



משטרת ישראל
אגף ההדרכה



-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

			אגף ההדרכה
מספר: 02.04.08	תת-פרק: פיתוח הדרכה	פרק: מחלקת תורות והדרכה (תוה"ד)	
שם: למידה בכניסה לתפקיד – כללים לכתיבת ספר חפיפה			תאריך פרסום: 01/05/2024
			תאריך תחילה: 01/05/2024
			תאריך ביטול:
			נוסח: 1

תוכן העניינים

1. הגדרות.....2
2. מטרת הנוהל.....2
3. החובה לקיום תהליך קליטה והדרכה לתפקיד חדש.....2
4. מועד הגשת ספר החפיפה.....2
5. עבודת ההכנה לכתיבת ספר החפיפה.....3
6. מבנה ספר החפיפה.....3
7. תחומי אחריות.....5
8. תקופת החפיפה.....6
9. תיעוד הידע.....6
10. תחולת הנוהל על מפקד יחידה בדרגת רפ"ק.....6
11. הגורם האחראי לנוהל.....6

1. הגדרות

בנוהל זה –

- א. **יחידה** – מסגרת ארגונית כדוגמת מחוז, אגף, מרחב, חטיבה, מחלקה, תחנה, פלוגה, גדוד, פלגה, מדור, מפלג, ענף, לרבות יחידה מיוחדת (ימ"ס, יס"מ, ימ"מ, 33), וכל יחידה אחרת שמפקד עליה קצין בדרגת סני"ץ ומעלה.
- ב. **מפקד יוצא** – מפקד יחידה אשר מסיים את תפקידו.
- ג. **מפקד יחידה** – קצין בדרגת סני"ץ ומעלה המפקד על יחידה במשטרת ישראל.
- ד. **מפקד ממונה** – קצין שממונה באופן ישיר על מפקד היחידה הנכנס.
- ה. **מפקד נכנס** – קצין שממונה לתפקיד מפקד יחידה בדרגת סני"ץ ומעלה.
- ו. **ספר חפיפה** – ספר או תיק המתועד במערכות המידע הממוחשבות של משטרת ישראל ובו מידע חיוני המיועד לסייע למפקד הנכנס לתפקיד ללמוד ולהכיר את היחידה, מטרותיה, מאפייניה וסדרי עבודתה.
- ז. **קצין אה"ד** – קצין אה"ד במחוז, באגף, במג"ב או במסגרת ארגונית מקבילה, לפי העניין.

2. מטרת הנוהל

לקבוע מתכונת מחייבת וסדורה לכתיבת ספר חפיפה אשר ישמש כלי להעברת מידע ויצירת רצף פיקודי, וכללים ללמידת התפקיד של מפקד יחידה בעת חילופי מפקדים.

3. החובה לקיום תהליך קליטה ולמידה לתפקיד חדש

- א. מפקד יחידה העובר מתפקיד לתפקיד מחויב בתהליך קליטה ולמידה בכניסה לתפקיד חדש על פי הקבוע בנוהל זה.
- ב. האחריות על קליטת מפקד יחידה ועל תהליך הלמידה שלו מוטלת על המפקד הממונה.
- ג. חלק מתהליך הקליטה והלמידה יעשה באמצעות העברת מידע כתוב בספר חפיפה שיוכן על ידי המפקד היוצא במטרה להבטיח העברת מידע חיוני למפקד הנכנס. עותק מהספר יועבר למפקד הממונה.

4. מועד הגשת ספר החפיפה

הספר יוגש למפקד הנכנס על ידי המפקד היוצא, לפני תחילת החפיפה של המפקד הנכנס לתפקיד, על פי מועד הכניסה לתפקיד שנקבע על ידי מחלקת כח אדם/מדור קצינים.

5. עבודת ההכנה לכתיבת ספר החפיפה

- א. ספר החפיפה יגובש וינוסח על ידי המפקד היוצא.
- ב. לצורך כתיבת ספר החפיפה על המפקד היוצא להסתייע בגורמים המקצועיים ביחידה האמונים על הנושאים השונים. נוסף על כך ניתן להסתייע בהוראות חוק, בפקודות המשטרה, בנוהלי המשטרה הרלוונטיים ובכל מידע כתוב אחר המשמש את המפקד היוצא.

6. מבנה ספר החפיפה

א. סקירה ראשונית של המפקד היוצא

- (1) הרעיון המסדר לתפיסה הניהולית מנהיגותית, לרבות מדיניות של המפקד היוצא.
- (2) מאפייני חוזק וחולשה של היחידה.
- (3) סיכום שנתי אחרון שהופק ביחידה.

