לנוהל שי לחגים לעובדים פעילים וגמלאים](#).
- ג. אחריות על שמירת קשר עם גמלאי הארגון תוך פיתוח, בניה וקיום של:
 - (1) נופשון לגמלאים למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי.
 - (2) סדנאות/ימי עיון/הרצאות/פעילות במועדון.
 - (3) גיבוש חד יומי לגמלאים למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי.
- ד. אחריות על תחום ההתנדבות והתרומה לקהילה: קידום, עידוד ופיתוח תהליכי התנדבות עובדי המדינה בקהילה, נושא שהוכרז כיעד לאומי, בהתאם להנחיות נציב שירות המדינה [מס' 4.2](#).

12. תפקיד יחידת הרווחה בהיבט של הכשרות בתחומי הרווחה

- א. הכשרת הדרג הניהולי במשרדים: בתיאום עם אגף בכיר למידה ורווחה ארגונית בנציבות שירות המדינה, יחידת הרווחה במשרד תארגן פעולות הדרכה ולמידה בנושאי רווחה, משאבי אנוש (תנאי העסקה פורמליים ואינסטרומנטליים) למידה והדרכה, לצורך יצירת תחושת הזדהות, שייכות ומחויבות בקרב העובדים.

<p>פעולות רווחה חברה תרבות וספורט</p>	<p>הנחיות נציב שירות המדינה</p>
<p>נוהל רווחה מהדורה: 4</p>	<p>תאריך: ט' באלול התשפ"ד, 12 בספטמבר 2024 ל' בניסן התשפ"ב, 1 במאי 2022 ז' בניסן התשע"ז, 3 באפריל 2017 י"א בתשרי התשע"ז, 13 באוקטובר 2016 מספר הנחיה: 06.1</p>

ב. הכשרת עובדי מש"א: בתיאום עם אגף בכיר למידה ורווחה ארגונית בנציבות שירות המדינה, יחידת הרווחה במשרד תארגן פעולות הדרכה ולמידה בנושאי רווחה, לעובדי מש"א השותפים ומלווים עובדים במצבי מצוקה ומשבר כחלק משיתופי הפעולה בין העובדים.

11. בקרה מדידה והערכת ביצועים

א. כללי

אגף בכיר לבקרת ניהול ההון האנושי, יבצע בקרה על יישום הנחיית נציב זו על משרדי הממשלה ויחידות הסמך, על יחידות חוץ וביטחון ומערכת הבריאות. הבקרה תתבצע על-ידי בחינת מידת השגת המטרות והיעדים של מדיניות הנציבות באמצעות מדדים מוסכמים, זיהוי חסמים ופערים במימושה (ברמת היחידות, המערכות או בכלל שירות המדינה) והמלצות לפעילויות מתקנות, כפי שיפורט בהמשך.

ב. מדדים

- בכדי לבחון את מידת השגת המטרות והיעדים שנקבעו לעיל, הוגדרו מדדי הצלחה עיקריים:
- הצלחה, פירושה עמידה בנורמות אותן הגדירה הנציבות. חישוב המדדים יתבצע בכל אחד ממשרדי הממשלה ויחידות הסמך, חוץ וביטחון ומערכת הבריאות ויאפשר שיקוף המגמה ברמת כל מדד על ציר הזמן והשוואת מידת ההצלחה בין היחידות.
- להלן **המדדים** שנקבעו בהיבטי תקינות אפקטיביות, לבחינת אופן יישום מדיניות רווחה לעובדים בשירות המדינה, בהתאם להנחיית נציב זו עפ"י הקריטריונים הבאים²:
 - סל רווחה ומיצוי זכויות;
 - טיפול בפניות פרט;
 - טיפול באוכלוסיות (גמלאים, בני משפחה מטפלים ועוד);
 - הנגשת זכויות ואיתור צרכים;
 - שירותיות (סקר שביעות רצון, ועוד);
 - תכנית עבודה שנתית.

