



הלב פתוח לרווחה



משרד הרווחה  
והשירותים החברתיים

# חוזר המנהל הכללי

הודעות ✕ הוראות  
החלטות ✕ מידע

ע"ג 209 שבט תשע"ג ינואר 2013

## תוכן העניינים

=====

3	דבר המנכ"ל
	1. אמות המידה להקצאת תקני יסוד במחלקות לשירותים
6	חברתיים ברשויות המקומיות
7	2. רוחה ירוקה - 2013
7	3. תקציב 2013 - הבהרות
	4. ניהול רשומות -
	הוראה 1.24 (עדכון)
	5. תיאורי משרות במחלקות לשירותים חברתיים -
	הוראה 2.4 (עדכון)
	6. חוק הבטחת הכנסה התשמ"א-1980 -
	הוראה 3.7 (עדכון)
	7. קהילה תומכת לזקנים -
	הוראה 4.11 (עדכון)
	8. חוברת תעריפים

### **לבעלי אוגדני תע"ס**

יש להפריד דפי הוראות התע"ס בסוף החוזר,  
להדקם ולתייכם באוגדן התע"ס בפרק המתאים.  
את חוברת התעריפים יש לתייק בשלמותה  
בתחילת האוגדן.

**"השותפות והידידות מחברות  
שמיים וארץ, אלים ואנשים"  
אפלטון**

אל: ראשי ערים, ראשי המועצות המקומיות, ראשי מועצות איזוריות  
עובדי המשרד,  
עובדי המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות,  
עובדי המסגרות השונות ע"י המשרד

**מכובדי,**

חלפו להן כמעט שש שנים מאז כניסתי לתפקיד מנכ"ל משרד הרווחה והשירותים  
החברתיים.

הייתה לי הזכות ליהנות מאמונם של שני ראשי ממשלה - מר אהוד אולמרט בעבר  
וח"כ בנימין נתניהו, ראש הממשלה כיום.

הייתה לי הזכות לעבוד תחת הנהגתם ושרביטם של שני שרי רווחה - ח"כ יצחק בוז'י  
הרצוג, שר הרווחה הקודם ושל ח"כ משה כחלון, שר הרווחה הנוכחי.

היו אלה שנים מרתקות, מורכבות, גדושות במשברים, באירועים, בהצלחות והישגים.

מאמין אני, כי השותפות והידידות בין משרד הרווחה ועובדיו לבין הרשויות  
המקומיות, ראשי הרשויות ומנהלי המחלקות לשירותים חברתיים הניבו פירות  
ראויים, מכובדים ומעשיים.

כיוצא השלטון המקומי, כראש רשות לשעבר, חיזקתי את הקשר עם מרכז השלטון  
המקומי, מרכז המועצות האזוריות וארגון מנהלי מחלקות לשירותים חברתיים.

הצלחנו יחד לפלס דרך משותפת לעשייה חברתית, לאומית, כל ארצית משמעותית.

קידמנו נושאים רבים ומרכזיים כמו מענים להיצולי שואה, התוכנית הלאומית לילדים ונוער בסיכון-3600, מענים לנוער בקצה הרצף, פיתוח תוכניות לזקנים בקהילה, התמודדות עם תופעת האלימות במשפחה וכנגד עובדי רווחה, פיתוח מענים בתחום תעסוקה של אנשים עם מוגבלות, כמו גם פיתוח תכנית לתעסוקה של משפחות מורכבות - מרווחה לתעסוקה, פיתוח כלים להתמודדות עם תופעת הדרה של אנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית בקהילה, קידום מענים בתחום הביטחון התזונתי באופן מכובד ע"י חלוקת כרטיסי מזון מגנטיים.

התמודדות עם סוגיית כתות פוגעניות, סיוע לעמותות חברתיות, אשר נקלעו למשבר כאשר משרדנו עמד בראש הקרן הממשלתית שהוקמה לצורך זה.

עמידה מכובדת ומובילה בתחומי החוסן החברתי, צח"י וצח"ש, סיוע ליישובי הדרום במבצע עופרת יצוקה ועמוד ענן והובלת מיזם ההתנדבות הממשלתי לאומי.

בצד כל אלו, גדל תקציב המשרד משנה לשנה באופן משמעותי ונתן יותר מענים ליותר קבוצות בקרב אוכלוסיית הרווחה. קודמו כמה רפורמות חברתיות כמו הרפורמה במחלקות לשירותי רווחה ברשויות המקומיות, רפורמת הפיקוח יצאה לדרך, מיזם עבודה מכוונת, תכנון ותוצאות הפך להיות אבן יסוד בעבודת המשרד. הוספת כ-700 תקני עובדי רווחה עו"ס ומנהל בשלטון המקומי וכאמור, עוד ועוד מיזמים, תוכניות ורעיונות.

השתדלנו תמיד לפעול ברגישות ובשילוב בין עמדתנו כמשרד חברתי מוביל, לבין צרכי השלטון המקומי.

ידידי, הייתה לי הזכות להיות שותף עמכם לעשייה החברתית, לנהל את משרד הרווחה עבור ולמען אוכלוסיות הרווחה בישראל. העשייה לא הושלמה, ישנו צורך מתמשך ומשמעותי לשאוף ליותר מקצועיות, ליותר משאבים וליותר יוזמות.

על כולם לשמור על רוח השותפות הברוכה, אשר בלעדיה לא ניתן לעשות את הנדרש.

תודתי נתונה לכל העוסקים בעשייה החברתית באופן ישיר, לראשי הרשויות, למנהלי מחלקות לשירותים חברתיים, לראשי מרכז השלטון המקומי ולמרכז המועצות האזוריות.

בהצלחה למנחם וגשל, מנכ"ל המשרד הנכנס.

**היו ברוכים בעשייתכם.**

**נחום איצקוביץ**  
**המנהל הכללי**

ט"ז בשבט תשע"ג

27 בינואר 2013

# 1. אמות המידה להקצאת תקני יסוד במחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות

=====

בשנת 2012 נקבעו אמות המידה המפורטות מטה:

20% - מספר התיקים בטיפול משוקלל במידת אינטנסיביות הטיפול.
80% - נתוני רמה חברתית כלכלית ברשות מקומית לפי ההרכב הבא:
17.5% - שכר ממוצע של שכירים
17.5% - הכנסה לנפש
15% - קצבאות: נכויות, אבטלה ואבטחת הכנסה ברשות מקומית
25% - אוכלוסיה צעירה עד גיל 18 (תלות ילדים)*
25% - אוכלוסיה זקנה מגיל 65 (תלות זקנים)*
* ביחס לשאר האוכלוסיה
- מקדם 1.075 לערי מטרופולין: ירושלים, תל אביב, חיפה ובאר שבע
- מקדם למועצות אזוריות המתבסס על מרחקים, מס' תושבים ומס' ישובים
- מקדם 1.10 למחלקות קטנות פחות מ-15,000 תושבים
- מקדם 1.10 לרשו"מ בגידול מואץ מצטבר בשנים שבין 2010 ל-2011 מול שנת 2009, כאשר סך הגידול עולה על 10%
- קביעת תקן מינימום ל-1.50 תקן למחלקה קטנה כהגדרתה ברשו"מ אשר לה פחות מ-15,000 תושבים
- ההקצאה לתוספת תקן תעשה אם הפער מעל 0.16 תקן
- תוספת התקינה לא תעלה על 25% מסך התקנים המוצע לרשו"מ למעט רשו"מ הזכאיות למינימום של 1.50 תקן

ההקצאה הינה על בסיס סה"כ תקנים העומדים לרשות המשרד.

## 2. רווחה ירוקה - 2013

=====

לאחר תכנון והערכות שנעשו בשנת 2012, ע"י אגף בכיר למערכות מידע וענ"א ותחום בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות, יצאה לדרך תוכנית "רווחה ירוקה - 2013".

התוכנית כוללת:

- א. הקלדת ON LINE של טפסי צו וטפסי החלטה על השמה, קליטת טפסי השמה אשר הונפקו באמצעות המחשב המקומי של המחלקה לשירותים חברתיים.
- ב. קליטת תקצירי מת"ס (מדור תשלומי סיוע) אך ורק בתקצירים שהונפקו במחשב המקומי של המחלקה לשירותים חברתיים והתקדמות למעבר בקובץ.
- ג. עידוד השימוש בכרטיס חכם דבר אשר יביא להנגשת המידע של מערכת מס"ר במחשב המקומי של כל עובד במחלקה לשירותים חברתיים ישירות מהמשרד כתחליף לפלטי מחשב שהיום שולח המשרד.
- ד. המשך העלאת פרסומים של המשרד לאתר האינטרנט של המשרד. במסגרת זו הועלו חוזרי מנכ"ל מיוחדים לאתר.

## 3. תקציב 2013 - הבהרות

=====

א. תקציב המדינה לשנת 2013 עדיין לא אושר ע"י הכנסת ולפיכך התקציב לשנת 2013 הינו תקציב המשכי המתבסס על תקציב ינואר 2012.

ב. השנה בוצעו שינויים במספר סעיפי תקציב. השינויים כוללים שינויים בסמלי סעיפים, שינויים בשמות הסעיפים, וכן מספר סעיפים שאוחדו. מצ"ב נספח המפרט את השינויים שבוצעו.



ג. דו"ח תקצוב והתחשבוניות לחודש ינואר 2013 ניתן לראות את מרבית התקנות התקציביות שהקצה המשרד לרשויות המקומיות.

ד. נותרו מספר תקנות תקציב שלא הוקצו בשל בעיות נקודתיות והם יוקצו לדו"ח תקצוב והתחשבוניות לחודש פברואר 2013.

#### ה. התייחסות למספר לסעיפי תקציב

10.38.410 - פנימיות לילדים - ההקצאה בדו"ח ינואר 2013 כוללת את הקצאת המכסות בהתאם לקריטריונים לשנה"ל תשע"ג בניכוי מכסות שהומרו (בהתאם לבקשת הרשות), בתוספת מכסות גישור ובניכוי מכסות שהופחתו ברשויות שביקשו להמיר מכסות ויש להן יתרות בלתי מנוצלות.

11.25.250 טיפול באלכוהוליסטים - הסעיף פוצל בין שלושה סעיפים כמפורט בנספח. לתשומת ליבכם - יש להמשיך לדווח בסמלי התעריף הקיימים ומערכת מס"ר תפנה כל אחד מהתעריפים לסעיף המתאים (כמפורט בנספח).

10.43.510 שכונה תומכת לזקנים - הסעיף נמצא בתהליך של מעבר לדיווח באמצעות מערכת מס"ר. המעבר יתבצע בחודש יוני 2013. לפיכך, החל מחודש זה לא ניתן יהיה לדווח בדיווח רשות (טז' 17) אלא באמצעות מערכת המס"ר בלבד.

#### ו. דיווח

- בסעיפים בהם הדיווח הינו במערכת המס"ר/מת"ס/סמך מקצועיים אין שינוי באופן הדיווח. יש להמשיך לדווח כרגיל והמערכת תפנה את ההשמות לסעיף המתאים בהתאם לסמל התעריף/הקוד הרלוונטי.
- בדיווח על תשלומים שרשות ביצעה (טז' 17) - יש לדווח מידי חודש בחודשו בתקנה התקציבית החדשה, הכוללות את האסמכתאות הנדרשות.

ז. מימון

דיווחי הוצאות שבוצעו על ידי הרשות ודיווח בטז' 17:

- קליטה תעשה עד שלושה חודשים רטרואקטיבית מיום ביצוע התשלום.
- המימון יעשה רק להוצאות, עפ"י הוראות התע"ס ומלווים בכל האסמכתאות הנדרשות.

ח. ניצול תקציבי

ברשויות שהיקף הניצול התקציבי יהיה נמוך, יופחת התקציב במחצית השנה.

נספח - רשימת שינויים בסעיפי תקציב לשנת 2013

סעיף ישן		סעיף חדש		הערות	
מס'	שם הסעיף	מס'	שם הסעיף		מערכות משלמות
01.34.050	פע' התנדבות בקהילה	01.32.010	פע' התנדבות בקהילה		דיווח רשות
01.34.060	שירות לאומי	01.32.020	שירות לאומי		דיווח רשות
06.22.350	תעסוקה נתמכת לנכים	06.22.011	תעסוקה נתמכת לנכים		מס"ר
06.22.351	תוכניות מעבר	06.22.012	תוכניות מעבר		מס"ר
06.22.352	איתור לתעסוקה	06.22.013	איתור לתעסוקה		מס"ר
06.22.490	שכר קבוע למשתקמים	06.22.014	סובסידיה למשתקמים	שינוי מס' הסעיף + תיקון שם הסעיף. מהות ההוצאה לא השתנתה (סובסידיה)	דיווח רשות
06.22.491	הסעות נכים לתעסוקה	06.22.015	הסעות נכים לתעסוקה		מת"ס

סעיף ישן		סעיף חדש		הערות	
מס'	שם הסעיף	מס'	שם הסעיף		מערכות משלמות
06.62.320	שכר קבוע מפעל מוגן	06.62.084	שכר קבוע מפעל מוגן		דיווח רשות
		10.25.419	צ. מיוחדים נפגעי כתות	סעיף חדש	דיווח רשות
10.25.420	סיוע למשפחות עם ילדים	10.25.418	סיוע למשפחות עם ילדים		מת"ס
		10.26.095	מסגרות למורחקי בית	תוקצב בעבר במסגרת סעיף 10.26.090	מס"ר
10.34.140	ילדים במעונות יום	10.39.010	ילדים במעונות יום		מס"ר
10.34.143	מעונות יום עולים	10.39.011	מעונות יום עולים		מס"ר
10.39.480	טיפול בילדים בסיכון	10.39.448	מ. חירום אקסטרניים	שינוי מס' הסעיף + תיקון שם הסעיף. מהות ההוצאה לא השתנתה (מ.חירום אקסטרניים)	מס"ר
10.41.500	השתתפות בפעילות לקשישים	10.43.310	השתתפות בפעילות לקשישים		מס"ר
10.41.501	בן ממשיך	10.43.311	בן ממשיך		מס"ר
10.81.060	שיקום שכונות פעולות	10.72.040	שיקום שכונות פעולות		דיווח רשות
11.25.070	בדיקות למשתמשי סמים	11.25.062	בדיקות סמים וסיוע	שני הסעיפים אוחדו לסעיף אחד	דיווח רשות
11.25.210	סיוע למטופלים				

סעיף ישן		סעיף חדש		הערות	מערכות משלמות
מס'	שם הסעיף	מס'	שם הסעיף		מס"ר
11.25.250	טיפול באלכוהוליסטים	11.25.060	התמכרויות - חוץ ביתי	סעיף 11.25.250 בוטל. התעריפים: 2105 - 2207, 2205, 3900 יעברו ל- 11.25.060 (סעיף חדש)	
11.25.061	סמים- טיפול בקהילה	11.25.061	התמכרויות- מבוגרים	התעריפים: 2101, 2107 - 2108 יעברו ל- 11.25.061 (במקום מסעיף 11.25.250 שבוטל)	
11.25.067	תוכניות תעסוקה	11.25.067	ת. תעסוקה למתמכרים	שינוי שם בלבד	
11.25.068	מ. יום לנוער - סמים	11.25.068	טיפול בנוער מתמכר	התעריף: 2109 - יופנה ל- 11.25.068 (במקום מסעיף 11.25.250 שבוטל)	
11.34.430	ת. מניעת אלימות במפתנים	11.34.421	ת. מניעת אלימות במפתנים		דיווח רשות
11.65.426	מקלטים לנערות	11.65.426	נוער וצעיר - חוץ ביתי	שינוי שם + ההשמות בתעריפים 278 או 279 הועברו מסעיף 11.65.420 לסעיף 11.65.426	

# הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.24 (הוראה 24 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 93

תאריך תחולה: 1.1.2013 תאריך פרסום: ט"ז בשבט תשע"ג  
27 בינואר 2013

## ניהול רשומות

=====

### 1. כללי

-----

1.1 הוראה זו מבטלת את ההוראה הזאת מיום 12.9.2006.

1.2 הוראה זו באה להסדיר נושא ניהול הרשומות הכולל גם רשומות שנוצרו באמצעים ממוחשבים במחלקות לשירותים חברתיים.  
הוראה זו היא על בסיס חוק הארכיונים תשט"ו - 1955 (נספח א') ותקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות) התשנ"ו-1986, ותדריכים שונים שהופצו בנושא החל מ-1975 ומיושמים כבר ברובם ובקטעים שונים.

1.3 על כל עובדי המחלקה לשירותים חברתיים חלה חובת סודיות בכל מידע אשר מגיע אליהם בתוקף תפקידם ו/או נוצר במסגרת הטיפול בלקוחות.  
ראה הוראה 1.17 בתע"ס.

1.4 הוראה זו מתייחסת לסוגי רשומות שונים: דואר רגיל, דואר אלקטרוני, תיק משפחה/לקוח (קשיח), תיק משפחה/לקוח ממוחשב, רשומות כלליות, דו"חות ממוחשבים (נספח ב').

## 2. טיפול בדואר ומיונו

### 2.1 טיפול בדואר

פתיחת הדואר נעשית ע"י עובד המחלקה לש"ח בלבד.  
(ראה סעיף 1.3 לעיל).

#### כללים לפתיחת דואר

- א. בעת הטיפול בפתיחת הדואר הנכנס יבדקו העניינים הבאים:  
(1) התאמת הכתובת שעל המכתב לכתובת שעל המעטפה.  
(2) קיום כתובת השולח ותאריך המשלוח על המכתב, וכן קיום צירופים כמצוין במכתב.
- ב. כל מסמך המתקבל במחלקה לשירותים חברתיים, לרבות העתקים יוחתם בחותמת תאריכון של דואר נכנס, למעט מסמכים שהטבעת החותמת עליהם עשויה לפגום או לגרוע מערכם או ממשמעותם הכספית או המשפטית.  
חותמת תאריכון תישא לפחות פרטים אלה: שם המחלקה לשירותים חברתיים, תאריך הקבלה (יום, חודש ושנה).
- ג. דואר שקשור ללקוח יועבר לעו"ס המטפל.
- ד. למנהל יועברו מכתבים, המופנים אליו כנמען, ודברי דואר שלא ברור מי הנמען.

### 2.2 חלוקת דואר

דברי הדואר מגיעים לעובדים לאחר מיונם ע"י עובד המחלקה האחראי לנושא ומחולק לתאי העובדים.  
יש למקם את תאי הדואר במקום זמין לעובדים, נוח למיון ומאובטח.

### 2.3 דואר יוצא

במכתבים ענייניים שאינם עוסקים בטיפול בלקוח מסוים, יודפסו בנוסף

למקור ולמכותבים, שני העתקים נוספים. העתק אחד יתויק בתיק הענייני והעתק שני בתיק מכתבים יוצאים. התיק יהיה בסדר כרונולוגי, בהתאם לתאריך המודפס על המכתב. במקרה בו הדואר היוצא מתבסס אל מסמך נכנס, יש לוודא שהמסמך הנכנס יתויק בתיק הענייני במצורף למכתב היוצא, לפי תאריך המכתב היוצא.

**כאשר המכתב הינו עניינו של לקוח מסוים, יודפס רק העתק נוסף אחד ויתויק בתיק הלקוח.**

#### 2.4 דואר אלקטרוני

תכתובת בדואר אלקטרוני תועבר לתיק במחשב.

### 3. **ת י ו ק**

-----

- א. תיק יכיל את כל המסמכים, שנוצרו או התקבלו, בקשר לנושא התיק (בתיק ענייני, או בקשר לנשוא התיק, בתיק הלקוח).
- ב. העתקי מכתב שהופצו בין גורמים שונים לשם חוות דעת, יתויקו כולם בתיק לאחר החזרתם לתיקון, רק אם הם מכילים הערות.
- ג. מסמכים יתויקו בתיקים לפי סדר כרונולוגי של התאריכים המודפסים עליהם, פרט לנספחים שיתויקו בצמוד למכתבי הלוואי שלם.
- ד. התיק יהיה עדכני - ויתבצע מדי יום ביומו.

### 4. **מתן תשובה בכתב לפנייה**

-----

כל פנייה בכתב יש לענות בכתב תוך פרק זמן סביר - 14 יום.

## 5. תיק משפחה/לקוח (קשיח)

-----

5.1 לכל יחידה משפחתית יהיה מנהל טיפול שמנוהל ע"י תיק אחד. כאשר במשפחה ישנם בו זמנית יותר ממטפל אחד, המידע של כל המטפלים יהיה נגיש למנהל הטיפול.  
בסיום הטיפול אצל מטפל המשנה יועבר כל המידע הכתוב לתיק משפחה/לקוח שבאחריות מנהל הטיפול. אין לגנוז תיק משנה בנפרד מתיק מנהל הטיפול.