ב. ייעוד היחידה ואחריות המפקד והסגן

- (1) ייעוד היחידה ומטרותיה על פי החוק, הוראות המשטרה, פקודות מטא"ר, נהלים והנחיות.
- (2) תחומי אחריות היחידה.
- (3) תפקידי המפקד וסמכויותיו.
- (4) תפקידי סגן המפקד וסמכויותיו.

ג. כללים והנחיות ייחודיים הרלוונטים לתחום הפעלת היחידה

- (1) החוק/הוראות המשטרה/פקודות המטא"ר.
- (2) כללים אשר נקבעו על ידי המפקד"ל, ראש אגף, מפקד מחוז, ייעוץ משפטי, היחידה לביקורת ופקודות המשטרה, מבקר המשרד לבטחון לאומי, היחידה לבטיחות וגהות, היחידה לבטיחות מידע, משרדי ממשלה, גופים מקבילים ועוד.
- (3) רשימת נוהלי עבודה אגפיים ומחלקתיים, כולל הנחיות פנימיות שהופקו על ידי היחידה.
- (4) נוהל מעבר היחידה משגרה לחירום וטיפול באירועים חריגים.

ד. תעודת זהות של היחידה

- (1) מבנה ארגוני של היחידה.
- (2) ביחידות מבצעיות:
 - א) פריסה גאוגרפית ונתונים דמוגרפים של האוכלוסייה בשטח אחריות היחידה - מספר תושבים, גבולות גזרה, מספר רשויות, הרכב האוכלוסייה, עורקים מרכזיים ועוד.
 - ב) תמונת מצב – פשיעה, סויר, תנועה, חקירות ומודיעין.
 - ג) ביחידות מבצעיות, נקודות מרכזיות - מרכזי שיטור קהילתיים, מאתרים ומוקדי פשיעה, רישוי ועוד.
- (3) ביחידות מטה:
 - א) תחומי האחריות המקצועיים ותמונת מצב לגבי פערי ידע במערך הפרוס.
 - ב) קשרי גומלין עם גורמי חוץ – כגון רשויות מקומיות, תקשורת ועיתונות, שירות חירום, שירותי רווחה ושירותים חברתיים, בתי המשפט והכנסת.
 - ג) ממשקים ליחידות משטרה אחרות, כולל גורמי מטה ומטא"ר.
 - ד) תקציב – מקורות, סעיפי תקציב, תכנון מול ביצוע, מיזמים פתוחים.

- (7) תכנון לוגיסטי – תקן צל"ס, אמצעים מבצעיים ומנהליים.
- (8) הון אנושי – תקן ומצבה, מושעים, מועמדים לפיטורין, מסופחים, הגבלות רפואיות, הכשרות, רווחה.

ה. יעדי היחידה, תוכניות עבודה ופרויקטים

- (1) יעדי היחידה לשנת העבודה הנוכחית ועל פי התכנית הרב שנתית כפי שנקבעו על ידי הפיקוד.
- (2) תמונת מצב בנוגע לפעילות היחידה ונתונים כמותיים, נכון ליום כתיבת ספר החפיפה.
- (3) פרויקטים חדשים שנעשו במהלך הקדנציה של המפקד היוצא.
- (4) תוכניות עבודה ופרויקטים שטרם הושלמה העבודה לגביהם והסיבות לכך.
- (5) תוכניות עבודה ופרויקטים חשובים המתוכננים לשנת העבודה הבאה והמלצות להמשך.
- (6) תמונת מצב עדכנית של הנושאים הדחופים והחשובים שבלבית העשייה של היחידה - להמשך טיפול מיידי של המפקד הנכנס לתפקיד.

ו. תמונת מצב תרבות ארגונית

- (1) נתוני סקר אקלים של היחידה לרבות יחידות המשנה.
- (2) אווירה ביחידה ומאפיינים נוספים כגון: עבודת צוות, יחסים בינאישיים, מחוברות ומחוייבות.
- (3) שינויים ארגוניים קיימים וצפויים.

ז. תחקירים בקרות ובטיחות

- (1) הפנייה לתחקירים והפקת לקחים מאירועים מבצעיים משמעותיים שהתרחשו ביחידה אשר להם עשויות להיות השלכות עתידית והמלצות ליישום.
- (2) בקרות – בקרות פנימיות ובקרות חיצוניות שנעשו ביחידה ולקחים מרכזים שיושמו או הדרושים תיקון, לרבות פירוט מנגנוני הפיקוח והבקרה.
- (3) בטיחות – פירוט אירועי סיכונים ביחידה וניהול סיכונים.