ג. שגרות דיווח ובקרה


תכלית שגרות הדיווח, לאפשר לאחראי במשרד/יחידת סמך ולמנהל משאבי האנוש, יכולת בקרה עיתית וסדורה אחר יישום הנחיות הנציב, וכן לאפשר להנהלת הנציבות להעריך את מידת יישום המדיניות ולבצע פעילויות מתקנות ככל שיידרש.

- (1) **בקרה שוטפת (משרדי)** - על האחראי לוודא עמידה בהוראות ההנחיה
- (2) **דיווח במערכות המידע - רווחה (משרדי)** - באחריות האחראי ויחידת הרווחה המשרדית לדווח במערכות המידע:

- מערכת מיצוי זכויות - הנגשה ודיווח;
 - מערכת רווחה - פניות בנושא סל הטבות;
 - מערכת רווחה - פניות בנושא רווחת הפרט;
 - מערכת רווחה גמלאים - בכפוף לעליית המערכת;
 - מערכת קליטת עובדים (אונבורדינג) - בכפוף לעליית המערכת.
- (3) **דו"ח תכנון וביצוע (משרדי)**³ - אחת לשנה, יגיש כל משרד/יחידת סמך (האחראי ו/או הממונה על הרווחה) לאגף בכיר למידה ורווחה ארגונית בנש"מ, דו"ח "תכנון" ודו"ח "ביצוע" של תכנית העבודה, בתחום הרווחה הארגונית.

² יתכנו קריטריונים נוספים למדידה שיעודכנו בהמשך בהתאם למדיניות.

³ אגף בכיר למידה ורווחה ארגונית בנציבות מגבש בימים אלה נוהל מוסדר ותבנית דיווח לתכנית עבודה שנתית בתחום הרווחה הארגונית.

פעולות רווחה חברה תרבות וספורט	 הנחיות נציב שירות המדינה
נוהל רווחה מהדורה: 4	תאריך: ט' באלול התשפ"ד, 12 בספטמבר 2024 ל' בניסן התשפ"ב, 1 במאי 2022 ז' בניסן התשע"ז, 3 באפריל 2017 י"א בתשרי התשע"ז, 13 באוקטובר 2016 מספר הנחיה: 06.1

4) דו"ח בקרה מסכם - דו"ח יישום מדיניות רווחה (מערכת) - במועד שיקבע, יפיק אגף בכיר לבקרת ניהול ההון האנושי בשיתוף עם אגף בכיר למידה ורווחה ארגונית בנציבות, דו"ח בקרה מסכם.



נוהל רווחה - עדכון סל הרווחה

מאי 2022

01.05.2022
ל" ניסן תשפ"ב

אל: הסמנכ"לים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים חשבים וסגני חשבים במשרדי הממשלה וביחידות הסמך הממונים על הרווחה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

הנדון: נוהל רווחה – עדכון סל הרווחה 2022

נוהל הרווחה, בהנחיית נציב שירות המדינה, פורסם באוקטובר 2016, עודכן באפריל 2017 וכעת מפורסם במהדורה מעודכנת ונרחבת של סל הרווחה במאי 2022, וזאת לאחר עבודת מטה משותפת של אגף בכיר למידה ורווחה ארגונית בנציבות שירות המדינה וחטיבת השכר באגף החשב הכללי.

שיתוף פעולה זה הוביל לעדכון, הרחבה והבהרת סל הרווחה לעובדי שירות המדינה, המבוסס על עבודת מיפוי צרכים, איסוף נתונים ולמידה נרחבת מעבודת השטח של הממונים על הרווחה בשירות המדינה (להלן: "ממוני הרווחה").

מטרת שיתוף פעולה זה, היא להטיב עם כלל עובדי שירות המדינה ולהסדיר את תחום הרווחה ככלי ניהולי הרואה חשיבות רבה בקידום רווחת הפרט, המבוסס על שוויון בהענקת הטבות רווחה שונות, אשר יוביל לחיזוק תחושת השייכות, ההזדהות והמחויבות של עובדי שירות המדינה.