5.2 לקוח מוגדר כבגיר (מעל גיל 18) שעניינו בטיפול המחלקה לשירותים חברתיים. אם הבגיר הוא ראש משפחה, "תיק הלקוח" הוא תיק המשפחה (במקרה מיוחד יתכן "תיק לקוח" נפרד גם למי שהוא עדיין קטין).

5.3 תיקי הלקוחות הינם במתכונת אחידה, בתיק הלקוח יש 4 מדורים לתיוק (כמפורט ב- 5.4).

על עטיפתו החיצונית של התיק יש לרשום את פרטים הבאים:

- א. מס' זהות של הלקוח
- ב. שם משפחה של הלקוח
- ג. שם פרטי של הלקוח
- ד. כתובת המגורים של הלקוח
- ה. תאריך פתיחת התיק
- ו. תאריך סגירת התיק
- ז. נגזז במיכל

5.4 תיק הלקוח יכלול את הטפסים כדלקמן:

- מדור א': (1) טופס פנייה + הצהרה (ט"ז 1 + 4) (נספח ב'). (ראה הוראה 1.36 בתע"ס)
- (2) מסמכים רפואיים (בודדים, אבחונים, טופס תפקודי).
- (3) טופס נתוני יסוד (ט"ז / 3) (נספח ג'). (ראה הוראה 1.36 בתע"ס)



מדור ב': תכתובת שאינה כלולה בעמודות האחרות.

מדור ג': גיליון טיפול (ט"ז / 5) (נספח ד'). (ראה הוראה 1.36 בתע"ס)

מדור ד': (1) מסמכים על הכנסה

(2) טפסי חישוב והחלטה - (ט"ז / 8) (נספח ה') (ראה הוראה 1.22

בתע"ס)

(3) טפסי תשובה ללקוח - (ט"ז / 11) (נספח ו') (ראה הוראה 1.5

בתע"ס)

(4) טפסי דיווח למערכות המיכון (מס"ר, סמך מקצועיים וכו').

5.5 במקרים יוצאים מן הכלל, כאשר לקוח מגיע למחלקה לשירותים חברתיים

ובפגישה הראשונה מתברר, כי עניינו אינו בתחום טיפול המחלקה

לשירותים חברתיים, יש להפנותו לכתובת המתאימה. הטיפול בו יתועד

בתיק "חד פעמי" נפרד, המיוחד למקרים מסוג זה, באמצעות טופס הפניה

(ט"ז / 1) וגיליון טיפול (ט"ז / 5). תיק זה ינוהל לפי סדר א-ב וגניזתו

תיעשה במסגרת מיון התיקים השנתי.

5.6 התיקים יונחו במגירות ארון תיקים אצל העו"ס (לפי אזור אחריותו)

עפ"י סדר א' ב' או בתיקון מרכזי של המחלקה לשירותים חברתיים

(אם יש עובד האחראי לנושא).

5.7 תיקים שאינם פעילים יאוחסנו במגנזה (ראה פרק 8 להלן).

5.8 במחלקה לשירותים חברתיים יוכנו תיקי לקוחות, שבתוכם טפסים

בסיסיים ריקים, מוכנים לקראת קליטת לקוחות חדשים (גיליון טיפול

ט"ז 5, טופס פנייה + הצהרה ט"ז 1 + 4, טופס נתוני יסוד, ט"ז 3 ב' 2

עותקים, טופס חישוב והחלטה ט"ז 8 וטופס תשובה לפונה, ט"ז 11).

5.9 בטרם צאת העו"ס מחדרו ינעל את כל התיקים במגרת ארון התיקים

וישמור את המפתח במקום חסוי. עותקים של כל מפתחות מגרות התיקים,

יישמרו אצל מנהל המחלקה לשירותים חברתיים.

5.10 ברשות מנהל המחלקה לשירותים חברתיים וברשות עובד מינהל וזכאות בצוות, יהיה העתק של האלפון הממוחשב המופק מקובץ נתוני יסוד שבו ירשמו הפרטים הבאים:

שם משפחה	שם פרטי	מ. זהות	אזור	שם העובד המטפל
----------	---------	---------	------	----------------

אלפון ממוחשב אחד ממויין לפי א-ב (אלפון)  
אלפון ממוחשב שני ממויין לפי מס' הזהות (זהותון).  
האלפון מיועד לאיתור מהיר וקל של לקוחות המחלקה לשירותים חברתיים ולזיהוי העובד המטפל.

## 6. תיק ממוחשב

בתיק הממוחשב יש לסרוק את כל המסמכים המתקבלים מהלקוח ואודותיו. טפסים שהינם חלק מהמערכת אין צורך לסרוק. מסמכים שנסרקו יש לשמור בתיק הלקוח הקשיח כל עוד לא הוסדר תהליך מחשוב התיק עפ"י דרישות גנזך המדינה.

## 7. רשומות כלליות

### 7.1 כ ל ל י

ברשומות הכלליות אנו מבחינים במספר קבוצות:

- א. תכתובת עניינית
- ב. הודעות וחוזרים
- ג. דו"חות מחשב
- ד. מכתבים יוצאים

### 7.2 תכתובת עניינית

- א. מנהל המחלקה/מר"צ מגדיר הנושאים שבטיפול, כגון:

- כח אדם (כללי)
  - ארגון
  - תיקצוב והתחשבנות
  - טיפול במשפחה
  - טיפול בילד ובנוער
  - טיפול בזקן
  - עבודה קהילתית
  - השתלמויות לעובדים
- ניתן להוסיף נושאים בהתאם לצרכים.

ב. לכל נושא ייפתח אוגדן. על גב האוגדן ירשם בצבע, באותיות גדולות וברורות שם הנושא, תאריך פתיחה ותאריך סגירה וסימול הנושא מספר מתוך רשימת הנושאים הקיימים (נספח ז') ויתויק בו כל ההתכתבות בנושא.

ג. האוגדנים יאוחסנו על מדפים בחדר עבודה (לא בחדר המתנה).

ד. הודעות וחוזרים יישמרו, לפי סוגיהם ולפי מספרם/תאריך פרסומם (בהתאם לסוג ההודעה או החוזר) באוגדנים המיועדים לכך. אם אין אוגדן המיועד לכך יתויקו באוגדן רגיל במידות המתאימות.

### 7.3 תיק מכתבים יוצאים

העתק מכל מכתב יוצא כולל דואר אלקטרוני ופקס, יתויק בתיק הלקוח או בתיק הענייני, ובנוסף בתיק מכתבים יוצאים לפי סדר כרונולוגי של תאריך הדפסת המכתב.

### 7.4 דו"חות ממוחשבים

א. דו"חות מחשב מכילים מידע רב על לקוחות ולכן יש לשמור אותם בהתאם לכללי אבטחת מידע.

8.1 אחת לשנה, בדצמבר של כל שנה, עורכת המחלקה לשירותים חברתיים מיון תיקים (ראה הוראה 1.21 בתע"ס), עפ"י שני סוגי תיקים:  
 א. תיק משפחה ללא קטינים, התיק ייגנז בתום שנה לסיום הטיפול, ומועד הביעור ירשם 7 שנים אחר גמר הטיפול.  
 ב. תיק משפחה עם קטינים, התיק ייגנז בתום שנה לסיום הטיפול, ומועד הביעור ירשם בהגיע הצעיר בילדי המשפחה לגיל 25.  
 אם ישנם תיקי משנה אין לגנוז בנפרד, אלא יש לצרפם לתיק המשפחה. בכל מקרה יוקלד במודולת הארכיון הממוחשב המועד המיועד לביעור.

8.2 כאשר על עטיפת התיק מופיעים הפרטים:

_____ תאריך פתיחה
_____ תאריך סגירה
_____ נגנז במיכל

יש להטביע חותמת בנוסח זה ולהשלים הפרטים החסרים.

8.3 כל תיקי הלקוחות הממויינים לקבוצה א' מיועדים לגניזה.

8.4 התיקים ייגנזו בתוך מיכלי גניזה עשויים מקרטון גלי בגודל 40 X 35 X 35 (כולל מכסה) ובמקביל ידווח בטופס נתוני יסוד על סיום הטיפול בלקוח.

8.5 התיקים יאוחסנו במקום המיועד למגנזה לפי החלטת הרשות המקומית: במחלקה לשירותים חברתיים, במגנזה כללית ומסודרת ברשות המקומית בה מוקצה מקום מיוחד לתיקים של המחלקה לשירותים חברתיים או במגנזה פרטית.

8.6 ציוד למגנזה

מדפי מתכת המורכבים על עמודי מתכת.

א. מידות המדפים: גודל מדף יהיה 40 ס"מ עומק ו- 70 ס"מ אורך או מדף כפול בעומק של 80 ס"מ ובאורך של 105 ס"מ.

ב. המרחק בגובה בין מדף למדף הוא 35 ס"מ.

ג. גובה הרגלים עליהם נשענים המדפים מן הרצפה כאשר עומק המדפים הוא 40 ס"מ יהיה 15 ס"מ לפחות, גובה הרגליים כאשר רוחב המדפים הוא 80 ס"מ יהיה 20 ס"מ.

ד. הגובה המרבי של הארון הוא עד 8 מדפים (לא נחוץ להתקין מדף גג מלמעלה).

ה. מעברים - רוחב המעבר הרצוי הוא 80 ס"מ, כדאי שלא יהיה פחות מ- 70 ס"מ, אם יש מעבר מצטלב הוא חייב להיות ברוחב של 80 ס"מ.

ו. (1) מדפים שנשענים על הקיר, צריכים להיות מחוזקים בברגים.

(2) מדפים שאינם נשענים על הקיר, צריכים להיות מחוזקים בקורות מלמעלה ממדף למדף.

(3) על הרגליים של הארונות יש להתקין גומיות.

8.7 מקום האחסון צריך להיות במקום שמור, סגור אך מאוורר.

8.8 מנהל המחלקה לשירותים חברתיים יוודא כי רק לעובדי המחלקה לשירותים חברתיים המוסמכים לכך, תהיה גישה לחומר הגנוז במיכל.

8.9 על גבי התיקים המיועדים לגניזה רושמים תאריך סגירת התיק, שהוא התאריך של המסמך האחרון בתיק או בגיליון הטיפול.

8.10 כאשר צריך להוציא תיק מהמגנזה לצורך איתור חומר מסויים:

א. מאתרים את מס' המיכל בו נמצא התיק עפ"י הרשום במחלקה.

ב. מוציאים את התיק מהמיכל.

ג. שמים במקום התיק "מראה מקום".

רצוי שדף זה יהיה דף קרטון קשיח.

ד. תיק שבעת גניזתו לא נרשם עליו מספר המיכל בו נגנז, יש להחתים ולרשום מספר המיכל.



ה. בגמר העיון בתיק יש להחזירו למיכל ממנו הוצא ולהוציא את דף "מראה מקום".

## 9. ביעור

-----

9.1 המחלקה לשירותים חברתיים לא תחזיק בתחומה (בחדרי העבודה, בתיקונים ובמגנזות) רשומות שניתן לבער עפ"י תקנות חוק הארכיונים (נספח א').

9.2 החזקת חומר ארכיוני שהגיע מועד ביעורו מיותרת. ביעור החומר חוסך מקום אחסון וציוד ומאפשר גישה נוחה לחומר הפעיל.

9.3 בהתאם לתקנות חוק הארכיונים תשמ"ו - 1986 (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו - 1986 תקנה ג/11 ניתן לבער חומר ארכיוני לפי הקריטריונים הבאים:

א. תיקי פונים: 7 שנים לאחר תאריך סגירת התיק - לפי תקנה ג' / 11  
תיק פרט או תיק משפחתי בענייני רווחה, כולל תיקי המשנה של  
המשפחה.

ב. תיק לקוח בו היה טיפול בקטינים ובוער רק בהגיע הקטין הצעיר  
ביותר לגיל 25 כולל תיקי המשנה של המשפחה.

ג. תיקים כספיים, בהם מסמכי מקור (כגון: קבלות, העתקי המחאות,  
שוברים, תקצירי דווח, רשימות מחשב שהן מקור) לאחר 5 שנים -  
לפי תקנה א' / 1 / 3 - הוראת תשלום.

ד. פלטי מחשב שאינם מקור (כאשר המקור, מוחזק במשרד הרווחה) ניתן  
לבערם לאחר שנתיים - לפי תקנה א' / 1 / 11 - דו"ח כספי או  
תקציבי.

ה. תיקים לפי נושאים, ניתן לבער לאחר שנתיים עד 5 שנים מיום  
סגירתם, פירוט מדויק ראה "תקנות בדבר ביעור חומר ארכיוני".  
תיקים לפי נושאים שאין תקנה המתייחסת אליהם - אין לבער.

ו. כל חומר בדפוס או בשכפול, כגון: העתקים של מכתבים, טפסים,  
פרסומים, שהמקור נשמר במוסד או במשרד אחר וההעתקים אינם  
משמשים בסיס לפעולה נוספת, ניתן לבער אחרי שנה אחת (מומלץ  
לשמור אותם בנפרד מתיקי הנושאים על מנת לאפשר לבערם בתום  
השנה).

#### 9.4 תהליך הביעור

א. המחלקה לשירותים חברתיים תמלא טופס לביעור חומר ארכיוני  
במקור + 5 העתקים (נספח ג').

ב. מנהל המחלקה לשירותים חברתיים יחתום על הטפסים.

ג. מקור + 2 העתקים יועברו לגנזך המדינה. עותק מס' 4 יתויק במחלקה.

ד. אם הגזו אינו מביע התנגדות לביעור תוך חודש ימים, ניתן לבער את החומר.

ה. העתקים מס' 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול הביעור לאחר ביצוע הביעור ע"י מנהל המחלקה לשירותים חברתיים. העתק מס' 5 יועבר לגנז המדינה ועותק מס' 6 יתויק עם עותק מס' 4 בתיק "ביעור".

ו. החומר ישלח לגריסה או ייגרס במגרסות הרשות המקומית, וישלח למחזור לחברה שנבחרה במכרז של הרשות המקומית תוך הקפדה על כללי אבטחת מידע, האחראי לבעור במחלקה לשירותים חברתיים ילווה ביצוע הביעור לפי ההנחיות.

כאשר החומר הוא מעל 10 שקי דואר, ניתן לפנות למפעל לאיסוף פסולת נייר כדי לפנות את החומר, תוך שמירה על סודיות המידע שבחומר, ניתן לקבל תשלום עבור הנייר הנלקח ע"י המפעל.

## 10. ב ק ר ה

-----

המשרד יודא יישום הוראה זו ע"י מפקחים במחוזות ועובדי האגף לביקורת פנימית.

**נחום איצקוביץ**  
**המנהל הכללי**



## חוק הארכיונים, תשט"ו-1955<sup>1</sup>

### 1. הגדרות [תיקון: תשכ"ד, תשמ"א]

בחוק זה -

"חומר ארכיוני" - כל כתב על גבי נייר או על גבי חומר אחר וכל תרשים,

דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, תצלום, סרט, תקליט וכיוצא באלה -

(1) המצויים ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה או של רשות מקומית,

להוציא חומר שאין לו ערך של מקור;

(2) המצויים בכל מקום שהוא ושיש בהם ענין לחקר העבר, העם, המדינה או

החברה, או שהם קשורים לזכרם או לפעולתם של אנשי שם;

"הגנזך" - ארכיון מדינת ישראל;

"ארכיון ציבורי" - ארכיון שהוא בבעלותו או בהנהלתו של גוף שאין מטרתו

הפקת רווחים, ואושר על ידי הממשלה, בהודעה שפורסמה ברשומות, כארכיון

ציבורי;

"הגנז" - מנהל הגנזך, לרבות כל אדם שהגנז ייפה את כוחו לפעול בשמו או

במקומו.

"מוסד ממוסדות המדינה" - לרבות תאגיד ממלכתי או ממשלתי וכן מוסד

ממלכתי שהוקם על פי חיקוק, שהממשלה, באישור ועדת החינוך והתרבות של

הכנסת, הכריזה עליהם בצו כמוסד המדינה לענין חוק זה.

### 2. מינוי הגנז

(א) הגנז יתמנה על ידי הממשלה לאחר התייעצות במועצת הארכיונים העליונה.

(ב) כל עוד לא נתמנה הגנז יהיה שר החינוך והתרבות יושב ראש המועצה.

### 3. מועצת ארכיונים עליונה

תוקם מועצת ארכיונים עליונה (להלן - המועצה), וזה הרכבה:

(1) הגנז שיהיה יושב ראש המועצה;

(2) בא כוח משרד החינוך והתרבות ובאי כוח אותם משרדי הממשלה

שתקבע הממשלה;

(3) באי כוח הספרייה הלאומית, הארכיון הציוני המרכזי, הארכיון הכללי

לתולדות ישראל, המועצה הארכיאולוגית המייעצת, הארכיון של צבא-

- הגנה לישראל וארכיונים שייקבעו על ידי הממשלה;
- (4) המועצה רשאית להמליץ בפני הממשלה על מוסדות אחרים שבאי כוחם יצורפו למועצה;
- (5) מומחים שתמנה הממשלה אחר התייעצות במועצה, ובלבד שמספרם לא יעלה על שליש חברי המועצה בשעת המינוי.

### **3א. מנין חוק וסדרי דיון** [תיקון: תשכ"ד]

- (א) מנין חוקי בישיבות המועצה הוא ארבעים אחוזים ממספר חבריה.
- (ב) המועצה תקבע את סדרי דיוניה ועבודתה, במידה שלא נקבעו בתקנות.

### **4. החומר שיופקד בגנזך** [תיקון: תשכ"ד]

- (א) בגנזך יופקד כל חומר ארכיוני של מוסדות ממלכתיים שקדמו להקמת מדינת ישראל, וכל חומר ארכיוני של מוסד ממוסדות המדינה או של רשות מקומית שנפסק קיומם ואין מוסד אחר יורש את מקומם, וכל חומר אחר של מוסד ממוסדות המדינה או של רשות מקומית שאינו צריך שימוש עוד ושלא ניתן לבערו לפי התקנות, או שאין בדעתם של המוסד או של הרשות המקומית לבערו אף שניתן לבערו לפי התקנות.
- (ב) הגנו רשאי לקבל להפקדה בגנזך כל חומר ארכיוני.
- (ג) כל חומר ארכיוני שהועמד לרשותו של הגנזך, אף אם לא הועבר אליו - יראוהו כמופקד בגנזך.

### **5. תקופת ההפקדה בגנזך**

- הפקדת חומר ארכיוני בגנזך היא לצמיתות, אך רשאי הגנז, בתנאים שייקבעו בתקנות, לקבל חומר ארכיוני למשמרת שאינה לצמיתות.

### **6. סמכויות פיקוח**

- הגנז יפקח על סדרי הארכיונים במוסדות המדינה וברשויות המקומיות, על שמירת החומר הארכיוני בהם ועל ביעורו.

### **7. סמכות לבדוק**

- הגנז רשאי לבדוק כל חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות, לצלמו ולהעתיקו, אך לא יוכל לבדוק, לצלם ולהעתיק חומר סודי במוסדות המדינה אלא ברשות הממונה האחראי על אותו חומר.

## **8. פנקס של חומר ארכיוני פרטי**

- (א) הגנו ינהל פנקס חומר ארכיוני הנמצא בידי בעלים פרטיים (להלן - הפנקס).
- (ב) בפנקס יירשם חומר ארכיוני בעל ערך, כפי שייקבע על ידי הגנו, הנמצא בבעלותם או בהחזקתם של אנשים ומוסדות פרטיים ואינו מופקד בארכיון ציבורי.
- (ג) הרישום ייעשה על יסוד הצהרת הבעלים של החומר הארכיוני, או של המחזיק בו, או על יסוד ידיעה שהגיעה לגנו על מציאות החומר.

## **9. סמכויות הגנו לגבי חומר שברשות הפרט**

- (א) הגנו רשאי לדרוש מכל אדם ידיעות על חומר ארכיוני הנמצא בבעלותו או בהחזקתו.
- (ב) אין הגנו רשאי לעיין בחומר ארכיוני כאמור, לצלמו, להעתיקו, לתת את התצלום או את ההעתק לעיון הקהל אלא ברשות הבעלים ובעל זכות היוצרים ובהתאם לתנאים שהגנו ובעל החומר הארכיוני הסכימו עליהם.