ח. שגרת מטה

- (1) ישיבות, ויעוד, פגישות, ראיונות, קבלת דיווחים, תרגילים, בקרות, שאילתות, קבלת קהל, קבלת תלונות, ביקורים, תיעוד, שירות וכו' ככל שרלוונטי.
- (2) ביחידת מטה – תהליכי העבודה המרכזיים, חלוקת התפקידים והגדרת המשימות של כל גורם ביחידה.

ט. נספחים

כל מסמך שלדעת המפקד היוצא הוא חיוני ובעל חשיבות לביצוע התפקיד כגון: מקורות של החלטות, חומר תיאורטי, עקרונות מנחים.

7. תחומי אחריות

א. מפקד ממונה

- (1) אחריות כוללת על קליטת הקצין הנכנס והדרכתו, ווידוא קיומו של תהליך הלמידה.
- (2) אישור ספר החפיפה וסיום תהליך החפיפה.
- (3) לעקוב אחר קליטתו של המפקד הנכנס בעבודה ולקיים עימו שיחות על מנת להבטיח שאין פערים בתהליך קליטתו ביחידה.
- (4) להבטיח סביבת עבודה מתאימה למפקד הנכנס לתפקיד.
- (5) במקרה של פער ברצף פיקודי, באחריות המפקד הממונה לקבוע רפרנט מקרב גורמי הפיקוד ביחידה, שיהיה אמון על מילוי ותיקוף והעברת ספר החפיפה לאישור על ידי הממונה והעברת החפיפה למפקד הנכנס.

ב. מפקד יוצא

- (1) אחריות לכתיבת ספר החפיפה והעברתו לאישור המפקד הממונה, טרם התחלת החפיפה.
- (2) ספר החפיפה יועבר לעיונו של המפקד הנכנס טרם תחילת החפיפה.

ג. קצין אה"ד

- (1) קיבל קצין אה"ד הודעה מקצין אמ"ש על חילופי מפקדים, יתכלל את תהליך כתיבת ספר החפיפה כמפורט בס"ק 4 להלן.
- (2) אחת לחודש יפנה קצין אה"ד לקצין אמ"ש, ויבקש דוח כניסת מפקדי יחידה במחוז, באגף, במג"ב, או במסגרת ארגונית מקבילה, לפי העניין.
- (3) ידווח לסגן ראש האגף או לסגן מפקד המחוז על תחילת תהליך הלמידה בכניסה לתפקיד של מפקד יחידה.
- (4) אחריות קצין אה"ד לתכלל את התהליך אשר כולל את כל אלה:
 - א) כתיבת ספר החפיפה על ידי המפקד היוצא.
 - ב) אישור התיק על ידי המפקד הממונה.
 - ג) וידוא ואישור שתיק החפיפה עומד בכללים כקבוע בנוהל זה.

8. תקופת החפיפה

- א. תקופת החפיפה תקבע ותתואם מראש לתקופה של חמישה ימים לכל הפחות, אלא אם כן קיימות נסיבות מיוחדות לקיצור התקופה שאושרו בכתב על ידי מפקדו של המפקד הממונה.
- ב. לוי"ז החפיפה יועבר למפקד הממונה לאישור.

9. תיעוד הידע

- א. מפקד יוצא יתעד את ספר החפיפה ואת כלל המסמכים והחומרים הרלוונטים לתפקיד במערכות המידע של משטרת ישראל שהמפקד הנכנס הוא בעל גישה אליהן עם סימוכין.
- ב. באחריות מפקד ממונה לוודא תיעוד הידע במערכות המידע הממוחשבות של משטרת ישראל, לרבות תיקייה מחלקתית עם גישה למורשים הרלוונטים.

10. תחולת הנוהל על מפקד יחידה בדרגת רפ"ק

סגן מפקד מחוז, סגן ראש אגף ומפקד יחידה בדרגת תנ"ץ, רשאים לקבוע על פי שיקול דעתם, שנוהל זה יחלו גם על מפקד יחידה בדרגת רפ"ק ביחידתם.

11. הגורם האחראי לנוהל

הגורם האחראי לקיום נוהל זה הוא סגן מפקד מחוז או סגן מפקד אגף או סגן מפקד יחידה בדרגת תנ"ץ, לפי העניין.