לפניכם, סל רווחה בסיסי אחיד ומחייב של שירותי רווחה לכלל עובדי שירות המדינה. פעולות הרווחה הכלולות בסל הרווחה מוסדרות גם בהנחיות ובנהלים, ומהוות חלק אינטגרלי מהסל הבסיסי המחייב לעובד.

סל רווחה מעודכן זה מעניק גמישות למשרדי הממשלה. יחד עם זאת, אנו מבקשים להדגיש, כי בהגדלת תקציב סל הרווחה יש לשים דגש לגיוון ולשוויון בין העובדים, ולדאוג לכך שהוא ינוצל, ככל האפשר, על ידי מרבית העובדים (ראו: סעיף 4 בפרק "הבהרות והנחיות ליישום סל הרווחה").

אנו מתכבדים להעביר אליכם את פירוט סל הרווחה המעודכן אשר יכנס לתוקפו ביום **01.05.2022**, ויחליף את סלי הרווחה הקודמים כמפורט ב**נספח 1**.

"אשרי האיש שיכול לתת מבלי לזכור זאת כל הזמן, ולקבל מבלי לשכוח זאת אף פעם"

בברכה,

אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר למידה ורווחה ארגונית

סגן בכיר לחשב הכללי



נוהל רווחה - עדכון סל הרווחה

מאי 2022

סל הרווחה לעובדי שירות המדינה 2022

נושא	פעילות	סכום לעובד בש"ח (כולל מע"מ)	אופן המיסוי	הוראות ונהלים
חגים מרכזיים	טקס הרמת כוסית לכבוד ראש השנה	40	ללא זקיפת הטבה	הוראות תקשי"ר פרק 06.412 (א) 1
	טקס הרמת כוסית לכבוד חג הפסח	40	ללא זקיפת הטבה	
	שי לעובדים בראש השנה ובפסח	600 (סכום לשני החגים יחדיו)	זקיפת הטבה ללא גילום	הוראת תכ"ם 13.13.3 "שי לחג לעובדים".
חגים נוספים	ציון חגים נוספים	400 (סכום לכל החגים הנוספים יחדיו)	זקיפת הטבה ללא גילום	
רווחת המשרד	השתלמויות משרדיות למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי	בהתאם להודעת תכ"ם מספר 16.9.6.	אין לזקוף הטבה בגין פעילות זו, ובתנאי שהפעולה שבוצעה, תואמת את הנחיות רשות המיסים בנושא.	1. חוזר נציבות שירות המדינה מספר 7 - עדכונים שוטפים [בסופו מצוי הוראות רשות המיסים בנושא זקיפת שיווי הטבה בגין ימי גיבוש עובדים מיום 08.11.2017].
	יום גיבוש יחידתי	בהתאם להודעת תכ"ם מספר 16.9.6 - על פי תעריף אירוע יום חלקי (עד 7 שעות).		2. הוראת תכ"ם 13.5.2 "מיסוי השתלמויות ופעולות הדרכה".
פעולות בנושאי פרט ומשפחה	סבסוד מנוי למוסד תרבות לבחירת העובד	350	תשלום חייב במס ללא גילום	
	2 סדנאות לבחירה בנושא פרט ומשפחה	80 (סכום לשתי הסדנאות יחדיו)	זקיפת הטבה עם גילום מלא	
	3 פעולות רווחה יומיות לגיבוש חברתי (לדוגמא: אירועי חג, אירועי משפחות ויום העובד)	בהתאם להודעת תכ"ם מספר 16.9.6 - על פי תעריף אירוע יום חלקי (עד 7 שעות).	זקיפת הטבה עם גילום מלא- עבור העובד ועבור המוזמנים מטעמו	הוראות תקשי"ר סימון 06.415 (ג)
	סבסוד קייטנות לילדי עובדים	500	תשלום חייב במס ללא גילום	הוראות תקשי"ר פרק 06.412 (א) 2