## **10. עיון הקהל [תיקון: תשכ"ד]**

- (א) כל אדם רשאי לעיין בחומר הארכיוני המופקד בגנו, אך אפשר להגביל זכות זו בתקנות ויכול שההגבלה תהיה לפי סוגו של חומר ארכיוני ולפי תקופה קצובה מזמן היווצרו.
- (ב) הופקד חומר ארכיוני שזכות העיון בו מוגבלת על פי חוק או על פי הסכם, יחולו עליו אותן ההגבלות גם בגנו.
- (ג) (1) לענין סעיף קטן זה תקבע הממשלה ועדה של שלושה שרים.
- (2) הגנו, באישור הועדה, רשאי לציין חומר ארכיוני כסודי - מטעמים של פגיעה בבטחון המדינה או ביחסי החוץ של המדינה, וכחשאי - מטעמים של פגיעה בצנעת הפרט; הגנו רשאי, בהסכמת המועצה, לעשות כאמור מטעמים אחרים.
- (3) על העיון בחומר ארכיוני מן הסוגים האמורים רשאי הגנו להטיל הגבלות מיוחדות.

## **11. העתקים [תיקון: תשכ"ד]**

- הגנו רשאי לתת לכל דורש העתקים, בין בכתב ובין בצורה אחרת, מכל חומר ארכיוני המופקד בגנו שאין הגבלות עיון חלות עליו;

## **12. ביעור חומר במוסדות המדינה וכו'**

- (א) לא יבוער במוסד ממוסדות המדינה או ברשות מקומית חומר ארכיוני, אלא בהתאם לתקנות.
- (ב) הגנו רשאי לצוות על צילומו והעתקתו של כל חומר ארכיוני כאמור, לפני ביעורו, ועל הפקדת התצלום וההעתק בגנזך.
- (ג) סעיף זה לא יחול על חומר ארכיוני שביעורו דחוף מטעמים של בטחון המדינה.

## **13. ביעור חומר בגנזך [תיקון: תשכ"ד]**

- (א) חומר ארכיוני שלדעת הגנו אין צורך עוד לשמרו, רשאי הוא לבערו כעבור שלושים יום מיום שניתנה לחברי המועצה הודעה על הכוונה לבער את החומר. הגנו רשאי לפרסם את ההודעה ברשומות, ורשאי כל חבר מחברי המועצה לבקש את פרסומה בעתון יומי.
- (אא) לגבי חומר שהופקד על ידי מוסד ממוסדות המדינה או על-ידי רשות מקומית תינתן הודעה כאמור בסעיף קטן (א) גם לאותו מוסד או לאותה רשות מקומית.
- (אב) הובעה תוך שלושים יום מיום ההודעה או הפרסום התנגדות לביעור, או ביקש חבר מחברי המועצה פרסום הודעה בעתון יומי והגנו התנגד לכך - תכריע המועצה.
- (ב) על אף האמור בסעיף קטן (א), לא יבער הגנו חומר ארכיוני פרטי שהופקד בגנזך, אלא אם הוצע קודם לבעל החומר לקבלו בחזרה ובעל החומר לא קיבלו תוך המועד שנקבע בהצעה.
- (ג) הוחלט על ביעור חומר ארכיוני שזכות העיון בו אינה מוגבלת וביקש מוסד מדעי או ציבורי או בית ספר שהחומר יימסר לו - זכאי הוא לקבלו.

## **14. ביעור חומר שברשות הפרט**

- (א) לא יבער אדם חומר ארכיוני שברשותו הפרטית אלא על פי היתר מאת הגנו, פרט לחומר שהוצע להפקדה בגנזך והגנו סירב לקבלו.
- (ב) סירב הגנו לתת היתר, רשאי האדם שהחומר נמצא ברשותו לערער תוך שלושים יום לפני המועצה והחלטתה תהיה סופית.

## **14א. העברה, עיקול ושעבוד בארכיון ציבורי [תיקון: תשמ"א]**

- (א) חומר ארכיוני שבארכיון ציבורי -

## **תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו-1986<sup>1</sup>**

בתוקף הסמכות לפי סעיף 18 לחוק הארכיונים, התשט"ו-1955<sup>2</sup>, שהועברה אלי<sup>3</sup>,  
ולאחר התייעצות במועצת הארכיונים העליונה, אני מתקין תקנות אלה:

### **פרק ראשון: פרשנות**

#### **1. הגדרות**

בתקנות אלה -

"מוסד" או "מוסד ממוסדות המדינה" - מוסד ממוסדות המדינה, לרבות רשות  
מקומית;

"המועצה" - מועצת הארכיונים העליונה; "תעודות שגרתיות" חומר ארכיוני  
מהסוג המפורט בטור א' של התוספת הראשונה;  
"הנחיות" - הנחיות להחזקת חומר ארכיוני לשמירה ולביעור שמוציא הגנז,  
באישור המועצה, ליחידות מינהליות במוסד.

### **פרק שני: ביעור תעודות שגרתיות**

#### **2. תעודות שגרתיות שמותר לבערן**

רשאי מוסד לבער תעודות שגרתיות אם עבר עליהן הזמן הנקוב בטור ב' של  
התוספת הראשונה והמוסד מילא אחר הוראות פרק זה והגנז לא התנגד  
לביעורן.

#### **3. ביעור תעודות שגרתיות שצולמו במיקרופילם**

(א) צילם מוסד במיקרופילם תעודה שגרתית וכן צילם באותו סרט אישור,  
מאת הממונה על שמירתה, שהצילום הוא העתק מדויק ממנה, תהיה  
תקופת ביעורה 30 יום מתאריך הצילום.

(ב) אחרי ביעור תעודה שגרתית שצולמה כאמור בתקנת משנה (א) יישמר המיקרופילם של התעודה במשך הזמן שנקבע בטור ב' של התוספת הראשונה שהיה חל על התעודה עצמה.

#### **4. הודעה על הביעור**

- (א) רצה מוסד לבער תעודות שגרתיות כאמור בתקנה 2, יודיע על כך לגנו לא יאוחר משלושים יום לפני היום שנועד לביעור.
- (ב) ההודעה האמורה תימסר בשני עותקים לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 1 שבתוספת השניה.

#### **5. רשימת תעודות שגרתיות**

- (א) להודעה תצורף רשימה של התעודות השגרתיות הנועדות לביעור לפי הנוסח שנקבע בטופס מס' 2 שבתוספת השניה.
- (ב) היו במוסד מחלקות, מדורים או חלוקות מינהליות אחרות, תיערך רשימה נפרדת של התעודות השגרתיות הנועדות לביעור והנמצאות ברשות כל מחלקה, מדור או חלוקה מינהלית אחרת.

#### **6. ביעור בזמנים רצופים**

- (א) רצה מוסד לבער בזמנים רצופים תעודות שגרתיות שעבר עליהן הזמן הנקוב בטור ב' של התוספת הראשונה, ימסור לגנו הודעה שבה יפרט את סוגי התעודות ואת זמני ביעורם.
- (ב) הסכים הגנו לביעורם בזמנים הרצופים כאמור בתקנת משנה (א), רשאי המוסד לבערם כאמור והוראות התקנות 4 ו-5 לא יחולו.

### **פרק שלישי: ביעור חומר ארכיוני**

#### **7. הגדרה**

בפרק זה, "חומר ארכיוני" - חומר ארכיוני למעט תעודות שגרתיות.

#### **8. בקשה לביעור**

- (א) רצה מוסד לבער חומר ארכיוני יגיש בקשה על כך לגנו בשני העתקים לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 3 שבתוספת השניה.

- (ב) לבקשה תצורף ב-4 העתקים רשימה של החומר הארכיוני שמבקשים לבערו, לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 2 שבתוספת השניה וכן במידת האפשר גם דוגמה מהחומר האמור.
- (ג) היו במוסד מחלקות, מדורים או חלוקות מינהליות אחרות, תיערך רשימה נפרדת של החומר הארכיוני הנועד לביעור והנמצא ברשות כל מחלקה, מדור או חלוקה מינהלית אחרת.

#### **9. הודעה על הביעור**

- (א) ראה הגנז שאליו צורך עוד לשמור על החומר הארכיוני שמבקשים לבערו, כולו או מקצתו, יודיע לחברי המועצה על הבקשה לבער את החומר.
- (ב) ההודעה האמורה תכלול תיאור החומר שמבקשים לבערו.
- (ג) בהודעתו לחברי המועצה יציין הגנז אם בדעתו לפרסם הודעה על הביעור ברשומות.
- (ד) חבר המועצה רשאי לבקש את הגנז שההודעה תפורסם ברשומות או בעתון יומי; התנגד הגנז לפרסומה כאמור, תכריע בדבר המועצה.

#### **10. התנגדות לביעור**

- (א) רצה אדם להתנגד לביעור החומר הארכיוני שמבקשים לבערו, יגיש כתב התנגדות לגנז תוך 30 ימים מיום מתן ההודעה לחברי המועצה או מיום פרסום ההודעה ברשומות או בעתון יומי, הכל לפי התאריך המאוחר יותר, ויפרט בו את נימוקי התנגדותו.
- (ב) לא נראתה ההתנגדות לגנז, יודיע על כך למתנגד ויביא את ההתנגדות לפני המועצה להכרעתה.

#### **11. שמיעת המתנגד לביעור**

- (א) למתנגד לביעור חומר ארכיוני שאיננו חבר המועצה תינתן הזדמנות להשמיע את התנגדותו לפני המועצה.
- (ב) למתנגד כאמור תימסר הודעה של שבעה ימים מראש על מועד ומקום שמיעתו לפני המועצה.

#### **12. ההחלטה על הביעור**

- לא הוגשה התנגדות לביעור חומר ארכיוני כאמור בתקנה 10 או החליטה המועצה בדבר ההתנגדות, יחזיר הגנז למוסד העתק אחד מהבקשה כאמור

בתקנה 8 עם העתק אחד של הרשימה של החומר הארכיוני בצירוף ההחלטה המתירה או האוסרת את ביעורו של החומר, כולו או מקצתו.

### **13. הודעה על הביעור**

- (א) הותר ביעור של החומר הארכיוני, ימסור המוסד הודעה לגנו על הביעור לא יאחר מחמישה עשר יום לפני היום שנועד לביעור.
- (ב) ההודעה תימסר בשני העתקים לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 1 שבתוספתו השניה.

### **14. ביעור לפי ההנחיות**

הוראות פרק זה יחולו גם על ביעור חומר ארכיוני מהסוג המפורט בהנחיות, אולם לענין תקנות 9 עד 11 כל מקום שמדובר בו במועצה או בחבר מועצה - גם ועדה או חבר של ועדה שהסמיכה המועצה במשמע.

## **פרק רביעי: הוראות שונות**

### **15. הגדרה**

בפרק זה, "חומר ארכיוני" - חומר ארכיוני לרבות תעודות שגרתיות.

### **16. נוכחות הגנו בביעור**

הגנו וכן כל מי שנתמנה על-ידי לצורך זה, רשאים להיות נוכחים בשעת ביעור החומר הארכיוני.

### **17. פרוטוקול על הביעור**

- (א) פרוטוקול על הביעור, בשני העתקים לפחות, ייערך במעמד הביעור לפי הנוסח שנקבע לו בטופס מס' 4 שבתוספת השניה.
- (ב) הפרוטוקול יחתם על-ידי נציגי המוסד, שהחומר הארכיוני המבוער נמצא ברשותו, הנוכחים בשעת הביעור וכן על-ידי הגנו ומי שנתמנה על-ידי, אם היו נוכחים.
- (ג) אחד מהעתקי הפרוטוקול יימסר לגנו על-ידי המוסד האמור תוך חמישה-עשר יום מיום עריכתו.



## 18. ביטול

תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות),  
התשי"ז-1957<sup>4</sup> - בטלות.

### תוספת ראשונה

(תקנה 2)

[תיקון: תשמ"ח, תשמ"ט, תש"ן, תשנ"א, תשנ"ד, תשנ"ה, תשנ"ז, תשנ"ח, תשנ"ט,  
תשס"א]

אם לא נקבעה קביעה אחרת, בתוספת זו יחל הזמן שצויין בטור ב' ממועד הרישום  
האחרון שבתעודה השגרתית שתוארה בטור א'.

### חלק א' - כללי

#### 1. כספים והנהלת חשבונות

טור א'	טור ב'
-----	-----
(1) שטר חוב, שיקים והמחאות אחרות, לרבות העתקיהם או ספחיהם	5 שנים
(2) שובר הכנסה, לרבות קבלות גביה, עם האסמכתאות המצורפות	5 שנים
(3) שובר תשלום, לרבות חשבונית, עם האסמכתאות המצורפות	5 שנים
(4) שובר העברה של סכום כסף מחשבון לחשבון, עם האסמכתאות המצורפות	5 שנים
(5) יפוי כח לקבלת תשלומים	5 שנים

- (6) אישור או הסכמה בדבר מילוי התחייבות כספית 5 שנים
- (7) פנקס או יומן לרישום הכנסות או הוצאות 5 שנים
- (8) כרטיס תקציב לרישום הכנסות או הוצאות  
בסעיף מסוים בתקופת תקציב פלונית 5 שנים
- (9) כרטיס חייב וזכאי, לרבות כרטיס עזר לספק  
או לנותן שירות 5 שנים
- (10) מאזן בוחן שנתי 15 שנים  
מאזן בוחן חצי שנתי שנה אחת
- (11) דין וחשבון כספי או תקציבי לתקופה  
שהיא חלק משנת כספים שנה אחת מתאריך  
השלמת הדו"ח השנתי שהדו"ח האמור נכלל בו
- (12) התכתבות בדבר תשלומים וחשבונות 5 שנים
- (13) דין וחשבון על תנועות כספיות בחשבון 3 שנים
- (14) רשימה להתאמת חשבונות בנקאיים או כספיים 2 שנים
- (15) הרשאה להוצאת סכומי כסף מתקציב תקופה  
פלונית 2 שנים
- (16) טופס ריכוז שנתי של חשבון שכר עובד 75 שנים לאחר לידת  
העובד או 10 שנים לאחר פרישתו לגמלאות,  
לפי המוקדם
- (17) טופס חודשי של שכר עובד 5 שנים

- (18) כרטיס עובד המנוהל לצורך מס הכנסה, שאינו כולל רישומי שכר וניכויים עם קבלת כרטיס חדש
- (19) כרטיס עובד לתשלום עבור אש"ל ונסיעות 5 שנים
- (20) טפסים ואסמכתאות שהגיש עובד לקבלת תשלומים בעד שעות נוספות, אש"ל ונסיעות, וכל כתב אחר המשמש אסמכתא להחזר הוצאות או לתיאום מס 5 שנים
- (21) אסמכתאות לתשלום שכר, תשלומים אישיים וקצובות למיניהן, כולל רשומות המתייחסות לעדכון פרטים שהעתק מהן מצוי בתיק אישי במחלקת כח אדם 2 שנים
- (22) רשימות ודו"חות בדבר תשלומים עבור עובדים לקרנות ולרשויות המסים, כולל קרן מבטחים, ביטוח לאומי, מס הכנסה ומס ערך מוסף 5 שנים
- (23) הוראה לניכוי כספים משכר עובד או מספק ונותן שירות; כולל הוראות בלתי חוזרות וצווי עיקול 2 שנים מיום הניכוי האחרון
- (24) רשומות בדבר הלוואה, למעט הלוואה שניתנת לעובד 5 שנים מיום החזרת ההלוואה
- (25) פנקס שטרות לגוביינא 5 שנים

## 2. בינוי, נכסים, אפסנאות ומשק

- (1) תיק פרט של בנין השייך למוסד ממוסדות המדינה 3 שנים לאחר שהבנין פסק לשמש את המוסד

- (2) תיק פרט המתייחס למושכר:  
 - ביחידת הדיור המרכזית או המחוזית  
 7 שנים לאחר הפסקת השכירות  
 - ביחידה המחזיקה במושכר  
 3 שנים לאחר הפסקת השכירות
- (3) תיק מכרז לבינוי, לאספקת טובין או למתן שירותים  
 5 שנים
- (4) התקשרות או הזמנה לאספקת טובין או למתן שירותים  
 2 שנים מיום השלמת העסקה או מיום תום תקופת האחריות, לפי המאוחר
- (5) התכתבות בדבר בינוי, אספקת טובין או מתן שירותים  
 5 שנים
- (6) התכתבות בדבר הזמנת חומר בדפוס או בהכפלה  
 שנה אחת
- (7) דרישה פנימית לאספקת טובין:  
 - ביחידה המנפיקה  
 5 שנים  
 - ביחידה המזמינה  
 2 שנים
- (8) דרישה פנימית למתן שירותים  
 2 שנים
- (9) שובר קבלה עבור טובין או שירותים  
 5 שנים
- (10) שובר המשמש להעברת טובין ממקום אחד למשנהו  
 5 שנים
- (11) שובר וכל רישום אחר בדבר השאלת טובין  
 2 שנים לאחר החזרת הטובין

- (12) פנקס או כרטיס מלאי שבו רשומים שם הספק והמקבל 5 שנים
- (13) כרטיס פריט המשמש למעקב אחר תנועת הפריט, ערכו והתיקונים בו 5 שנים
- (14) דו"ח על ספירת מלאי 5 שנים
- (15) דו"ח על תנועת מלאי או על ביקורת פנימית 3 שנים
- (16) גליון עבודה לפיו מתנהל חשבון מיוחד לגבי טובין ושכר עבודה 5 שנים
- (17) חוזה לבינוי 7 שנים מתום תקופת האחריות

### 3. רכב

- (1) תיק פרט המתייחס לרכב של מוסד ממוסדות המדינה:  
- במינהל הרכב ובמחלקת המכירות 5 שנים מתאריך הוצאת הרכב מרשות המוסד  
- ביחידה 3 שנים מתאריך החזרתו למינהל הרכב של המוסד
- (2) פנקס שירות ותיקון של רכב שנה אחת מתאריך הוצאת הרכב מרשות מינהל הרכב של המוסד

(3) טופס רישום נסיעות של רכב 5 שנים

(4) דו"ח דלק חודשי לרכב 2 שנים

(5) בוטל

#### 4. עניני עובדים

(1) רשימת תקן תפקידים ורשימת תקן שמית:  
- בנציבות השירות או בהנהלת המוסד 10 שנים

- במשרד או ביחידת הסמך 5 שנים

(2) רשומה הקשורה בהזמנת עובדים ובאיוש משרות 2 שנים

(3) דין וחשבון סטטיסטי ותקופתי בעניני מנגנון  
העובדים 3 שנים

(4) תיק מכרז על משרה פנויה, למעט תעודות  
מקוריות שהגיש המועמד 3 שנים

(5) טפסים של מועמד לעבודה שלא התחיל בעבודה שנה אחת

(6) כרטיס אישי של מועמד או של עובד המכיל  
תוצאות בחינות לקבלתו לעבודה, לשינוי  
מקום עבודתה או לקידומו וטופס קורות חייו 5 שנים

(7) תיק אישי של עובד קבוע, למעט תיקים של אנשי  
שם או שעוררו ענין ציבורי וכיוצא באלה,  
המנוהל בהנהלת משרד, בהנהלת יחידת סמך,  
בנציבות השירות או בהנהלה של מוסד,

המכיל מסמכים הנוגעים למעמדו האישי  
ולתנאי שירותו של העובד וההתכתבות  
הקשורה בהם, לרבות תעודות שיש בהן  
המלצה או אישור לשינוי תנאי עבודה:  
- לעובד שהוא או שאריו מקבלים גימלה  
מהמוסד

100 שנים לאחר  
לידתו של האדם  
אליו מתייחס התיק  
10 שנים לאחר  
הפסקת שירותו או 70  
שנים לאחר לידתו,  
לפי המאוחר

- לעובד שאינו מקבל גימלה מהמוסד

(8) תיק אישי של עובד ארעי, יומי או חודשי,  
או עובד המועסק על פי חוזה מיוחד, או עובד  
אחר שאינו נזכר בפסקה (7), לרבות כרטיס  
עבודה או יומן עבודה

7 שנים לאחר הפסקת  
שירותו

(9) כרטיס אישי שבו רשומים פרטים אישיים של  
עובד או גימלאי על שירותו, ופרטים  
הקשורים למתן גימלאות לעובד ולשאריו

בתום תקופת  
השמירה של  
התיק האישי

(10) רשומות בעניני עובדים המנוהלות ביחידת  
משנה מינהלית, ולגביהן קיים תיק אישי  
מקביל כאמור בפסקה (7) או (8)