נוהל רווחה - עדכון סל הרווחה

מאי 2022

נושא	פעילות	סכום לעובד בש"ח (כולל מע"מ)	אופן המיסוי	הוראות ונהלים
שי לציון אירועים בחיי העובד ומשפחתו ¹	שי לעובדים חדשים	50	זקיפת הטבה עם גילום מלא	
	שי ליום ההולדת של עובד/ת	150	זקיפת הטבה ללא גילום	
	שי לנישואי עובדים /ידועים בציבור	250	לא חייב במס עד לסכום התקרה הקבועה בתקנות מס הכנסה ² , מעבר לתקרה זקיפת הטבה ללא גילום. (סכום התקרה לשנת 2022 עומד על 220 ₪) ³	
	שי להולדת בן/בת ⁴	250		
	שי לילדי עובדים העולים לכיתה א'	250		
	שי לילדי עובדים המצוינים מעבר מילדות לבגרות (בנות בגיל 12, בנים בגיל 13)	250		
	שי לילדי עובדים לקראת גיוס/שירות לאומי	250		
ציון אירועים בחיי משפחת העובד	אירוע משפחות להורים לילדים העולים לכיתה א'	בהתאם להודעת תכ"ם מספר 16.9.6 – על פי תעריף אירוע יום חלקי (עד 7 שעות)	זקיפת הטבה עם גילום מלא	
	אירוע לעובדים וילדיהם – מעבר מילדות לבגרות (בנות בגיל 12, בנים בגיל 13)			
	אירוע לעובדים וילידים – לקראת גיוס/שירות לאומי			
הוקרה לעובדים מצטיינים	שי לעובד/ת מצטיין/ת	250	זקיפת הטבה עם גילום מלא	נוהל כלי הוקרה והערכה למנהל – הנחיית נציב 7.3

¹ הענקת שי בגין אירועים הקשורים לילדי העובד/ת (למעט הולדת בן/בת) תינתן עבור כל ילד בנפרד.

² ראה תקנה 2 (4) בתקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות), תשל"ב-1972 ולוח עזר לחישוב מס הכנסה משכורת ושכר עבודה לחודש ינואר 2022 ואילך.

³ לדוגמא: בעבור מתנה בשווי 250 ₪, יש לזקוף שווי בסך של 30 ₪ (החלק העולה על 220 ₪).

⁴ הענקת שי לרגל לידה תינתן לפי ערך כמותי יחיד, גם אם מדובר בלידה מרובת ילדים.



נוהל רווחה - עדכון סל הרווחה

מאי 2022

נושא	פעילות	סכום לעובד בש"ח (כולל מע"מ)	אופן המיסוי	הוראות ונהלים
קידום בריאות העובד	סבסוד פעילות ספורט בתחומי המשרד ⁵	150	זקיפת הטבה עם גילום מלא	הוראת תקש"ר 06.51
	2 סדנאות לבחירה (לדוגמא: מניעת עישון, אכילה נכונה, חוסן נפשי)	80 (סכום לשתי הסדנאות יחדיו)	זקיפת הטבה עם גילום מלא	הוראת תקש"ר סעיף 06.414 (ב)
	ציון אירוע בריאות בינלאומי (לדוגמא: יום ללא עישון, יום ההליכה הבינלאומי ועוד)	25	זקיפת הטבה עם גילום מלא	
רפואה מונעת	סבסוד בדיקה תקופתית לבני 40 ומעלה, אחת לשנתיים	500	תשלום חייב במס עם גילום מלא	
היעדרות עובד ממושכת	שי לעובד אחרי תאונה או אירוע/ניתוח רפואי	180	זקיפת הטבה עם גילום מלא	
אבלות ושכול	ליווי וסיוע לעובד בעת אבל	ללא עלות	לא רלוונטי	
	גלגל אבלות	270	ללא זקיפת הטבה	
	ערכת אבל	900	זקיפת הטבה עם גילום מלא	
סיום העסקת עובד בשירות המדינה	תהליך פרישה מובנה לגמלאות (נוהל מוסדר יעודכן, כרגע בהסדרה)	600	זקיפת הטבה ללא גילום	הוראות תקש"ר סעיף 82.564
	מסיבת פרישה/סיום		ללא זקיפת הטבה	
	תשורה בעת סיום העסקה	בהתאם תכ"ם 13.13.2 "מסיבות פרידה לעובדים העוזבים את המשרד".	לא חייב במס עד לסכום התקרה הקבועה בתקנות מס הכנסה ⁶ , מעבר לתקרה זקיפת הטבה עם גילום מלא.	

⁵ פעילות ספורט בתחומי המשרד הינה שעה וחצי בשבוע, על חשבון שעות העבודה על פי הוראת התקש"ר [06.51](#), ללא קשר לסבסוד.

⁶ ראה תקנה 2 (4) [בתקנות מס הכנסה \(ניכוי הוצאות מסוימות\)](#), תשל"ב-1972 ולוח עזר לחישוב מס הכנסה משכורת ושכר עבודה לחודש ינואר 2022 ואילך.



נוהל רווחה - עדכון סל הרווחה

מאי 2022

סל רווחה לגמלאי שירות המדינה

נושא	פעילות	סכום לגמלאי בש"ח (כולל מע"מ)	אופן המיסוי	הוראות ונהלים
רווחת גמלאי שירות המדינה ⁷	שי לחג לגמלאי/ת	750	בהתאם להוראת תכ"ם 13.13.4 "שי לחג לגמלאים".	
	נופשון לגמלאים למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי	500	זקיפת הטבה עם גילום מלא	הוראת תקשי"ר 82.565
	סדנאות/ימי עיון/הרצאות/פעילות במועדון	100	זקיפת הטבה עם גילום מלא	
	גיבוש חד יומי לגמלאי/ת למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי	150	זקיפת הטבה עם גילום מלא	

⁷ סל הרווחה מיועד הן לגמלאי פנסיה תקציבית והן לגמלאי פנסיה צוברת.