7 שנים לאחר פרישת  
העובד מהיחידה

(11) טופס הצהרת רכוש

7 שנים לאחר הפסקת  
שירותו של העובד

(12) רישום נוכחות עובדים, טפסי חתימה,  
סיכומים ודיווח

2 שנים

(13) כרטיס היעדרויות של עובד

בתום תקופת השמירה  
של התיק האישי

- (14) מאזן חופשה שנתי, המכיל פרטים על ניצול  
ימי חופשת מנוחה וחופשת מחלה, והימים  
העומדים לזכות העובד  
לאחר עריכת המאזן  
העוקב
- (15) רשומות בקשר להיעדרות מהעבודה מסיבה  
כלשהי, שאין בהן המלצה או אישור לשינוי  
תנאי עבודה:  
- אם נרשמו בכרטיס ונמסר עליהן במאזן  
החופשה או המחלה  
- אם לא נרשמו ולא נמסר עליהן במאזן  
שנה אחת  
בתום תקופת  
השמירה של  
התיק האישי
- (16) טופס הערכת עובד 7 שנים
- (17) דו"ח פעולות לחישוב שכר עידוד:  
- אם שימש בסיס לחישוב השכר  
- אם לא שימש בסיס לחישוב השכר  
שנה אחת  
6 חדשים
- (18) התכתבות בדבר פניות בעניני תלונות, סיוע,  
מתן המלצות, קבלת מידע או אישור, הזמנות  
לפגישות או בחינות וטפסים לעדכון פרטים  
במחשב כשקיים רישום המשמש אסמכתא  
2 שנים
- (19) תיק פרט של של גימלאי שירות המדינה שנפטר  
כאשר אין עוד שארים זכאים  
3 שנים
- (20) רשומות המתיחסות לפקיד נדרש  
3 שנים



## 5. השתלמות, הדרכה וחינוך

- (1) רשימת משתתפים, רשימת ציונים, תעודת סיום ואישור השתתפות בפעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה  
15 שנים
- (2) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה, כגון קורס והשתלמות  
5 שנים
- (3) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון או כנס  
3 שנים
- (4) מחברת בחינה ותלוש ציון  
2 שנים

## 6. ענייני משפט ומשמעת

- (1) הזמנה לדין בעבירת קנס  
שנה אחת
- (2) תיק בענין חשד שלא הובא לדין משפטי  
5 שנים
- (3) תיק תביעה לפיצויים ממוסד ממוסדות המדינה  
7 שנים
- (4) תיק אחר בענין תביעה משפטית, למעט תביעת פיצויים ממוסד ממוסדות המדינה, ולמעט האמור בפריט ג (13)  
5 שנים
- (5) תיק בית-דין למשמעת, למעט תיק שפסק הדין קובע פיטורין או פסילה לשירות לצמיתות או לתקופה מוגבלת  
10 שנים

(6) תיק דיון משמעתי בועדת משמעת 3 שנים

## 7. מינהל כללי ויעול

- (1) התכתבות בדבר תלונות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שבהם טיפל אישית השר, ראש הרשות המקומית או המנכ"ל או תיקים שעורר ענין ציבורי 5 שנים
- (2) התכתבות בדבר פניה שהועברה לטיפולו של גוף אחר 3 שנים
- (3) התכתבות בדבר פניה לקבלת אישור מאת מוסד ממוסדות המדינה שנה אחת
- (4) התכתבות בדבר פניה לקבלת מידע 3 חדשים
- (5) התכתבות בדבר סידורים טכניים לקיום ישיבות ואירועים שנה אחת
- (6) אישור שגרתי על קבלת חומר, למעט אישור המשמש אסמכתא 3 חדשים
- (7) תזכורת בדבר מכתב שלא נענה 3 חדשים
- (8) בקשה לקבלת דוגמת חתימה ותצלום אישי 3 חדשים
- (9) כתב לוואי שאליו מצורף חומר כתוב או חומר אחר 3 חדשים
- (10) כתב ברכה או כתב תנחומים 3 חדשים

(11) ספר חתימות של אורחים או משתתפים  
בטכסים שאין לו ערך מוזיאוני 6 חדשים

(12) הודעה או בקשה לביעור חומר ארכיוני,  
למעט הודעה או בקשה כאמור בגנוך המדינה 10 שנים

(13) רישום המתייחס למשלוח דואר או קבלתו 2 שנים

(14) כתב שנתוניו נרשמו במחשב ואינו משמש  
אסמכתא לאחר אימות  
הרישום במחשב

(15) רישום עזר כשאין עוד צורך  
בשימוש בו

(16) התכתבות וחוות דעת בדבר הצעת יעול 2 שנים

## חלק ב' - מוסדות המדינה, למעט מערכת הבטחון

### 1. משרד ראש הממשלה

(1) שאלון סטטיסטי בדבר סקרי כח אדם 3 שנים

(2) שאלון סטטיסטי בדבר יצור ותעסוקה במפעלים 4 שנים

(3) בקשה לתעודת עיתונאי ובקשה לחידוש תעודת  
עיתונאי 2 שנים

### 2. משרד האוצר - נציבות שירות המדינה

(1) דף תשובה של נבחן 6 חדשים

### 3. משרד האוצר - אגף המכס ומס ערך מוסף

- |         |  |
|---------|--|
| 7 שנים  | (1) היתר יבוא  |
| 4 שנים  | (2) תיק של עוסק ביבוא וביבוא לשם יצוא, לרבות רשימון יבוא   |
| 3 שנים  | (3) פניות והחלטות למקרים חריגים ביבוא  |
| שנה אחת | (4) רשיון יבוא   |
| 10 שנים | (5) תעודות בדבר יבוא כלי רכב - תשלום, שחרור והעברה   |
| שנה אחת | (6) רשיון יצוא   |
| 4 שנים  | (7) רשומות בענין יצוא, לרבות רשימון יצוא, טופס יצוא, הרשאה לטעינה והצהרה                         |
| 4 שנים  | (8) תיקים וטפסים בענין הנחה בתשלום מסים, פטור, הישבון או החזר                                    |
| 5 שנים  | (9) תיקים וטפסים הקשורים בטיפול בעבירות, לרבות גילוי, חקירה, עדות, תשלום קנס, החרמה או הטלת כופר |
| 5 שנים  | (10) תיק פרט לסוכן בית-מכס, לרבות רשיון או יפוי כח   |
| שנה אחת | (11) רשיון לפקיד של סוכן בית-מכס   |
| שנה אחת | (12) רשיון למחסן ערובה   |

- (13) תיק פרט בדבר מס או היטל נסיעות 2 שנים
- (14) הצהרה על חפצי נוסעים לרבות רשימון לטובין -  
יבוא בלתי מסחרי 2 שנים
- (15) הצהרת איש צוות באניה ישראלית 6 חדשים
- (16) תיק מפעל מאושר 7 שנים
- (17) תיק סוחר מורשה 4 שנים
- (18) תיק עוסק בייצור לשם יצוא לרבות עניני  
מיסים 4 שנים
- (19) התכתבות בדבר ייצור ועיבוד טבק וטומבק  
וייצור משקאות משכרים, לרבות רשיון למכירה  
בקמעונות שנה אחת
- (20) תיק מגדל טבק שנה אחת
- (21) רשיון לעוסק בטבק, בזיקוק כהל ובמשקאות  
משכרים, למעט רשיון למכירה בקמעונות שנה אחת
- (22) תיק פרט בדבר היטל לקידום מחקר 3 שנים

#### 4. משרד האוצר - אגף מס הכנסה ומס רכוש

- (1) תיק של נישום:  
- תיק קבע המכיל את המסמכים הבאים:  
הצהרות הון, מכתב עקרוני של הנציב  
המפרט סעיף בפקודה ומתייחס לאותו

נישום, פסקי דין שניתנו בבתי משפט,  
אישורים על מפעל מאושר, חוזה שותפות,  
יפוי-כח שניתן על-ידי הנישום לנציג,  
מסמכי יסוד של החברה

15 שנים משנת  
השומה האחרונה  
שנעשתה לנישום  
10 שנים מאותה  
שנה לה מתייחס  
החומר

- תיק המכיל רשומות לשנת מס, למעט  
הרשומות שבתיק הקבע

(2) תיק פרט של מעביד - ביקורת  
7 שנים מתום שנת  
המס שאליהן  
מתייחס החומר

(3) תיק של נישום שהגר מהארץ לצמיתות  
10 שנים מתאריך  
השומה האחרונה  
שנעשתה לנישום

(4) תיק נישום שנפטר  
3 שנים מתאריך  
השומה האחרונה

(5) תיק של חברה שפורקה  
3 שנים מתאריך  
פרסום צו הפירוק  
הסופי ברשומות

(6) דו"ח על הכנסה לשנת מס  
5 שנים

(7) דו"ח בדבר פרטים אישיים והצהרה על מקורות  
הכנסה כנדרש על-ידי פקיד שומה  
5 שנים

(8) תיק ניכויים של חברה או מפעל - גביה  
7 שנים

(9) תיק מס הכנסה ממענק בעד פריון עבודה  
7 שנים

- (10) תיק מס הכנסה ותיק מס רכוש מקיבוץ, כולל פיצויים על נזק ישיר ועקיף 7 שנים
- (11) תיק מס הכנסה ממושב או מכפר 5 שנים
- (12) תיק מס רכוש ממושב או מכפר, כולל פיצויים על נזק ישיר ועקיף 10 שנים
- (13) תיק פרט בדבר פיצויי בצורת 10 שנים
- (14) תיק מוסד ציבורי מאושר לצורך פטור ממס הכנסה 10 שנים
- (15) כרטיס שכיר בדבר ניכוי מהכנסה 2 שנים
- (16) פניית חברה פרטית בדבר חלוקת רווחים בין בעלי המניות 5 שנים
- (17) דו"חות ורשומות בענייני מודיעין 4 שנים
- (18) רשומות בדבר חשדות לגבי נישומים שלא נפתח להם תיק פלילי 3 שנים
- (19) תיק תביעה פלילית נגד נישום על עבירה מתוך כוונה להתחמק מתשלום מס 16 שנים משנת המס בה בוצעה העבירה
- (20) תיק תביעה פלילית נגד נישום על מסירת דו"ח וידעות לא נכונים 11 שנים משנת המס בה בוצעה העבירה
- (21) תיק תביעה פלילית נגד נישום על עבירה אחרת לפי פקודת מס הכנסה 6 שנים משנת המס בה בוצעה העבירה

(22) תיק ערעור על שומה:

- אם הסתיים בפסק דין של בית משפט  
10 שנים מתאריך מתן  
פסק הדין  
- אם הסתיים בפשרה  
5 שנים

(23) תיק עסקה בדבר מס שבח מקרקעין, אם

- נעשתה בנכס כולו עסקה נוספת החייבת במס  
7 שנים

(24) פניה של נכה והתכתבות עמו בכל הנוגע לנכותו  
20 שנים

## 5. משרד הבינוי והשיכון - אגף איכלוס הנהלה ומחוזות

(1) תיק פרט של חוסך שהשתכן במסגרת מפעל

- החסכון לבנין או השיכון העממי, למעט כרטיס  
8 שנים לאחר העברת  
החשבון החוסך  
לחברה משכנת

(2) תיק של חוסך במפעל החסכון לבנין או בשיכון

- עממי אשר ביטל את חוזהו, למעט כרטיס  
7 שנים מיום החזרת  
החשבון הכספים  
לחוסך

(3) א. תיק של מבקש סיוע לשיכון, כולל תעודת

- זכאות, שבקשתו נענתה  
5 שנים

ב. תיק של מבקש סיוע לשיכון שבקשתו נדחתה

- או שתוקף זכאותו פג  
2 שנים מתאריך  
ההרשמה

(4) התכתבות בעניני שיכון שאין בה התחייבות

- כלשהי מצד המדינה  
שנה אחת



## 6. משרד הבינוי והשיכון - אגף פרוגרמות

- (1) הסכמים והתכתבות לפינוי מקרקעין שהיו בחזקתם של אנשים פרטיים או מוסדות ציבור, כשהקרקע הוקצתה למשרד ממשלתי  
10 שנים

## 7. משרד הבינוי והשיכון - המרכז למיפוי ישראל

- (1) תיק של מודד בעל רשיון שנפטר  
5 שנים לאחר הפטירה
- (2) תיק של מודד מתאמן שלא נבחן, למעט תעודות מקוריות  
7 שנים
- (3) תיק של מודד שלא חידש את רשיונו, למעט תעודות הקשורות במתן הרשיון המקורי והרשיון האחרון  
7 שנים

## 8. משרד הבינוי והשיכון - מחלקת עבודות ציבוריות

- (1) תיק של יבואן  
5 שנים
- (2) תיק פרט בדבר רישוי כלי הנדסה, כשהכלי יצא מכלל שימוש  
3 שנים
- (3) התכתבות בדבר רישום קבלנים לביצוע עבודות, למעט הוראות ונהלים  
2 שנים
- (4) תיק פרט לאסמכת עגורנאי ואתת שלא קיבל או לא חידש אסמכתא לעסוק במקצוע  
5 שנים

## 9. משרד הבריאות

- (1) תיק פרט של בעל מקצוע רפואי  
3 שנים לאחר פרסום  
ביטול הרשיון  
ברשומות
- (2) תיק פרט של עוסק בסיעוד  
בהגיע העוסק  
לגיל 80, או 7 שנים  
לאחר מותו, לפי  
המוקדם
- (3) תיק בקשה לקבלת מעמד מקצועי של עוסק  
בסיעוד כשהמבקש לא התייצב לקורס השלמה  
7 שנים
- (4) תיק בקשה לקבלה של מעמד מקצועי של עוסק  
בסיעוד כשהפונה ניתק את הקשר לפני התוית  
תכנית לקביעת מעמדו המקצועי  
5 שנים
- (5) טופס לרישום מומים (נספח להודעה על  
ילוד חי)  
שנה אחת
- (6) אישור הפסקת הריון  
7 שנים לאחר הטיפול  
האחרון
- (7) הודעה על התאבדות או על נסיון התאבדות  
30 ימים לאתר רישום  
פרטי ההודעה  
בכרטסת  
הסטטיסטית
- (8) דו"ח על ניתוח גוויה  
5 שנים
- (9) תיק רישום תכשיר רפואי  
3 שנים לאחר שפג  
תקפו של הרישום

(10) טופס בדיקה חוזרת של תכשיר רפואי שנרשם  
בפנקס לתכשירים רפואיים

7 שנים

(11) טופס קבלה וטופס שחרור מבית-חולים  
פסיכיאטרי המצוי בשירותי בריאות הנפש

8 שנים ממועד  
השחרור

#### 10. משרד הבריאות - האגף למחלות ממושכות וזקנה

(1) תיק של חולה כרוני שאושפז על חשבון  
המדינה בהשתתפות המשפחה

שנה אחת

(2) תיק של חולה כרוני המאושפז באחד ממוסדות  
מלב"ן, למעט רשומות רפואיות

שנה לאחר פטירת  
החולה

(3) בקשה לאישפוז חולה כרוני כשהחולה נפטר  
לפני האישפוז

2 חדשים לאחר  
פטירת החולה

(4) תיק בקשה של נכה גפיים לשינויים בדירה

שנה אחת לאחר  
קבלת ההודעה  
ממשרד השיכון על  
התיקונים המבוקשים

(5) דו"ח על תנועת חולים הרשומים בתחנות  
למניעת מחלות ריאה

5 שנים

## 11. משרד הבריאות - לשכות הבריאות המחוזיות והנפתיות

- (1) תיק פרט של בעל מקצוע רפואי  
5 שנים לאחר פרסום  
ביטול הרשיון  
ברשומות
- (2) תיק פרט בדבר בדיקה רפואית של עובד המדינה  
80 שנים לאחר לידת  
העובד  
כשהוטלה עליו הגבלה כתוצאה מהבדיקה  
או 20 שנים לאחר  
הטיפול האחרון לפי  
המוקדם
- (3) תיק פרט בדבר בדיקה רפואית של עובד המדינה  
10 שנים לאחר ביצוע  
הבדיקה הרפואית  
שלא הוטלה עליו כל הגבלה כתוצאה מהבדיקה,  
כשההודעה על כשרות העובד נמצאת בתיקו  
האישי
- (4) תיק בדבר בדיקה רפואית של מועמד לשירות  
המדינה שלא נכנס לשירות  
שנה אחת
- (5) תיק פרט אפידמיולוגי בדבר מחלה מדבקת,  
למעט תיק בדבר מחלת מין, צרעת, שחפת או  
סרטן  
7 שנים
- (6) תיק של חולה כרוני או חולה נפש  
7 שנים לאחר פטירת  
החולה, או 20 שנים  
לאחר הטיפול האחרון  
המוקדם
- (7) רשומות בדבר קבלת פטור או הקלות כספיות  
לשם נסיעה לחוץ-לארץ מטעמים רפואיים  
והומניטריים  
7 שנים

- (8) רשומות בדבר קביעת אחוזי נכות לשם התקנת  
טלפון 7 שנים
- (9) תיק של רשות מקומית בדבר ביטוח רפואי  
לנתמכי סעד 7 שנים
- (10) רשומות בדבר סדרי אישפוז בבתי חולים  
ומימון האישפוז 7 שנים
- (11) תיק בדבר מפגעי תברואה בישוב 7 שנים
- (12) רשומות בדבר תלונה על מפגע תברואתי 5 שנים
- (13) תיק פרט בדבר בדיקת מים בישוב 7 שנים
- (14) רשומות בדבר פיקוח תברואי במוסד חינוכי,  
לרבות בית תינוקות, גן ילדים, קיטנה, גדנ"ע,  
ישיבות וכד', למעט תכניות וסקרים 7 שנים
- (15) רשומות בדבר פיקוח על מצרכי מזון 7 שנים
- (16) רשומות בדבר מתן רשיון למפעל ליצור מזון,  
למעט התכניות של המפעל והמסמכים הקשורים  
במתן הרשיון האחרון 30 ימים לאחר  
הוצאת רשיון חדש
- (17) תיק פרט בדבר פיקוח על מפעל ליצור מזון 7 שנים לאחר הפסקת  
פעולתו של המפעל
- (18) תיק פרט בדבר פיקוח על עסקי בידור, מכולת,  
בתי מלון 7 שנים לאחר הפסקת  
פעולתו של העסק
- (19) הודעת פטירה 15 שנים

10 שנים	(20) העתק רשיון קבורה
3 שנים	(21) העתק נתיחת גוויה
7 שנים	(22) דו"ח בדיקה רפואית מיוחדת (אסירים, עולים, נוער עובד וכדומה)
5 שנים	(23) העתק סיכום מחלה
5 שנים	(24) טופס בענין כלבת
3 שנים	(25) דו"ח בדיקת מים
3 שנים	(26) רישום חיסונים
3 שנים	(27) דו"ח בדיקת מזון שנשלח למעבדה
5 שנים	(28) דו"ח בדיקה של טיב תכשיר
5 שנים	(25) רשיון יבוא של חומרי רפואה
3 שנים	(30) היתר יצוא של חומר רפואה
5 שנים	(31) אישור לייצור אצוות

## 12. משרד הבריאות - תחנות אם וילד ובתי-ספר

במלאת 55 שנים לאם התינוק	(1) רשומה שלפני הלידה
במלאת לילד 15 שנים	(2) רשומות בדבר המשך הטיפול בתינוק בשנה הראשונה, השניה והשלישית

- (3) מעטפה משפחתית עם ביעור הרשומה האחרונה של המשפחה
- (4) כרטיס גדילה והתפתחות של ילד במלאת לילד 25 שנים
- (5) כרטיס בריאות של תלמיד במלאת 10 שנים מיום גמר הלימודים במוסד החינוך

### 13. משרד הבריאות - בתי החולים הממשלתיים

- (1) פנקס קבלת חולים 10 שנים
- (2) פנקס אבחנות ומפתח שמי של חולים 100 שנים
- (3) גליון סיכום מחלה או מכתב סיכום לרופא המטפל 100 שנים
- (4) תיק רפואי של חולה 20 שנים לאחר האישפוז או הטיפול האחרון 25 שנים או 7 שנים לאחר פטירת החולה כשאינן בתיק סיכום מחלה
- (5) העתק של תעודת רפואית המוצאת על-פי הנתונים שבתיק הרפואי 7 שנים
- (6) מסמכי חדר מיון 7 שנים

10 שנים	(7) ספר בדיקות מעבדה
10 שנים	(8) ספר ניתוחים
10 שנים	(9) ספר רופאים מרדימים
שנה אחת	(10) פנקס רנטגן
10 שנים מתום הטיפול האחרון בתיק תצלומי הרנטגן, או 7 שנים לאחר פטירת החולה, לפי המוקדם	(11) צילום רנטגן, למעט דו"ח על הממצאים לפי הצילום
	(12) תרשים במכון או במעבדה:
10 שנים	- ממצא פתולוגי
2 שנים	- ממצא שלילי
10 שנים	(13) א. ק. ג. שלא בתיק הרפואי
	(14) ספר רישומים של אחיות כולל רישום הוראות הרופאים
7 שנים	
	(15) ספר מסירת משמרות של אחיות כולל דו"ח על טיפולים
7 שנים	
100 שנים	(16) ספר לידות
100 שנים	(17) ספר פטירות
10 שנים	(18) רישום גוויות נפטרים



- (19) טופס דרישת ניתוח גוויה 10 שנים
- (20) פרוטוקול על נתיחת גוויה 25 שנים
- (21) דו"ח מימצא ומפתח שמי של בדיקה  
היסטולוגית מיקרוסקופית 25 שנים
- (22) ספר בדיקות של סוגי דם בבנק הדם 15 שנים
- (23) ספר תורמי דם 7 שנים
- (24) הזמנה לבנק הדם 3 שנים
- (25) ספר הכנת הדם בבנק הדם 7 שנים
- (26) ספר עירוויים וכרטיס עירוויים בבנק הדם 7 שנים
- (27) פנקס לרישום סמים מסוכנים בבתי מרקחת 3 שנים
- (28) הזמנת תרופות בבתי מרקחת 3 שנים

#### 14. משרד הבריאות - המכון הרפואי לבטיחות בדרכים

- (1) תיק של אדם שנבדק במכון ואין מימצא רפואי 3 חדשים לאחר  
המגביל הענקת רשיון הנהיגה המבוקש ואין  
דרישה לבדיקת ביקורת משלוח סיכום  
הבדיקות למשרד הרישוי
- (א1) תיק של אדם שנבדק במכון, ובו דרישה  
לבדיקת בקורת 2 שנים

- (2) תיק של אדם שנבדק במכון ויש דרישה לבדיקת ביקורת שבוטלה לאחר מכן 2 שנים
- (3) תיק של אדם שהמכון לא אישר מתן רשיון נהיגה 20 שנים
- (4) תיק של אדם שהועבר למכון על ידי בית המשפט 20 שנים
- (5) תיק של אדם שהועבר למכון על ידי המשטרה לאחר תאונת דרכים 20 שנים
- (6) תיק של אדם שנשלל ממנו רשיון הנהיגה 20 שנים
- (7) תיק של אדם שהופנה למכון ולא סיים את בדיקותיו 2 שנים
- (8) תיק של אדם שהופנה למכון ולא הופיע לבדיקה שנה אחת

#### 15. משרד הבריאות - תחנות למניעת מחלות ריאה

- (1) תיק רפואי של חולה שחפת, כולל צילומי רנטגן 7 שנים לאחר פטירת החולה
- (2) צילומי רנטגן של חולה שחפת שלא נפתח לו תיק 20 שנים מהצילום האחרון או 7 שנים לאחר פטירת החולה, לפי המוקדם

(3) צילומי רנטגן זעירים (מיניגרף) עם מימצא  
פתולוגי

10 שנים אם בוצע  
צילום גדול, 20 שנה  
אם לא בוצע  
צילום גדול

(4) צילומי רנטגן זעירים (מיניגרף) ללא מימצא  
פתולוגי

5 שנים

#### 16. משרד הבריאות מעבדות למזון

(1) יומן עבודה לבדיקת מזון - תעודת ממצאים  
וחוות דעת של מומחה שנערכו עקב תלונה  
או מימצא פגום

7 שנים

(2) פנקס רישום על קבלת דוגמאות מזון לבדיקה

7 שנים

(3) טופס הזמנת בדיקה מאת משרד ממשלתי

שנה אחת

#### 16א. משרד הבריאות, המכון לרפואה משפטית

(1) חוות דעת רפואית בדבר בדיקה חיצונית של גופה  
או נתיחת גופה - כולל תשלילי רנטגן ותמונות

20 שנים

(2) חוות דעת רפואית בדבר בדיקת אדם חי

5 שנים

#### 17. משרד החוץ

(1) תיק בדבר עזבון, בעלות על רכוש ותביעת  
פיצויים

8 שנים

- (2) רשומות הדנות במתן שירותים קונסולריים  
בנציגות ישראל בחוץ-לארץ ובמתן שירותים  
קונסולריים לפרט במשרד הראשי 6 שנים
- (3) בקשות בעניני דרכונים, אשרות ותעודות אחרות 2 שנים

## 18. משרד החינוך והתרבות

- (1) תעודות בגרות 60 שנים
- (2) תיק נבחן חיצוני שלא קיבל תעודת בגרות 7 שנים
- (3) תיק התכתבות עם סטודנטים בחו"ל, למעט  
התכתבות בדבר הקצבת מטבע-חוץ והלוואות.  
שאישר המשרד 3 שנים
- (4) רשומות בענין תאונות של תלמידים במוסדות  
החינוך, המצויות בהנהלת המשרד 25 שנים לאחר לידת  
התלמיד, או 7 שנים  
מיום התאונה, לפי  
המאוחר
- (5) תיק אישי הדן בשקילת תארים ודיפלומות  
מחו"ל, למעט תעודות מקוריות 3 שנים

## 19. משרד החקלאות

- (1) תיק הלוואה או מענק למשק או למפעל חקלאי 8 שנים

## 20. משרד החקלאות - הלשכות הוטרינריות של השירותים הוטרינריים בשדה

- (1) דו"חות וטרינריים 10 שנים
- (2) רשומות בדבר בעלי חיים בהסגר ובדבר העברת בעלי חיים ומוצרים הקשורים בהם לחוץ-לארץ או מחוץ-לארץ 10 שנים
- (3) התכתבות בעניני מחלות 10 שנים
- (4) התכתבות בענין פיקוח על שירותים וטרינריים ברשויות המקומיות 5 שנים
- (5) התכתבות בענין סימון בקר וצאן 5 שנים
- (6) טפסים בדבר רישום, סימון וחיסון בקר, כשכל הפרטים נרשמו בספר רישום סימון וחיסון בקר 1 שנה

## 21. משרד המשטרה

- (1) תיק רישום פלילי של אדם הכולל רישומים בדבר הרשעה או 10 שנים לאחר מחיקת ההרשעה של אותו אדם, או 5 שנים לאחר פטירתו לפי המוקדם
- (2) תיק רישום פלילי של אדם שאינו כולל רישומים בדבר הרשעה 10 שנים לאחר העבירה האחרונה המיוחסת לאותו אדם, או 5 שנים לאחר פטירתו, לפי המוקדם

- (3) תיק פרט בדבר חקירה על עבירה 20 שנים
- (4) תיק פרט של חשוד למעט מבחר 10 שנים
- (5) תיק פרט של מודיע משטרתי 20 שנים
- (6) תיק פרט של בעל חיים בתום תקופת החזקתו במשטרה
- (7) תיק פלילי, למעט תיק של עבירה שהיא רצח בתום תקופת ההתישנות לפי סוג העבירה או בגידה
- (8) תיק בדבר תאונת דרכים 7 שנים ממתן פסק הדין

## 22. משרד המשטרה - שירותו בתי-הסוהר

- (1) תיק מינהלי ותיק סוציאלי של אסיר למעט תיק שעורר ענין ציבורי 20 שנים לאחר שחרורו האחרון או 7 שנים לאחר פטירתו, לפי המוקדם
- (2) תיק רפואי של אסיר, למעט גליון סיכום מחלה 20 שנים לאחר שחרורו האחרון או 7 שנים לאחר פטירתו, לפי המוקדם
- (3) גליון סיכום מחלה של אסיר 100 שנים

## 23. משרד המשפטים

- (1) הצעות חוק לפרסום ברשומות 8 שנים
- (2) הודעות מאת הציבור לפרסום ברשומות 5 שנים
- (3) הודעות לפרסום ברשומות לפי חוק, הטענות תשלום 5 שנים
- (4) הודעות לפרסום ברשומות לפי חוק, שאינן טענות תשלום שנה אחת
- (5) תיק פרט בלשכות סיוע משפטי בדבר קבלת סיוע משפטי, למעט תעודות ואישורים במקור שהוגשו על-ידי הפונה 4 שנים
- (6) תיק פרט של רואה חשבון במועצת רואי חשבון, לרבות תיק של נבחן או מתמחה שלא הוסמך 10 שנים
- (7) הודעת משכון ברשות רשם המשכונות כולל הסכם משכון, תצהירים ומסמכים נלווים אחרים, למעט הודעת משכון שלגביה ניתנה התראה, צו, החלטה או פסק דין של בית משפט, בית דין או רשות אחרת האוסרים או מגבילים את ביעור החומר 2 שנים לאחר הודעת הביטול

## 24. משרד המשפטים - פרקליטות המדינה

- (1) תיק עתירה לבית-המשפט הגבוה לצדק 12 שנים מיום מתן פסק הדין

- (2) תיק ערעור אזרחי לבית-המשפט העליון  
10 שנים מיום מתן  
פסק הדין
- (3) תיק ערעור פלילי לבית-המשפט העליון  
5 שנים מיום מתן  
פסק הדין
- (4) תיק בקשה למשפט חוזר  
10 שנים מיום מתן  
ההחלטה
- (5) תיק דיון נוסף  
5 שנים מיום מתן  
פסק הדין
- (6) תיק המרצה לבית-המשפט העליון  
5 שנים מיום מתן  
ההחלטה
- (7) תיק בקשות שונות לבית-המשפט העליון:  
- תיק פלילי  
3 שנים מיום מתן  
ההחלטה
- תיק אזרחי  
10 שנים מיום מתן  
ההחלטה
- (8) תיק מס הכנסה  
שנה אחת
- (9) אישור היועץ המשפטי לממשלה להעמדה לדין  
3 שנים מיום מתן  
ההחלטה
- (10) יפוי כח לנציגי היועץ המשפטי לממשלה  
3 שנים לאחר פקיעתו
- (11) בקשה לעיכוב הליכים משפטיים  
6 שנים מיום מתן  
ההחלטה



(12) תיק ערר של מתלונן על החלטה שלא  
לחקור או להעמיד לדין

3 שנים מיום מתן  
ההחלטה

(13) תיק משמעת לבית דין משמעתי

5 שנים מיום מתן  
ההחלטה

(14) תלונה נגד עורך-דין

10 שנים מיום מתן  
ההחלטה

(15) תיק בענין חולה נפש

שנה אחת מיום  
החלטת פרקליט  
המדינה

(16) הודעה לפרקליט המדינה על אישפוז חולה נפש

שנה אחת

## 25. משרד המשפטים - פרקליטות המחוז

(1) תיק פלילי בעבירה מסוג פשע, למעט תיק  
על עבירה שהיא רצח או בגידה

10 שנים מיום מתן  
פסק הדין הסופי, או  
שנתיים מתום תקופת  
המאסר, לפי התאריך  
המאוחר

(2) תיק פלילי בעבירה מסוג עוון

5 שנים מיום מתן  
פסק הדין הסופי

(3) תיק תביעה אזרחית

3 שנים מיום מתן  
פסק הדין הסופי

(4) תיק פלילי המתייחס לנאשם שזוכה

3 שנים מיום מתן  
פסק הדין

- (5) תיק ערעור פלילי לבית-משפט מחוזי 3 שנים מיום מתן פסק הדין
- (6) תיק פלילי או אזרחי שנסגר בלי שניתן בו פסק דין, למעט תיק על עבירה שהיא רצח או בגידה 2 שנים מיום ההחלטה על סגירת התיק
- (7) תיק משמעתי נגד עורך דין 5 שנים מיום מתן פסק הדין
- (8) תיק משמעתי נגד עובד הציבור 3 שנים מיום פסק הדין
- (9) יפוי כח לנציגי היועץ המשפטי לממשלה שנה לאחר פקיעתו
- (10) תיק מדור ההוצאה לפועל 2 שנים מיום סגירת התיק

## 26. משרד המשפטים - אגף האפוטרופוס הכללי וכוונס הנכסים הרשמי

- (1) תיק פרט בדבר פשיטת רגל, למעט חוות דעת ופסקי דין עקרוניים ולמעט תיקים בעלי ענין ציבורי 7 שנים מיום גמר ההליכים
- (2) תיק פרט בדבר פירוק חברה, למעט חוות דעת ופסקי דין עקרוניים ולמעט תיקים בעלי ענין ציבורי 7 שנים מיום פירוק החברה, או כפי שציווה בית המשפט
- (3) תיק פרט בענין גילוי או ניהול נכסי עזבון, או נכסי נעדר:

- לענין נכסי מקרקעין  
- לענין מטלטלין או כספים

50 שנים  
7 שנים

(4) העתקים מבקשות למתן צו ירושה, צו קיום  
צוואה וצו למינוי מנהל עזבון, שהוגשו לבתי  
משפט או לבתי דין דתיים:

- בקשות שהיועץ המשפטי לממשלה החליט  
שלא להתערב בהן

2 שנים

- בקשות שהיועץ המשפטי לממשלה החליט  
להתערב בהן

2 שנים

(5) תיק בענין קטין  
7 שנים מיום שחרור  
האפוטרופוס

(6) תיק ניהול נכסי חולה נפש  
7 שנים מיום פטירת  
החולה, שחרורו או  
ביטול פסילתו

(7) תיק פיקוח של האפוטרופוס הכללי  
5 שנים מיום שחרור  
האפוטרופוס האישי  
או מנהל העזבון  
מתפקידם

## 27. משרד המשפטים - רשם הפטנטים, המדגמים וסימני המסחר

(1) תיק פרט בדבר המצאה שלגביה הוענק פטנט,  
למעט תיק פירוט הפטנט  
23 שנים מיום הגשת  
הבקשה

(2) תיק פרט בדבר המצאה שלא ניתן עליה פטנט  
7 שנים

## 27א. משרד המשפטים - אגף רישום והסדר מקרקעין

- (1) תיק הערת אזהרה נשוא ההערה ברישום  
שנה מיום השלמת  
העיסקה

## 27ב. משרד המשפטים - מחלקת חנינות

- (1)\* תיק בקשה שבו הופסק הטיפול מחוסר פרטים  
או מכל סיבה אחרת  
5 שנים
- (2)\* תיק תעבורה, למעט עבירה של גרימת מוות  
או עבירה שנגזר בגינה עונש מאסר  
10 שנים
- (3)\* עבירת תעבורה הכרוכה בגרימת מוות או  
שנגזר בגינה עונש מאסר  
30 שנים
- (4)\* עבירת תעבורה שנגזר בגינה עונש  
מאסר שלא קיבל חנינה  
30 שנים
- (5)\* עוון שלא כרוך במאסר ולא קיבל הקלה  
17 שנים
- (6)\* עוון הכרוך במאסר ולא קיבל הקלה  
25 שנים
- (7)\* עוון הכרוך במאסר וקיבל הקלה  
30 שנים
- (8)\* עוון שלא קיבל בגינו מאסר וקיבל הקלה  
30 שנים
- (9)\* פשע שנגזר בגינו מאסר וקיבל הקלה  
30 שנים
- (10)\* פשע שנגזר בגינו מאסר ולא קיבל הקלה  
30 שנים
- (11)\* פשע שלא נגזר בגינו מאסר ולא קיבל הקלה  
30 שנים

- (12)\* פשע שלא נגזר בגינו מאסר וקיבל הקלה 30 שנים
- (13)\* מחיקה וקיצור תקופת התיישנות בעבירות  
עוון ופשע שקיבלו חנינה 20 שנים
- (14)\* מחיקה וקיצור תקופת התיישנות בעבירות  
עוון ופשע שלא קיבלו חנינה 30 שנים
- (15)\* מחיקה וקיצור תקופת התיישנות בעבירות  
עד עוון שקיבלו חנינה 15 שנים
- (16)\* מחיקה וקיצור תקופת התיישנות בעבירות  
עד עוון שלא קיבלו חנינה 20 שנים

## 28. משרד העבודה והרווחה

- (1) תיק פרט במרכז הכוונה לערי פיתוח בדבר  
פניה לעזרה בסידור עבודה, בשיכון ובעניינים  
אישיים אחרים 3 שנים
- (2) תיק פרט במחלקה ליחסי עבודה בדבר תביעה  
בענין הלנת שכר או בענין יחסי עבודה 7 שנים
- (3) העתק חוזה שעבוד בדבר הלוואה לאגודה  
שיתופית 2 שנים מיום קבלת  
ההודעה על ביטול  
השעבוד
- (4) תיק פרט בדבר רישום מהנדס או אדריכל 3 שנים לאחר פטירתו

-----  
\* למעט תיקי פשעים חמורים: רצח, עבירות על בטחון המדינה, שוד  
או אונס ותיקים שיש בהם ענין ציבורי ולמעט מבחר ומדגם מהחומר.

(5) תיק מעון לילדי נשים עובדות 5 שנים

(6) תיק פרט של מפעל ביחידה לכוח אדם לשעת  
חירום בדבר היתרים מיוחדים להעבדה במנוחה  
השבועית או להעבדה בשעות נוספות 10 שנים

## 29. משרד העבודה והרווחה - מחלקת הפיקוח על העבודה

(1) תיק של מפקח בדבר ביקורות, חקירות ותאונות  
במפעלים, למעט תאונות קטלניות 15 שנים

(2) תיק פרט של מפעל בדבר ביקורות, חקירות  
ותאונות במפעל, למעט תאונות קטלניות 10 שנים לאחר סגירת  
המפעל

(3) תיק פרט של מפעל בדבר היתרים מיוחדים  
להעבדת צעירים ונשים בלילה ולאפיית לילה 7 שנים

(4) תיק של עובדת בהריון בדבר היתר פיטורים  
של העובדת 7 שנים

(5) תיק פרט של מפעל בדבר בקשה למנהל המכס  
לסיווגם של ציוד ולבוש מגן לצורך פטור ממכס 5 שנים

(6) תיק פרט של מפקח המכיל דו"חות שבועיים 7 שנים

(7) תיק פרט בדבר בקשה לתעודת פיטורין  
למעליות 10 שנים

## 30. משרד העבודה והרווחה - שירותי רווחה

(1) תיק פרט בענין מפגר או זקן 7 שנים לאחר פטירתו

(2) תיק קטין שהופנה לטיפול שירות המבחן לנוער ולרשות חסות הנוער, למעט תיק שנפתח בעקבות גרימת מוות מכל סיבה שהיא בעקבות עבירה נגד או גמר צו בית המשפט בטחון המדינה והקטין נידון למאסר 20 שנים לפחות, למעט מבחר תיקים ומדגם

10 שנים מאז ההפניה האחרונה או פסק הדין או הטיפול, לפי המאוחר יותר

(3) תיק מטופל שהופנה לטיפול שירות המבחן למבוגרים, למעט מבחר תיקים ומדגם

10 שנים מאז ההפניה האחרונה או פסק הדין או גמר צו בית המשפט או הטיפול, לפי המאוחר

(4) תיק פרט בענין עוור

2 שנים לאחר פטירתו

### 31. משרד הפנים

(1) תיק רשות מקומית בדבר שירותי הרשות ובדבר תעשייה ופיתוח

7 שנים

(2) תיק רשות מקומית בדבר תקציב פיתוח ותקציב בלתי רגיל ובדבר הלוואה

5 שנים

(3) תיק רשות מקומית בדבר מסים, למעט החלטות הרשות המצויות במשרד הראשי

5 שנים

(4) תיק רשות מקומית בדבר חוזים

15 שנים

(5) תיק רשות מקומית בדבר תאגידים של הרשות

15 שנים

(6) תיק רשות מקומית בדבר חופי רחצה

5 שנים

(7) תיק רשות מקומית בדבר בחירות ומינויים  
7 שנים מתום תקופת  
כהונת מועצת הרשות  
ברשות

(8) תיק דו"חות כספיים, תקציבים ופרוטוקולים  
של רשות מקומית המנוהל במשרד המחוזי  
3 שנים

(9) תיק בדבר חוק עזר  
- במשרד המחוזי  
- במשרד הראשי  
3 שנים  
7 שנים

(10) תיק בדבר מענקים לרשות מקומית  
7 שנים

### 32. משרד הפנים - מינהל האוכלוסין

(1) בקשה לאשרה או לרשיון  
לישיבה בישראל מכל הסוגים והארכתם -  
(א) שלא מומשה ע"י המבקש  
שנה מהיום שבו עזב  
המבקש את הארץ,  
ולגבי מי שלא נכנס  
לארץ - שנה מיום  
הגשת הבקשה

(ב) שנענתה בשלילה  
שנתיים מיום היציאה  
מן הארץ, ולגבי מי  
שלא נכנס לארץ -  
שנה מיום הגשת  
הבקשה

(2) תיק פרט בדבר אשרה או רשיון לישיבת ארעי  
מסוג א2, א3, ו-א4 / שמומשו, והארכתם  
שנה מיום היציאה  
מן הארץ