נוהל רווחה - עדכון סל הרווחה

מאי 2022

הבהרות והנחיות ליישום סל הרווחה

1. כלל פעולות הרווחה המצוינות בסל רווחה לעיל הינן **לשנת תקציב**. לדוגמא, לגביי פעילות "קידום בריאות העובד" ניתן לקיים 2 סדנאות בשנת 2022.
2. תקציב הרווחה השנתי של המשרד יאושר על ידי מנכ"ל וחשב המשרד עד תאריך 15 בינואר בכל שנה. יצוין, כי עדכון תקציב הרווחה במהלך השנה הינו בכפוף לקיום תקציב ע"פ [חוק יסודות התקציב, תשמ"ה-1985](#) וכן במקרים שבהם חל עדכון בנוהל הרווחה, כל זאת בתיאום עם חשב המשרד וממונה הרווחה.
3. לצורך עמידה בכללי המס, באחריות יחידת הרווחה של המשרד להעביר מידי חודש ליחידת השכר המשרדית קובץ אקסל הכולל את שם העובד, ת.ז של העובד, שווי הטבה וסוג ההטבה. לגבי חודש דצמבר יש להגיש את הקובץ לא יאוחר מיום 10 בינואר, עבור חודש דצמבר אשתקד.
4. המשרד יחא רשאי להגדיל את סל הרווחה לעיל (**המפורט בטבלה**) עד 800 ₪ נוספים לעובד פעיל בלבד (לפי המספר הכולל של העובדים במשרד), עבור פעילויות רווחה נוספות מתוך סל הרווחה או פעילויות שאינן כלולות בסל הרווחה, וזאת בהתאם לשיקול דעתו ואופי אוכלוסייתו, למעט קטגוריות הרווחה הבאות (בהם לא ניתן להגדיל את הסכומים הנקובים): חגים מרכזיים, רפואה מונעת, היעדרות עובד ממושכת, אבלות ושכול, סיום העסקת עובד בשירות המדינה ורווחת גמלאי שירות המדינה. יובהר כי סכום זה מחליף את האפשרות שניתנה עד כה להרחבת סל הרווחה ב-50% לפי ממוצע לעובד.
5. במסגרת הגדלת סל הרווחה, על פי סעיף 4 לעיל, המשרד אינו רשאי להגדיל את הסכומים המיועדים לאירועי הרווחה השונים אשר מתבצעים על פי כללי [הודעת תכ"ם מספר 16.9.6 "רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים"](#), אלא בהתאם לכללים שנקבעו בהוראת תכ"ם זו.
6. התקציב לגמלאים וחלוקתו, בעבור נופשון למטרות הדרכה רווחה וגיבוש, סדנאות/ימי עיון/הרצאות/פעילות במועדון, גיבוש חד יומי לגמלאי/ת למטרות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי, אינו קשור למספר המשתתפים בכל אחד מהפעילויות, אלא לפי מספר הגמלאים הכולל במשרד, זאת על פי הוראת התקשי"ר [06.413 \(א\)](#).
7. תחום המחזיאדה, הספורטיאדה והליגה למקומות עבודה הועבר לטיפול רכזי הספורט במשרדי הממשלה. בנושא זה, ראו [הוראת תכ"ם מספר 13.4.4 - "החזר הוצאות על פעולות ספורט"](#).
8. **הוראת מעבר לסל הרווחה החדש (מאי 2022)** - מובהר בזאת כי בשל עדכון סל הרווחה במהלך שנת 2022 ובשל פערי הסכומים בין סל הרווחה הקודם לסל הרווחה החדש, יתאפשר למשרדים להשלים את הפערים בהטבות החל מיום 01.01.2022, ולהוסיף לפעילויות הרווחה הרלוונטיות בכל קטגוריה עד תום שנת 2022. לדוגמא, בסכומי השי הניתנים לחגים ראש השנה ופסח, אם המשרד העניק לעובד לחג הפסח את מלוא השי בגובה של 425 ₪ על פי הנוהל הקודם, רשאי המשרד להעניק לעובדים את יתרת השי בראש השנה בסך של 175 ₪, כך שבסוף שנת 2022 יינתן שי לחגים ראש השנה ופסח בסך של 600 ₪ בהתאם לסל הרווחה החדש. יודגש כי לא ניתן יהיה להעביר את ההפרשים בין קטגוריות שונות.
9. יובהר כי עבור כלל הסעיפים בסל הרווחה לעיל, תפורסם מדיניות נש"מ מסודרת ועדכנית במהלך שנת 2022.

העתיקים:

פרופ' דניאל הרשקוביץ, נציב שירות המדינה
רו"ח יהלי רוטנברג, החשב הכללי, משרד האוצר
מר אריאל יעקובי, יו"ר הסתדרות עובדי המדינה
עו"ס תהילה מזרחי, מנהלת תחום בכיר (רווחה), נציבות שירות המדינה
מר עמי אייכלברג, מנהל תחום שכר ותנאי שירות, משרד האוצר
מנהלי משאבי אנוש במשרדי הממשלה ויחידות הסמך, מערכות הבריאות, החוץ והביטחון
מנהלי יחידות השכר במשרדי הממשלה ויחידות הסמך, מערכות הבריאות, החוץ והביטחון



נוהל רווחה - עדכון סל הרווחה

מאי 2022

נספח 1- מהדורות קודמות של נוהל רווחה-סל רווחה

מהדורה	תאריך פרסום	שם המסמך	תיאור השינוי
1.	02.2016	מסמך מדיניות בנושא רווחה	קביעת תמחור סל שירותים בסיסי אחיד
2.	03.04.2017	נוהל בנושא רווחה	פרסום סל רווחה אחיד מחייב
3.	02.07.2018	נוהל רווחה - עדכון סל רווחה	עדכון מיסוי וזקיפת הטבה
4.	27.01.2020	סל רווחה בהיעדר תקציב מדינה	צמצום סל הרווחה בהיעדר תקציב מדינה