- (3) תיק פרט בדבר אשרה או רשיון  
לישיבת ביקור שמומשו והארכתם:  
(א) מסוג ב2, ב3, ו-ב4/  
שנה מיום היציאה  
מן הארץ  
שנתיים מיום היציאה  
מן הארץ  
(ב) מסוג ב1/
- (4) בקשה להוצאת דרכון או להוספת שמות  
הילדים בדרכון  
3 שנים
- (5) בקשה להיכלל במסמך נסיעה קבוצתית  
והתחייבות ממארגן הנסיעה  
3 חודשים
- (6) רשימות בדבר הארכת דרכון, שינוי בדרכון  
והוצאת תעודת מעבר  
3 חודשים
- (7) דרכון ישראלי תקף שלא נדרש בידי  
בעליו  
6 חודשים מיום  
הוצאתו או מיום  
הארכתו האחרונה
- (8) דרכון או תעודת מעבר שאבדו או נגנבו  
ונמצאו, ולבעליהם ניתן מסמך נסיעה אחר  
במקומם  
עם קבלתם לרשות  
המינהל
- (9) דרכון או תעודת מעבר שהוכנסו בהם תיקונים  
או שינויים בידי אדם שלא הוסמך לכך,  
כשלבעליו נמסר מסמך נסיעה אחר במקומו  
עם מסירת מסמך  
הנסיעה האחר
- (10) דרכון או תעודת מעבר שבוטלו  
עם ביטולם

- (11) (א) בקשה להיתר יציאה לביקור בארץ  
המפורטת בסעיף 2א לחוק מניעת הסתננות,  
התשי"ד-1954, למעט בקשה שנענתה בשלילה  
והיתר היציאה  
שלושה חודשים לאחר  
השיבה ארצה  
שנה מיום הגשת  
הבקשה
- (12) התכתבויות עם לשכות המינהל ועם קהל  
6 חודשים
- (13) בקשה לתעודת לידה או פטירה  
או לתמצית ממרשם האוכלוסין  
3 חודשים
- (14) הודעה בדבר שינוי מען  
6 חודשים לאחר  
ביצוע הרישום במיכון
- (15) בקשה לאיתור מען  
3 חודשים
- (16) העתק תעודת חיים המוצאת לצורך  
מוסד בחו"ל  
3 חודשים
- (17) תעודת זהות שבוטלה  
עם ביטולה
- (18) בקשה להנפקת תעודת זהות במקום  
תעודת זהות שנתבלתה  
3 חודשים מיום  
הנפקת תעודת  
הזהות
- (19) בקשה לקבלת מידע מביקורת הגבולות בדבר  
כניסות ויציאות מישראל  
שנה אחת
- (20) הודעה על כניסה או יציאה מישראל  
3 חודשים

### 33. משרד הפנים - מינהל התכנון

- (1) פרוטוקולים מישיבות ועדה מקומית לתכנון ולבניה 7 שנים
- (2) רשומות על משפטים בדבר בניה ללא היתר כאשר לא הוצא צו הריסה 7 שנים
- (3) תיק אישור אזור בניה 2 שנים

### 34. משרד הפנים - רישוי כלי יריה

- (1) תיק בדבר מתן רשיון כלי יריה לישוב, למפעל, למשרד ממשלתי ולשירות שמירה הרשיון 3 שנים לאחר גמר תוקף
- (2) פנקס הרשאות להחזקת כלי יריה לישוב, למפעל, למשרד ממשלתי ולשירות שמירה 3 שנים
- (3) רשימה של מבקשי רשיון לכלי יריה המועברת למשטרת ישראל 2 שנים לאחר החזרת הרשימה לפקיד הרישוי
- (4) תיק בקשה לכלי יריה שלא אושרה בידי משטרת ישראל או משרד הבריאות 3 שנים
- (5) שובר רשיון כלי יריה המשמש אסמכתא לתשלום האגרה 2 שנים לאחר גמר תוקף הרישוי
- (6) תיק רשיונות יבוא כלי יריה 3 שנים
- (7) פנקס רשיונות למכירה ולרכישה של כלי יריה 3 שנים

- (8) תיק כלי יריה:  
 - אם כלי היריה נמכר, או הוצא מן הארץ  
 ברשיון יצוא  
 3 שנים  
 - אם כלי היריה אבד, נגנב או הושמד  
 3 שנים לאחר שדווח  
 על כך ליחידת המיכון  
 3 שנים לאחר שדווח  
 ליחידת המיכון על  
 הפקדת הכלי בתחנת  
 משטרה
- (9) טופס שינויים בכלי יריה  
 3 שנים
- (10) התכתבות עם מחזיק כלי יריה ברשיון  
 3 שנים
- (11) תיק סוחר מורשה לכלי יריה  
 3 שנים לאחר  
 שהפסיק פעילותו
- (12) תיק מטווח קליעה  
 3 שנים לאחר סגירת  
 המטווח

### 35. משרד התחבורה - אגף המפקח על התעבורה

- (1) בקשה לרשיון להפעלת מונית שנדחתה  
 5 שנים
- (2) בקשה לרשיון להפעלת מונית כשהמבקש  
 הודיע על ביטול בקשתו או שנפטר  
 5 שנים
- (3) בקשה לרשיון להפעלת מונית שנענתה בחיוב  
 3 שנים
- (4) תיק בקשות, היתרים ורשיונות יבוא לרכישת  
 משאיות  
 5 שנים

- (5) תיק בקשות, היתרים ורשיונות יבוא למכוניות  
נוסעים, למכוניות מסחריות ולמוניות 3 שנים

### 36. משרד התחבורה - משרד הרישוי

- (1) תיק רכב 10 שנים
- (2) מסמך המשמש אסמכתא להוצאת רשיון נהיגה 6 שנים לאחר הוצאת הרשיון הראשון
- (3) טופס הצהרה של מבקש רשיון נהיגה 3 שנים
- (4) ריכוז החלטות של המחוז לגבי עברייני תנועה 2 שנים
- (5) בקשה לחידוש רשיון רכב 2 שנים

### 37. משרד התחבורה - אגף הספנות והנמלים

- (1) תיק של ימאי בצי הסוחר, למעט תעודות המעידות על הסמכה מקצועית או שלילת ההסמכה 7 שנים לאחר הפסקת פעילותו כימאי
- (2) בחינות הסמכה לימאי שנה אחת
- (3) אישור ליבוא חלקי חילוף לאניות וכלי שיט קטנים 5 שנים
- (4) תעודת בדיקה, תעודה בינלאומית ותעודת רשיון שיט שנה אחת מיום שהוצאה תעודה חדשה

- (5) ספרון בדיקה של סיפון מכונה ורדיו  
לאחר פתיחת ספרון  
הדש
- (6) תיק כלי שיט קטן שטבע או יצא משימוש  
לצמיתות או שלא חודש לגביו רשיון השיט  
7 שנים
- (7) יומן רדיו  
5 שנים
- (8) התכתבות ותעודות בדבר הטענת סחורות  
שנה אחת

### 38. משרד התחבורה - רכבת ישראל

- (1) תיק תכנון בניה ואחזקה של מסילה, למעט תיק  
ברשות המנהל הכללי  
7 שנים
- (2) תיק תפעול הרכבת, למעט תיק ברשות המנהל  
הכללי  
5 שנים
- (3) תיק שחרור, אחסנת סחורות ותשלום מכס  
7 שנים
- (4) תיק תאונות תפעול  
7 שנים
- (5) מברק בדבר תאונה  
7 שנים
- (6) הצהרה במקום בדבר תאונה  
7 שנים
- (7) דו"ח תאונה  
7 שנים
- (8) דו"ח בדבר נזק, אבדן וגרעון  
5 שנים

### 39. משרד התעשייה והמסחר

- (1) תיק של מפעל מאושר למעט מידגם ומבחר 15 שנים
- (2) תיק של שוכר מבנה לתעשייה או למלאכה  
באזור פיתוח 10 שנים
- (3) תיק פרט בדבר הקצאת קרקע לצרכי תעשייה,  
מסחר ומלאכה 10 שנים
- (4) תיק פרט של מפעל בענין העלאת מחירים 10 שנים
- (5) תיק פרט של עוסק ביהלומים 8 שנים
- (6) תיק מפעל ברשות המינהלים המקצועיים,  
למעט עוסק ביהלומים 5 שנים
- (7) תיק פרט במינהל המזון בענין מתן רשיון  
לסחר, לייצור, או להחסנה 4 שנים
- (8) רשיון יבוא או רשיון יצוא 3 שנים
- (9) תיק סיטונאי בדבר הוצאת רשיון לשיווק  
טובין ממשלתי 3 שנים
- (10) דו"ח טחנת קמח על תנועות מלאי 5 שנים
- (11) התראה בדבר חריגה בסימון מוצרים 5 שנים
- (12) טופס התחייבות או פקדון של יבואן עד  
לשחרור הטובין המיובאים 5 שנים

(13) תיק פרט המנוהל ביחידת התקינה בדבר  
פיקוח על המפעל 5 שנים

(14) תיק פרט המנוהל ברשות לשיתוף פעולה  
תעשייתי בדבר חברה מחויבת, נציג  
וסוכן חברה מחויבת 15 שנים

#### 40. משרד התקשורת

(1) חוזה עם מנוי טלפון 7 שנים לאחר שפג  
תוקף החוזה

(2) כרטיס מנוי לטלפון 5 שנים לאחר שפג  
תוקף החוזה

(3) בקשה להתקנת טלפון והודעת ביצוע 3 שנים

(4) תיק בקשה להתקנת טלפון שבוטלה 2 שנים

(5) התראה לסילוק חשבון לאחר תשלום החשבון

(6) העתק רשיון לסחר במתקני קליטה ושידור,  
והעתק רשיון להחזקת תחנת חובבים 2 שנים

(7) בקשה לפתיחת חשבון בבנק הדואר וכרטיס  
חתימות 5 שנים לאחר סגירת  
החשבון

(8) כרטיס חשבון סילוקין או חשבון חסכון 10 שנים

(9) המחאת דואר 3 שנים



(10) הוראת תשלום על-ידי בעלי חשבונות סילוקין 3 שנים

(11) תעודות המהוות אסמכתא בדבר תשלומים לפי המחאות כסף או המחאות גוביינא 2 שנים

#### 41. המוסד לביטוח לאומי

(1) תיק של מבוטח לא שכיר

7 שנים מרישום כספי  
אחרון ברשימת  
המבוטח בקובץ גביה  
מלא שכירים ומהמועד  
בו נרשם כי אין  
לו יתרת חשבון לפי  
הכללים במוסד  
לביטוח לאומי, וכן  
7 שנים מהמועד בו  
סווג המבוטח  
באחת מהאוכלוסיות  
הבאות:  
(1) נפטר;  
(2) הגיע לגיל זקנה  
והוא פטור  
מדמי ביטוח;  
(3) גבר שכיר, שאין לו  
שומות ממתנות  
ולא שהה במדינה  
שנכרתה עימה  
אמנה בנושאי  
ביטוח לאומי;  
(4) גבר הפטור  
מתשלום דמי

ביטוח שקיבל  
דרגת נכות  
כללית צמיתה של  
75% או דרגת  
נכות מעבודה  
צמיתה של 100%.

(2) תיק של הענף לביטוח זכויות עובדים בדבר  
מפעל בפשיטת רגל או בפירוק חברות

5 שנים מתום כל  
הליכי הפירוק (צו  
חיסול), או 7 שנים  
מיום מתן צו הפירוק  
לפי המאוחר

(3) תיק סיעוד למעט מידגם

1 שנה לאחר פטירת  
המבוטח או  
2 שנים ממועד  
הפסקת הזכאות  
לגימלה או 2 שנים  
ממועד דחיית התביעה

(4) תיק שיקום, למעט מבחר ומידגם

10 שנים ממועד  
סגירת התיק או  
שנה לאחר פטירת  
המשוקם, לפי המועד  
המוקדם

(5) תיק מעביד שאינו קיבוץ או מושב שיתופי

7 שנים לאחר רישום  
הפסקת פעילות  
בקובץ מעבידים  
ובלבד שאין להם  
יתרת חשבון, לפי  
הכללים הנהוגים  
במוסד לביטוח לאומי

## 42. רשות הנמלים

- |      |  |        |
|------|--|--------|
| (1)  | ספר רישום אניות                                  | 7 שנים |
| (2)  | היתר הפלגה                                       | 2 שנים |
| (3)  | יומן אניה  | 7 שנים |
| (4)  | הצהרת נוסע                                       | 2 שנים |
| (5)  | ספר רישום בקשות לאספקת מים                       | 2 שנים |
| (6)  | מצהר אניה ליבוא וספר רישום מזהרים                | 7 שנים |
| (7)  | דו"ח בדיקה של מטען אניה שניזוק                   | 7 שנים |
| (8)  | דו"ח פריקה ראשון                                 | 7 שנים |
| (9)  | הודעה על מסירה בלתי שלמה של מטען                 | 7 שנים |
| (10) | הודעה למשטרה על פגיעה במטענים או ברכוש אחר באניה | 7 שנים |
| (11) | ריכוז מטענים ללא תובעים המועברים לרשות המכס      | 7 שנים |
| (12) | תעודות אחסנה                                     | 7 שנים |
| (13) | טופס יבוא  | 7 שנים |
| (14) | גליון שקילה ליבוא                                | 7 שנים |
| (15) | היתר מסירה                                       | 7 שנים |

(16) תעודת שער לרבות תעודה מבוטלת 7 שנים

(17) תעודת שער לסחורות שנמכרו במכירה פומבית 2 שנים

(18) תעודת לוואי המשמשת תעודת שער לחלק  
ממשלוח כשהמשלוח אינו מוצא מן הנמל  
בבת אחת 7 שנים

(19) בקשה והיתר להוצאת חפצים בלתי  
מסחריים מהנמל שנה אחת

(20) בקשה לבדיקת מצרכי מזון בתחנת הסגר 7 שנים

(21) הודעה על תאריך אחרון של פריקה 7 שנים

(22) מצהר אניה ליצוא מספר רישום מצהרים 7 שנים

(23) תעודת יצוא 7 שנים

(24) גליון שקילה ליצוא 7 שנים

(25) תעודת העברה מאניה לאניה 7 שנים

#### 43. הנהלת בתי המשפט

(1) בוטל

(2) תיקי המרכז לגביית אגרות קנסות והוצאות  
סגירת התיק 2 שנים לאחר

#### 45. המשרד לקליטת עליה

- (1) תיק עולה, למעט דוגמאות 2 שנים מתום תקופת הזכאות לסיוע כעולה

#### חלק ג': רשויות מקומיות

- (1) תיק פרט בדבר פיקוח על בניה, למעט אסמכתאות לביצוע תנאי הרשיון לבניה שאינם מצויים במקום אחר 10 שנים
- (2) תיק פרט ורשומות בדבר מתן רשיונות ותכניות מאושרות, למעט תיק פרט בדבר רשיון בניה 7 שנים
- (3) בקשה לרשיון בניה שנדחתה 10 שנים
- (4) דף קריאה של מד-מים 5 שנים
- (5) דו"ח בדיקות מד-מים 5 שנים
- (6) תיק פרט של צרכן מים, למעט החוזה, כתב התחייבות ואישור לקבלת פיקדון 7 שנים
- (7) התכתבות עם הציבור בענייני מסים, ארנונות ואגרות 5 שנים
- (8) התכתבות עם הציבור ועם מוסדות חינוך בדבר הרשמה למוסדות חינוך ובדבר שירותי חינוך 5 שנים
- (9) טופס רישום למוסד חינוך חובה שנה אחת לאחר סיום החינוך במוסד בו נרשם התלמיד

- (10) בקשה להעברה למוסד חינוך אחר 2 שנים
- (11) תיק פרט או תיק משפחתי בענייני רווחה 7 שנים מגמר הטיפול
- (12) רשומות בענייני שירות פסיכולוגי:  
- גליון מבחן, למעט סיכום אישי  
- סיכום אישי ותיק טיפול
- שנה אחת  
20 שנים או בהגיע  
הנבדק לגיל 22, לפי  
המוקדם  
7 שנים
- תיק מטופל שנפטר
- (13) תיק בענין עבירות על חוקי רישוי וחוקי עזר,  
למעט תיקים בהם ניתן פסק דין עקרוני 3 שנים
- (14) דו"ח בענייני פיקוח, למעט פיקוח על בניה:  
- דו"ח יומי או שבועי  
- דו"ח חדשי
- שנה אחת  
3 שנים
- (15) יומן הודעות טלפוניות בדבר מפגעים 6 חדשים
- (16) כרטיס קורא ברשות ספריה ציבורית 5 שנים לאחר החזרת  
הפקדון או החרמתו
- בהגיע התלמיד לגיל  
21 או 3 שנים ממועד  
הרישום האחרון  
בתיק, לפי המאוחר.
- (17) תיק פרט של תלמיד ביחידה לביקור סדיר
- (18) כרטיס תלמיד המכיל הערכה פסיכולוגית  
ונתונים על בריאותו ("כרטיס כמוס" טופס  
של התלמיד חת 92010)
- 2 שנים לאחר  
שהתלמיד סיים  
את לימודיו

- (19) בקשה לרישום לגן ילדים קדם חובה ולמתן הנחה  
שנה אחת לאחר סיום הלימוד של הילד בגן הילדים
- (20) כרטיס תלמיד שטופל במרפאה לבריאות השן  
10 שנים כשקיים תצלום רנטגן;  
7 שנים ללא תצלום רנטגן
- (21) התראה, הודעה ואישור על ניתוק אספקת מים  
5 שנים לאחר החזרת החוב
- (22) הודעה או דרישה לסילוק מפגע לפי חוק עזר בדבר שמירת הסדר והנקיון  
שנה אחת לאחר סילוק המפגע  
7 שנים
- (23) רשומות בדבר רכב נטוש
- (24) דו"ח חניה שבוטל בידי תובע עירוני  
2 שנים מיום הביטול
- (25) ערר על דו"ח חניה - אם בוטל הדו"ח אם לא בוטל הדו"ח  
2 שנים מיום הביטול  
7 שנים
- (26) העתק דו"ח חניה  
7 שנים
- (27) אסמכתא להסבת אחזקה ובעלות על כלי רכב  
7 שנים
- (28) תלוני ותכתובת שאינה ערר  
5 שנים
- (29) בקשה למתן תו חניה חופשית - שאושרה שלא אושרה  
3 שנים  
2 שנים

(30) רשומות בענין תאונות תלמידים  
בהגיע התלמיד לגיל  
25, או 7 שנים ממועד  
הרישום האחרון  
בתיק, לפי המאוחר

(31) תיק של מבקש סיוע לשיכון  
ברשות מקומית או בחברה  
ממשלתית עירונית לשיכון  
5 שנים

(32) רשומה שלפני לידה בתחנת אם  
וילד (תחנה לבריאות המשפחה)  
במלאת לאם התינוק  
55 שנים

(33) רשומות בדבר המשך הטיפול בתינוק  
בשנה הראשונה, השניה והשלישית בתחנת  
אם וילד  
במלאת לילד 15 שנים

(34) מעטפה משפחתית בתחנת אם וילד  
עם ביעור הרשומה  
האחרונה של  
המשפחה

(35) כרטיס גדילה והתפתחות של ילד בתחנת  
אם וילד  
במלאת לילד 25 שנים

(36) כרטיס בריאות של תלמיד  
10 שנים מיום גמר  
לימודיו במוסד.

## חלק ד': מוסדות מערכת הבטחון וצה"ל

### 1. שירותי המודיעין והבטחון

(1) התכתבות בדבר תקן עובדים וקביעת מסגרות  
ארגוניות של יחידות  
5 שנים



- (2) התכתבות וחוות דעת בדבר הגדרת עיסוקים ותפקידים ובתנאי שנשמר סיכום ההגדרות 5 שנים
- (3) התכתבות בדבר קביעת נהלים ופרסום הוראות מינהליות 3 שנים
- (4) הוראות שגרה וחוזרים לפרסום דבר שנקבע בהוראות החשב הכללי, נציבות שירות המדינה ומוסדות הצבא 3 שנים
- (5) רשומות בדבר קבלת אנשים לעבודה 3 שנים
- (6) התכתבות בדבר ועדות חקירה על אבדן ציוד אישי ומשרדי, אבדן מסמכים והפרת משמעת 5 שנים
- (7) התכתבות ותזכירים בדבר בירור שגרתי שאינו מהווה בסיס לפעולה כלשהי 5 שנים
- (8) התכתבות בדבר קיום קורסים, השתלמויות והדרכה 3 שנים
- (9) התכתבות ופרסומים בדבר עריכת תכניות בידור ותרבות 2 שנים
- (10) התכתבות בדבר קשרים עם הציבור 5 שנים
- (11) התכתבות בדבר אמצעי תקשורת 5 שנים
- (12) אוסף קטעי עתונות ישראלית, שאינו מסודר לפי ענינים, שעובד בלקט או בסקירה 3 שנים

- (13) התכתבות וסיכומים בדבר איסוף נתונים על  
אזורים ומקומות 5 שנים
- (14) רשומות על בדיקות בדבר ארגון ושיטות וסדרי  
אבטחה, למעט סיכומים 5 שנים
- (15) התכתבות בדבר מתן אישור לנשיאת תעודה  
ומסירתה 5 שנים
- (16) התכתבות ורשומות עזר הקשורות בצופן 6 חדשים
- (17) התכתבות ומברקים הכתובים בצופן 7 ימים לאחר הפענוח
- (18) תעודת משלוח 6 חדשים

## 2. משרד הבטחון - מינהל ההרכשה והייצור - יחידה ארצית לתובלה ושינוע

- (1) תיק בדבר אשראי ליבוא טובין 7 שנים מיום שחרור  
הטובין
- (2) תיק בדבר ביטוח משלוחים, כולל מסמכי  
הביטוח והסכמים עם חברות תובלה 7 שנים
- (3) תיק בדבר שחרור משלוחים מיובאים 7 שנים

## 3. משרד הבטחון - אגף השיקום

- (1) תיק נכה שנפטר:  
- באגף 100 שנים לאחר  
לידתו
- בלשכת שיקום אזורית, למעט מסמכים  
רפואיים 7 שנים לאחר פטירתו

- (2) תיק תביעה של נכה, המכיל מסמכים רפואיים 40 שנה מיום דחיית  
ומשפטיים לפני גיוסו לצה"ל, שהוגשה על-פי התביעה סופית בידי  
חוק הנכים (תגמולין ושיקום), התשי"ט-1959 רשות הערעור העליונה  
[נוסח משולב], ונדחתה

#### 4. משרד הבטחון - אגף הכספים - היחידה לנסיעות חו"ל

- (1) תיק בדבר נסיעה רשמית של עובד לחו"ל 5 שנים

#### 5. משרד הבטחון - יחידת ביטוח ותביעות

- (1) תיק תביעה בשל מוות 25 שנים  
(2) תיק תביעה בשל נזקי גוף לקטין 25 שנים  
(3) תיק תביעה בשל נזקי גוף, למעט נזקים לקטין 17 שנים  
(4) תיק תביעה בשל נזקי רכוש 7 שנים  
(5) תיק תביעה של גדנ"עי או שוחר בית-ספר צבאי 12 שנים  
(6) תיק בענין תאונת עבודה לעובד מערכת הבטחון 10 שנים  
(7) תיק תביעה בשל נזקים לצידוד מגויס 7 שנים  
(8) תיק תביעה בשל נזק לחפצים אישיים של שליחי מערכת הבטחון 7 שנים  
(9) תיק תביעה על יסוד ביטוח חבות 17 שנים  
(10) תיק תביעה על יסוד ביטוח, למעט ביטוח חבות 7 שנים  
(11) תיק תביעה של המדינה בשל גרימת מוות לאיש כוחות הבטחון 20 שנים  
(12) תיק תביעה של המדינה בשל נזקי גוף לאיש כוחות הבטחון או לעובד מערכת הבטחון 10 שנים  
(13) תיק תביעה של המדינה בשל נזקי רכוש למערכת הבטחון 7 שנים  
(14) תיק אישור היחידה על נזקי מלחמה או פעולות איבה 7 שנים

**6. משרד הבטחון - הממונה על תעסוקת עובדים אזרחיים בצה"ל**

- (1) תיק חוזה עם הורי חניך בפנימיה  
ובבית ספר צבאי 7 שנים

**7. משרד הבטחון - האחראי להסברה ולפניות הציבור**

- (1) תיק פרט של מועמד לשירות בטחון 5 שנים
- (2) תיק פרט של חייל בשירות סדיר 5 שנים
- (3) תיק פרט של חייל במילואים 5 שנים
- (4) תיק פרט של חייל משוחרר משירות 5 שנים
- (5) פניה של אזרח חוץ להתנדב לשירות בצה"ל 5 שנים
- (6) פניה של משפחה שכולה 20 שנים
- (7) פניה לסיוע לנכה צה"ל 20 שנים
- (8) פניה של נפגע התובע להכיר בו כנכה 20 שנים
- (9) פניה לסיוע לאדם שנפגע בגופו או ברכושו  
עקב פעולות איבה 10 שנים
- (10) פניה של אדם הטוען שנפגע בגופו או ברכושו  
עקב פעולות צה"ל 7 שנים
- (11) אישור על שירות ואישור רפואי 5 שנים

(12) פניה לקבלת מידע על חיילים או לקבלת חומר  
הסברה או פריטים אחרים של מערכת הבטחון 1 שנה

**8. צה"ל - מפקדת קצין שלישות ראשי, מינהל הסגל, מינהל תשלומים  
ומרכז תעסוקת עובדים אזרחיים בצה"ל**

- (1) תיק פרט של גבר שהופטר משירות בטחון,  
למעט תיק גימלאי ותיק פרט שלישותי של  
סא"ל ומעלה  
בהגיעו לגיל 75
- (2) תיק פרט של אשה שהופטרה משירות בטחון,  
למעט תיק גימלאי ותיק אישי שלישותי של  
סא"ל ומעלה:  
- אם גוייסה בין השנים 1948-1960  
- אם גוייסה משנת 1961 ואילך  
בהגיעה לגיל 55  
20 שנים לאחר  
קבלת הפטור
- (3) תיק פרט של גימלאי, למעט התיק שברשות  
ענף גימלאות במחלקת פרט במטכ"ל אכ"א  
5 שנים לאחר הפסקת  
תשלום הגימלה
- (4) תיק רפואי של גבר שהופטר משירות בטחון  
בהגיעו לגיל 75
- (5) תיק רפואי של אשה שהופטרה משירות בטחון  
בהגיעה לגיל 65
- (6) תיק פרט של אזרח עובד צה"ל  
100 שנים לאחר  
לידת העובד
- (7) תיק פרט של חייל בשירות חובה ברשות  
מינהל התשלומים  
5 שנים

## 9. יחידות צה"ל

- (1) תיק פרט של קצין, למעט התיק המצוי במפקדת קצין שלישות ראשי, במינהל הסגל ובמינהל התשלומים  
5 שנים
- (2) תיק פרט של חוגר ועובד אזרחי, למעט התיק המצוי במפקדת קצין שלישות ראשי, במינהל הסגל ובמינהל התשלומים  
1 שנה
- (3) תיק פרט של עתודאי ביחידת השתלמויות  
5 שנים
- (4) תיק פרט של חניך בקורס למדריכים וקצינים  
5 שנים
- (5) תיק פרט של חניך שהודח מבית-הספר הטכני של חיל האוויר  
5 שנים
- (6) תיק בדבר תשלומים למשפחת חייל בשירות חובה  
3 שנים
- (7) תיק קבילה של חייל שברשות נציב קבילות חיילים, אגף כוח-אדם/מחלקת בקרה, ופרקליטות צבאית ראשית  
7 שנים
- (8) תיק חקירה שברשות משטרה צבאית חוקרת למעט חקירה בדבר מוות, פציעה, בטחון המדינה, אונס, מעשים מגונים, חריגה מסמכות וביזה וחקירה בדבר עבירה שנעברה על ידי קצין מדרגת סגן אלוף ומעלה או חוגר מדרגת רב סמל מתקדם ומעלה  
10 שנים
- (9) חוות דעת פרקליט לחקירה למעט חקירת מקרה מוות בלתי טבעי  
7 שנים

- (10) תיק חקירה שברשות קצין ניהול מחוז שיפוטי,  
למעט תיק ועדת חקירה  
5 שנים
- (11) תיק תביעה שברשות הפרקליטות הצבאית למעט  
מסמכי חקירה מקוריים  
בתום השימוש
- (12) תיק סנגוריה שברשות הפרקליטות הצבאית  
בתום השימוש
- (13) תיק פרט של כלוא שברשות בית כלא ומחנה  
מעצר למעט מדגם  
7 שנים
- (14) החלטת הועדה לדחיית שירות מילואים של  
סטודנט שברשות ענף אקדמאים שבמינהל  
הסגל  
שנה אחת
- (15) ילקוט שירות, למעט מסמכים רפואיים  
לאחר השחרור מצה"ל
- (16) פניית אדם למינהל גיוס לפני גיוסו לצה"ל  
עם הגיוס לצה"ל
- (17) תיק בדבר עבודות בינוי, למעט תיק התכנון  
5 שנים
- (18) תיק פרט של חניך בוגר בית הספר הטכני  
של חיל אויר  
3 שנים
- (19) תיק חניך בתיכון צה"ל  
2 שנים
- (20) תיק מבדק קצונה, למעט מדגם  
22 שנים
- (21) תיק חקירת תאונת דרכים ברשות מפקדת קצין  
משטרה צבאית ראשית, למעט תיק תאונת  
דרכים קטלנית או תאונה שבה נפגע קטין  
7 שנים

(22) בקשת חנינה של חייל מנשיא המדינה, פרט  
לתיקים שעוררו ענין ציבורי

17 שנים

(23) תיק חניך בפנימיה צבאית פרט  
לסגן אלוף ומעלה

75 שנים מלידתו  
של חניך  
2 שנים

(24) תיק מועמד לפנימיה צבאית

## 10. צה"ל - לשכות גיוס אזוריות

(1) תיק פרט של אדם שנפטר בטרם חוייל שנה אחת

(2) תיק פרט של אשה שלא חויילה מחמת לידה שנה אחת

(3) תיק פרט של גבר שקיבל פטור משירות בטחון  
או שלא חוייל

בהגיעו לגיל 45 או  
7 שנים לאחר הפטור,  
לפי המאוחר

(4) תיק פרט של אשה שקיבלה פטור משירות  
בטחון או שלא חויילה, למעט פטור מחמת  
לידה

בהגיעה לגיל 25

(5) תיק משתמט משירות בהגיעו לגיל 52

(6) תיק משתמטת משירות בהגיעה לגיל 35

## 11. צה"ל - בתי-דין צבאיים

(1) תיק בדבר עבירה שדינה עד 3 שנות מאסר,  
שברשות בית-דין צבאי מחוזי ובית-דין צבאי  
לערעורים 7 שנים



- (2) תיק בדבר תאונת דרכים, למעט מסמכי תביעה  
אזרחית שהוגשו בעקבות התאונה, ברשות בית  
דין צבאי דן יחיד לעבירות תנועה 7 שנים
- (3) תיק בדבר עבירת תנועה שאינה כרוכה  
בתאונה, ברשות בית-דין צבאי דן יחיד  
לעבירות תנועה 2 שנים
- (4) תיק בדבר עבירת תנועה או עבירה של כניסה  
ויציאה משטח סגור, או הברחת סחורות, שברשות  
בית משפט צבאי דן יחיד ביהודה ושומרון ובחבל  
עזה, למעט תיק המתייחס לפעילות חבלנית עוינת 7 שנים
- (5) בקשה לשחרור בערבות - בית דין צבאי מחוזי. 4 שנים

## תוספת שניה

### טופס 1

(תקנות 4 (ב) ו-13 (ב))

### הודעה לגנז על חומר ארכיוני הנועד לביעור

אל: הגנז, משרד ראש הממשלה ירושלים

אני .....

[שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של מוסר ההודעה]

החתום מטה מודיע לך בזה

שהחומר הארכיוני המתואר ברשימה המצורפת בזה נועד לביעור.

הביעור ייעשה על ידי שריפה, מסירה לשימוש כפסולת\* או .....

[ציין את דרך הביעור]

הביעור יבוצע ב .....

[ציין את המקום]

ביום ..... בשעה .....

תאריך ..... חתימה .....

-----  
\* מחק את הטעון מחיקה.

## טופס 2

(תקנות 5 (א) ו-8 (ב))

### רשימת החומר הארכיוני הנועד לביעור

שם המוסד .....

המען .....

מספר הפריט	הסימול המקורי	תיאור החומר הארכיוני	תאריך החומר הארכיוני

תאריך ..... חתימה .....

### טופס 3

(תקנה 8 (א))

#### בקשה לביעור חומר ארכיוני

אני .....

[שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של המבקש]

החתום מטה מבקש בזה להתיר את ביעורו של החומר הארכיוני המתואר  
ברשימה המצורפת בזה.

ביעורו של החומר הארכיוני מתבקש מאחר שלחומר הארכיוני האמור -

(1) אין יותר ערך שיצדיק את שמירתו\*;

(2) לא יהיה יותר ערך שיצדיק את שמירתו משיעברו .....\*;

[פרט את הזמן]

(3) אין יותר צורך לשמרו מאחר שקיים תצלום ממנו במיקרופילם.\*

תאריך ..... חתימה .....

-----  
\* מחק את הטעון מחיקה.

#### טופס 4

(תקנה 17 (א))

#### פרוטוקול על ביעור חומר ארכיוני

שם המוסד .....

המען .....

היום ..... [תאריך] ב..... [מקום הביעור] בשעה .....

בוער החומר הארכיוני שרשימתו מובאת להלן.

הביעור בוצע בנוכחות .....

.....

[פרט את שמותיהם של הגנז ובאי כוחו]

[ושל נציגי המוסד ותפקידיהם]

וזו רשימת החומר הארכיוני שבוער:

מספר הפריט	הסימול המקורי	תיאור החומר הארכיוני	תאריך החומר הארכיוני

ולאישור פרוטוקול זה באנו על החתום:

תאריך ..... חתימות הנוכחים .....

שמעון פרס

ראש הממשלה

**רשימת סוגי התיקים הענייניים  
המומלצים לניהול במחלקות לשירותים חברתיים**

=====

בסעיפי משנה 12-0 עד 12-5 יפתחו תיקים רק כאשר קיים תיקון נפרד ליחידת רווחה.

12-0	מינהל
12-0-1	קשרים עם הנהלת הרשות
12-0-2	ועדת רווחה
12-0-3	ישיבות עובדי רווחה
12-0-4	
12-0-5	נוהלי עבודה
12-0-6	חוזרים
12-0-7	מחשוב המחלקה לשירותים חברתיים
12-1	כח אדם
(יפתח תיק לכל עובד. התיקים יאורגנו בסדר א-ב של שמות)	
12-1-1	מצבת עובדים
12-1-2	ועד עובדים
12-1-3	קשרים עם איגוד העובדים הסוציאליים
12-1-4	השתלמויות
12-2	תקציב וכספים
12-2-1	תקציב הרשות המקומית
12-2-2	הקצבות משרד הרווחה
12-2-3	דו"חות כספיים (הדו"חות יתוייקו לפי היעדים)
12-2-4	
12-2-5	עמותות ואגודות
12-2-6	

### **12-3 בינוי נכסים, אפסנאות ומשק**

12-3-1	דיור היחידה - תחזוקה
12-3-2	ריהוט וציוד היחידה
12-3-3	בטיחות המבנה והציוד

### **12-4 בטחון ובטיחות**

12-4-1	ביקורת תקופתית
12-4-2	אבטחת מחלקה לשירותים חברתיים
12-4-3	בטיחות (בטיחות מבנה, ראה 12-3-3)
12-4-4	שעת חירום

### **12-5 קשרים עם מוסדות וארגונים (ראה גם לפי העניין)**

12-5-1	מוסד לביטוח לאומי
12-5-2	רשות לשיקום האסיר
12-5-3	מגן דוד אדום
12-5-4	מוסדות חינוך
12-5-5	מוסדות להשכלה גבוהה
12-5-6	משרדי ממשלה
15-5-7	עמידר
12-5-8	קופת חולים
12-5-9	קבלני שירותים
12-5-10	שירותי ייעוץ לאזרח (שי"ל)
12-5-11	ארגוני נשים

### **12-6 טיפול בפרט ובמשפחה**

(לכל משפחה או פרט יפתח תיק במתכונת שנקבעה ע"י משרד הרווחה)

12-6-1	ענייני אישות
12-6-2	בגד זול
12-6-3	ביטוח רפואי
12-6-4	טיפול שיניים
12-6-5	מועדונים

12-6-6

קייטנות 12-6-7

## **12-7 טיפול בזקן**

12-7-1 מרכז יום לזקן

12-7-2 מועדון לזקן

12-7-3 חוק ביטוח סיעוד

12-7-4 בתי אבות

12-7-5 ארוחה חמה

12-7-6 עמותות ואגודות

## **12-8 טיפול במוגבלים ושיקומם (נכים/עוורים)**

12-8-1 מפעלים מוגנים לשיקום ולתעסוקה (יפתח תיק לכל מפעל)

12-8-2 הכשרה מקצועית למבוגרים (יפתח תיק לכל

קורס/השתלמות)

12-8-3 מעונות יום למוגבלים

12-8-4 מועדונים וקייטנות למוגבלים

12-8-5 ביטוח לאומי - אגף השיקום

12-8-6 עמותות ואגודות

12-8-7 הדרכת בית לעיוורים

## **12-9 טיפול בילד ובנוער**

12-9-1 מעונות יום לילדים ולנוער (אם יש צורך -

יפתח תיק לכל מעון)

12-9-2 מעונות ילדים סידור מחוץ לבית (אם יש צורך יפתח

תיק לכל מעון)

12-9-3 משפחות אומנה (תיק לכל משפחה)

12-9-4 חינוך ועזרה בבתי ספר, לרבות חינוך מיוחד, פרט למפגר

(אם יש צורך יפתח תיק לכל סוג חינוך/עזרה ולכל בית ספר)

12-9-5 ועדת החלטה להוצאת ילד מבית הספר

12-9-6 פרויקטים טיפוליים



## **12-10 נערים/נערות וצעירים**

12-10-1	
12-10-2	טיפול בנערות במצוקה
12-10-3	סדנאות צבאיות
12-10-4	שיקום מקצועי (יפתח תיק לכל מסגרת שיקומית)
12-10-5	פרוייקטים
12-10-6	מפתנים
12-10-7	נשים ונערות במצוקה

## **12-11 טיפול במפגרים**

12-11-1	מוסדות למפגרים
12-11-2	קייטנות
12-11-3	נופשון
12-11-4	מועדונים
12-11-5	מע"ש
12-11-6	מפעלי תעסוקה
12-11-7	אגודות ועמותות

## **12-12 שיקום שכונות (יפתח תיק לכל פרוייקט)**

## **12-13 עבודה קהילתית**

12-13-1	מוסדות קהילתיים
12-13-2	חוגים קהילתיים (יפתח לכל חוג או לכל קורס)
12-13-3	ועדי בתים
12-13-4	בתי ספר לפעילים
12-13-5	פרוייקטים

## **12-14 התנדבות**

12-14-1	רשימת מתנדבים
12-14-2	פרוייקטים (יפתח תיק לכל פרוייקט)

## **תאורי משרות במחלקות לשירותים חברתיים**

=====

### **2.4**

הואילו לעדכן את העמודים 6-7 בהוראה זו.

**נחום איצקוביץ**  
**המנהל הכללי**

ט"ז בשבט תשע"ג  
27 בינואר 2013

## **א. תואר המשרה: מנהל המחלקה לשירותים חברתיים**

=====

### **א. תואר המשרה**

#### **דירוג ודרגה:**

דירוג ע"ס (בהתאם לגודל המחלקה)

#### **תאור המשרה:**

מנהל את המחלקה לשירותים חברתיים, מתכנן ומארגן את העבודה וחלוקתה. אחראי לעבודתה התקינה של המחלקה, עובדיה ועובדי המסגרות הקשורות בה, על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות המקומית, פועל לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי ביישוב. אחראי בפני ראש הרשות המקומית לתפקוד תקין של המחלקה ולביצוע תכניות הפעולה של השירותים החברתיים של הרשות המקומית, בהתאם לנוהלים ולהנחיות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשות המקומית. פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראי ליישום מדיניות זו. אחראי להכנת תכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב-שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה. אחראי לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תכנית העבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם. יוזם, מפתח ומקיים קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, מייצג את המחלקה בפני גורמי חוץ. אחראי לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה. אחראי להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים, בין השאר ע"י ייעוץ, הדרכה והשתלמויות בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול המחלקה ולשיפור השירות.

אחראי שהזכאים לשירותים החברתיים יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי, בהתאם לצרכי עבודת המחלקה. פועל לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים. מבצע פעולות דומות לפי דרישה.

### **דרישות המשרה:**

מנהל המחלקה שבה 10 עו"ס ויותר (משרות מלאות):

- א. עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעובדה סוציאלית.
- ב. בוגר קורס סגל מינהל בכיר במחלקות לשירותים חברתיים המוכר ע"י המשרד או בעל תואר שני במינהל סוציאלי או במינהל ציבורי או במינהל עסקים.
- ג. ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
- ד. ניסיון באירגון ובהפעלת צוות עובדים, בארגון מפעלים ופרוייקטים בקהילה, במו"מ עם מוסדות ויחידים, בניהול משק תקציבי על שלביו.
- ה. כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
- ו. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

**הערה:** מועמד שאינו עונה לדרישה ב', יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס סגל בכיר הקרוב ולסיימו בהצלחה.

מנהל מחלקה לשירותים חברתיים ברשות שבה פחות מ- 15,000 תושבים

או מחלקה שבה פחות מ- 10 עו"ס (משרות מלאות):

- א. עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.
- ב. בוגר קורס מדריכים ראשי צוותים.
- ג. ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
- ד. ניסיון בארגון מפעלים ופרוייקטים בקהילה.
- ה. כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
- ו. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

**הערה:** מועמד שאינו עונה לדרישה ב', יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס מדריכים ראשי צוותים או סגל בכיר הקרוב ולסיימו בהצלחה.

# הוראות והודעות

מספר ההוראה: 3.7 (הוראה 7 לפרק 3 בתע"ס) מס' עמודים: 31

תאריך תחולה: 1.1.2013 תאריך פרסום: ט"ז בשבט תשע"ג  
27 בינואר 2013

## חוק הבטחת הכנסה התשמ"א-1980

=====

### 1. כללי

-----

1.1 הוראה זו באה במקום הוראה 3.7 בתע"ס מיום 15 באוגוסט 2007.

1.2 בהוראה זו מפורסמים:

חוק הבטחת הכנסה התשמ"א-1980.

תקנות הבטחת הכנסה, תשמ"ב-1982.

תקנות הבטחת הכנסה (כללי זכאות והוראות בצוע), תשמ"ב-1982.

בחוק ובתקנות שולבו התיקונים שנעשו במהלך השנים.

נחום איצקוביץ

המנהל הכללי

## חוק הבטחת הכנסה, התשמ"א-1980 (1)

### פרק א': פרשנות

-----

1. **הגדרות** [תיקון: תשמ"א, תשמ"ז(2), תשנ"ב תשנ"ב(2), תשנ"ה, תשנ"ח, תשנ"ח(2), תשס"ב, תשס"ג, תשס"ד(2), תשס"ד, תשס"ד(2), תשס"ה, תשס"ה(4), תשס"ז(4), תש"ע]

בחוק זה -

"אישור השתתפות" - אישור השתתפות שמתכנן יעדים תעסוקתי מסר למוסד לביטוח לאומי לפי הוראות סעיף 45 בפרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה; "אלמנה" - לרבות מי שמשתלמת לה קיצבת שאירים או תלויים לפי חוק הביטוח;

"בני זוג" - לרבות איש ואשה הידועים בציבור כבני זוג ומתגוררים יחדיו.

"גיל הפרישה" - כהגדרתו בחוק הביטוח;

"גימלה" - גימלה חדשית להבטחת הכנסה המשולמת לפי חוק זה;

"הורה יחיד" - כמשמעותו בסעיף 1 לחוק משפחות חד-הוריות, התשנ"ב-1992

ואולם על המונח "ילד" תחול ההגדרה שבחוק זה;

"הסכום הבסיסי" - 6,964 שקלים חדשים, כשהוא מעודכן -

(1) ביום א' בטבת התשס"ו (1 בינואר 2006) - לפי שיעור עליית המדד שפורסם

לאחרונה לפני היום האמור לעומת המדד שפורסם לאחרונה לפני יום

כ' בטבת התשס"ה (1 בינואר 2005), בתוספת -

(א) לענין גמלה המשתלמת למקבלי גמלה לפי הוראות סימן ח' בפרק ה'

בחוק הביטוח או לפי הוראות סימנים ג' ו-ד' שבפרק י"א בחוק האמור,

הזכאים לגמלה גם לפי חוק זה - שיעור עליית המדד שפורסם לאחרונה

לפני יום כ' בטבת התשס"ה (1 בינואר 2005) לעומת המדד שפורסם

לאחרונה לפני יום כ"ז בטבת התשס"ג (1 בינואר 2003);

(ב) לענין גמלה המשתלמת לפי חוק זה למי שאינו מנוי נפסקת משנה (א) -

השיעור שבו עודכן השכר הממוצע, בשנים 2004 ו-2005, לפי סעיף

37(ג)(1) בחוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי

התקציב והמדיניות הכלכלית לשנת הכספים 2002), התשס"ב-2002;

(2) משנת 2007 ואילך - ב-1 בינואר של כל שנה, לפי שיעור עליית המדד שפורסם לאחרונה לפי אותו יום לעומת המדד שפורסם לאחרונה לפני ה-1 בינואר של השנה הקודמת;

"הפקודה" - פקודת מס הכנסה;

"השכר הממוצע" - כמשמעותו בסעיפים 1 ו-2 לחוק הביטוח;

"השר" - שר העבודה והרווחה;

"חוק הביטוח" - חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995;

"חוק יישום תכנית ההתנתקות" - חוק יישום תכנית ההתנתקות, התשס"ה-2005;

"חוק המעצרים" - חוק סדר הדין הפלילי (סמכויות אכיפה - מעצרים), התשנ"ו-1996;

"חוק הפיקוח" - חוק הפיקוח על מוסדות לטיפול במשתמשים בסמים, התשנ"ג-1993;

"חוק העונשין" - חוק העונשין, התשל"ז-1977;

"יחיד" - מי שאין לו בן זוג;

"ילד" - כל אחד מאלה:

(א) ילד כמשמעותו בהגדרה "ילד" בסעיף 238 לחוק הביטוח;

(ב) מי שאינו ילדו של התובע ובלבד שהתקיימו בו כל אלה:

(1) הוא אחד המנויים בפסקאות (1) עד (5) להגדרה "ילד" בסעיף 238 לחוק הביטוח;

(2) הוא מתגורר דרך קבע עם תובע הגימלה;

(3) תובע הגימלה מונה כאפוטרופוס עליו, לרבות תובע גימלה שחדל להיות אפוטרופוס רק בשל כך שהילד הגיע לגיל 18.

"מסגרת שיקומית" - כמשמעותה בפסקה (3)(א) של סעיף 2(א), וכן עבודה במפעל מוגן כמשמעותו בתקנות לפי אותה פסקה;

"מתכנן יעדים תעסוקתי" - כמשמעותו בסעיף 40 בפרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה;

"נקודת קיצבה" - כמשמעותה בסעיף 68(א) לחוק הביטוח;

"עולה חדש" - מי שטרם מלאו 5 שנים מיום שהתקיים בו אחד מאלה:

(1) נכנס לראשונה לישראל באשרת עולה לפי חוק השבות, התש"י-1950 (בחוק זה - חוק השבות);

- (2) ניתנה לו תעודת עולה לפי חוק השבות;  
 (3) ניתנה לו תעודה של אזרח עולה מהמשרד לקליטת העליה;  
 (4) הוא זכאי לסל קליטה מהמשרד לקליטת העליה ונכנס לישראל לראשונה באשרה 5א/ לפי תקנות הכניסה לישראל, התשל"ד-1974.

"פרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה" - פרק ז' בחוק המדיניות הכלכלית לשנת הכספים 2004 (תיקוני חקיקה), התשס"ד-2004;  
 "תושב אזור שילוב" - כהגדרתו בסעיף 37 בפרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה;  
 "תושב אזור שילוב פטור" - תושב אזור שילוב שהוראות פרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה, למעט סימן ז' שבו, אינן חלות עליו בשל צו שהוצא לפי סעיף 48(ב)(1) לפרק האמור למעט משתתף מבחירה לפי סעיף 48א לאותו פרק;  
 "תושב ישראל" - לרבות תושב ישראל באזור כהגדרתו בסעיף 378 לחוק הביטוח הלאומי.

## פרק ב': זכאות

2. **תנאי זכאות** [תיקון: תשמ"ז(2), תשנ"ב(2), תשנ"ד, תשנ"ח, תשנ"ח(2), תשס"א(2), תשס"ג, תשס"ד, תשס"ז(2), תשס"ז(2), (3), (4), תשי"ע, תשע"ב]  
 (א) תושב ישראל שמלאו לו 25 שנים זכאי לגימלה, בכפוף להוראות חוק זה, כל עוד מתקיים בו אחד מתנאים אלה:  
 (1) אין לו הכושר לעבוד ולהתפרנס כדי מחייתו, או שאינו ניתן להשמה בעבודה כלשהי, הכל לפי כללים, תנאים ומבחנים שנקבעו בתקנות; ובלבד שהקביעה כי הוא אינו ניתן להשמה בעבודה כלשהי תיעשה בידי אחד מהמפורטים בפסקאות משנה (א) עד (ג) כמפורט בהן, ותהיה לתקופה שלא תעלה על התקופה שקבע השר לענין זה:  
 (א) לגבי מי שמטופל במוסד או נמצא בתהליך גמילה מסם לפי צו מבחן של בית המשפט - מרכז לאבחון מתמכרים לסמים שאשר השר או המוסד האמור; לענין זה-  
 "מוסד", "סם" - כהגדרתם בסעיף 1 בחוק הפיקוח;  
 "צו מבחן" - כמשמעותו בסימן ז' של פרק ו' בחוק העונשין;



(ב) לגבי מי שמצוי בפיקוחו של קצין מבחן לפי חוק המעצרים -  
קצין מבחן כאמור;

(ג) לגבי מי ששוהה במרכז לטיפול באלכוהוליסטים המצוי בפיקוח  
משרד העבודה והרווחה - המרכז האמור.

(2) (א) לגבי מי שאינו תושב אזור שילוב ולגבי תושב אזור שילוב פטור -  
הוא רשום בלשכת שירות התעסוקה כמחוסר עבודה בהתאם לכללים  
שנקבעו לענין סעיף 163 לחוק הביטוח ולשכת שירות התעסוקה לא  
הציעה לו עבודה מתאימה; לענין פסקה זו, "עבודה מתאימה" - כל  
עבודה התואמת את מצב בריאותו וכשרו הגופני, או הכשרה, השתלמות  
או הסבה מקצועית לפי הפניה משירות התעסוקה או ממי שאישר לכך  
שירות התעסוקה (להלן בסעיף זה - הכשרה);

(ב) לגבי תושב אזור שילוב למעט תושב אזור שילוב פטור - הוא מחוסר  
עבודה ומתכנן יעדים תעסוקתי קבע לגביו באישור השתתפות כי  
בחדש שבעדו ניתן האישור לא הופנה לעבודה לפי הוראות סעיף 41  
בפרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה, וכי ביצע בחדש האמור את  
התכנית האישית שנקבעה לו במלואה, ואם היקף השעות של תכניתו  
האישית עולה על שעה בשבוע והוא לא ביצעה במלואה - כי לא נעדר \  
מן הפעילות שנקבעה לו באותה תכנית יותר מיומיים;

(2א) מתקיים בו האמור בפסקאות (7) עד (10), (14), (16), (18), (19), (23), (24)  
או (26) בתוספת הראשונה, אף אם טרם מלאו לו 25 שנה, כל עוד  
מתקיימים בו התנאים הקבועים לגביו בתוספת האמורה, ולפי הכללים  
שנקבעו בה;

(3) (א) לגבי מי שאינו תושב אזור שילוב ולגבי תושב אזור שילוב פטור ולגבי  
תושב אזור שילוב המצוי במסגרת שיקומית ושמתיקים לגביו האמור  
בסעיף 48 בפרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה - הוא עובד בעבודה או  
נמצא בהכשרה, לרבות במסגרת שיקומית ושמתיקים לגביו האמור  
בסעיף 48 בפרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה בפיקוח משרד  
ממשלתי, המוסד לביטוח לאומי או הרשות כהגדרתה בחוק הרשות

לשיקום האסיר, התשמ"ג-1983, שההכנסה מהן פחותה מההכנסה שבשלה אין לשלם, לפי הוראות חוק זה, גמלה ומתקיימים בו התנאים והמבחנים שנקבעו בתקנות;

(ב) לגבי תושב אזור שילוב למעט תושב אזור שילוב פטור ולמעט תושב אזור שילוב הנמצא במסגרת שיקומית כאמור בפסקת משנה (א) - הוא עובד בעבודה, ומתכנן יעדים תעסוקתי קבע לגביו באישור השתתפות כי בחודש שבעדו ניתן האישור לא הופנה לעבודה אחרת לפי הוראות סעיף 41 בפרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה, וכי ביצע בחודש האמור את התכנית האישית שנקבעה לו במלואה, ואם היקף השעות של תכניתו האישית עולה על שעה בשבוע והוא לא ביצע במלואה - כי לא נעדר מן הפעילות שנקבעה לו באותה תכנית יותר מיומיים;

(4) הוא הגיע לגיל פרישה;

(5) היא אם או הורה יחיד אשר לילד שבהחזקתם והנמצא עמם טרם מלאו 2 שנים;

(6) (נמחקה);

(7) עיקר זמנו מוקדש לטיפול בבן זוגו החולה או בילדו החולה הזקוקים

להשגחה תמידית, הכל לפי כללים, תנאים ומבחנים שנקבעו בתקנות;

(8) הוא עובד שירות בעבודה ציבורית לפי סימן ב'1 לפרק ו' של חוק העונשין, התשל"ז-1977.

(9) היא שוהה במקלט לנשים מוכות באישור לשכת הסעד או משרד הרווחה והשירותים החברתיים תקופה העולה על 30 ימים ושבוחדש שקדם לשהייתה במקלט כאמור היתה זכאית לגמלה; לעניין זה, "אישור", "לשכת סעד" ו"מקלט לנשים מוכות" - כהגדרתם בסעיף 7(ג)(5) לחוק עבודת נשים, התשי"ד-1954.

(ב) תנאי נוסף לזכאות לגימלה הוא שהתובע היה תושב ישראל עשרים וארבעה חדשים רצופים לפני הגשת תביעתו, אולם תנאי זה לא יחול על מי שמקבל קיצבה לפי פרק ה' או פרק י"א לחוק הביטוח.

(ג) השר רשאי לקבוע בתקנות כללים ומבחנים לזכאות לגימלה לתושב ישראל שמלאו לו 25 שנים ושאינ מתקיימים בו התנאים האמורים בסעיפים קטנים (א) ו-(ב).

- (ד) (1) ילד תושב ישראל שמתקיים בו האמור בפסקה (1) של התוספת הראשונה, זכאי לגמלה, אף אם אין מתקיים בו האמור בסעיפים קטנים (א) ו-(ב), בכפוף להוראות חוק זה, כל עוד מתקיימים בו התנאים שבפסקה (1) האמורה, ולפי הכללים שנקבעו בה.
- (2) תושב ישראל שמתקיים בו האמור בפסקאות (2) ואילך של התוספת הראשונה, ושאלו מלאו לו 25 שנים היה זכאי לגמלה, זכאי לגמלה אף אם טרם מלאו לו 25 שנים, כל עוד מתקיימים בו התנאים הנקובים לגביה בתוספת הראשונה, ולפי הכללים שנקבעו בתוספת האמורה.
- (ה) השר, שר המשפטים ושר האוצר כאחד (בסעיף קטן זה - השרים) יקבעו כללים ומבחנים לזכאות לגמלה לתושב ישראל שמלאו לו 20 שנים אך טרם מלאו לו 25 שנים, ושמתקיימים בו שניים אלה:
- (1) אילו מלאו לו 25 שנים היה זכאי לגמלה;
- (2) הוא הוכיח באופן ובתנאים שקבעו השרים, להנחת דעתו של מי שקבעו לענין זה, כי עשה כל שביכולתו כדי להשתלב בעבודה התואמת את מצב בריאותו וכושרו הגופני.

### 3. סייג לזכאות [תיקון: תשס"ח (4)]

לא יהיו זכאים לגימלה לפי חוק זה -

- (1) אדם הנמצא במוסד וכל החזקתו היא על חשבון אוצר המדינה, הסוכנות היהודית לארץ ישראל, רשות מקומית או גוף אחר שנקבע בתקנות;
- (2) אדם המשרת שירות סדיר בצבא הגנה לישראל ואשתו;
- (3) חבר בתאגיד האחראי לכלכלת חבריו;
- (4) תלמיד הלומד במוסד שקבע השר בתקנות ובתנאים שקבע, למעט -
- (א) מי שמשלמת לו גמלה לפי פסקה (4) של סעיף 2(א);
- (ב) (1) הורה יחיד, שהשתלמה לו גמלה בעד 16 חודשים לפחות מתוך 20 החודשים שקדמו לחודש שבו החל להיות תלמיד במוסד כאמור, ובלבד שהוא אינו לומד בתכנית לימודים המקנה תואר אקדמי שני או שלישי; גמלה להורה יחד שמתקיימות לגביה הוראות פסקת משנה זו תשולם בעד תקופה שלא תעלה על 36 חודשים, ואולם השר רשאי לקבוע תנאים שבהתקיימם תשולם להורה יחיד כאמור גמלה בעד תקופה ארוכה יותר;

(2) אין בהוראות פסקת משנה (1) כדי לגרוע מהאמור בסעיף 2(א)(2) או (3), ואולם השר רשאי לקבוע הוראות וכללים למתן הקלות לעניין התנאים הקבועים לפי סעיף 2(א)(2) או (3) להורה יחיד שמתקיימות לגביו הוראות פסקת משנה (1).

### **3א. זכאות מותנית לגמלה** [תיקון: תשנ"ט, תשס"ד(2)]

(א) מי שזכאותו לגמלה מותנית בקיום האמור בפסקה 2(א) של סעיף 2(א), ולשכת שירות התעסוקה הציעה לו עבודה מתאימה והוא סירב לקבלה, לא יהיה זכאי לגמלה בעד החודש הקלנדרי שבו חל הסירוב האמור ובעד החודש שלאחריו.

(ב) תושב אזור שילוב שזכאותו לגמלה מותנית בקיום האמור בפסקאות 2(ב) או 3(ב) של סעיף 2(א), שמתכנן יעדים תעסוקתי קבע לגביו באישור השתתפות כי הוא הופנה לעבודה כאמור בסעיף 41 בפרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה וכי סירב לקבלה, לא יהיה זכאי לגמלה בעד החודש הקלנדרי שבו חל הסירוב האמור ובעד החודש שלאחריו.  
(ר' תיקון תשס"ד(2))

מי שזכאותו לגמלה מותנית בקיום האמור בסעיף 2(א)(2), ולשכת שירות התעסוקה הציעה לו עבודה מתאימה והוא סירב לקבלה, לא יהיה זכאי לגמלה בעד החודש הקלנדרי שבו חל הסירוב האמור ובעד החודש שלאחריו.

### **3ב. ערר שטרם ניתנה בו החלטה** [תיקון: תשס"ד(2)]

תושב אזור שילוב שזכאותו לגמלה מותנית בקיום האמור בפסקאות 2(ב) או 3(ב) של סעיף 2(א) שהגיש ערר על קביעת מתכנן יעדים תעסוקתי באישור השתתפות, ושלא ניתנה החלטה בעררו לאחר 21 ימים מיום שהגיש את הערר, לא תישלל זכאותו לגמלה רק בשל הקביעה נושא הערר, והכל עד למתן החלטה בערר; לענין זה, "ערר" - ערר לפי הוראות סעיף 46 בפרק שילוב מקבלי גמלאות בעבודה.

### **4. זכאות בני זוג**

(א) הזכאות לגימלה של כל אחד מבני זוג מותנית בכך שמתקיימים גם בבן זוגו תנאי הזכאות לפי סעיף 2.  
(ב) האמור בסעיף קטן (א) לא יחול על מי שהשר קבע בתקנות, בתנאים שקבע.

## פרק ג': הגימלה

5. שיעור הגימלה [תיקון: תשמ"ז(2), תשנ"ב(2), תשנ"ד, תשנ"ה(2), תשס"ב,

תשס"ג, תשס"ד, תש"ע]

(א) הגמלה לזכאי שאין לו הכנסה תהיה בסכומים המחושבים לפי התוספת השניה, בהתאם להרכב משפחתו, כדלקמן:

(1) למי שהגיע לגיל הפרישה, למי שמשתלמת לו קצבת זקנה או קצבת שאירים לפי חוק הביטוח, ולמי שמשתלמת לו קצבת תלויים לפי סימן ח' בפרק ה' בחוק הביטוח - בשיעורים הנקובים בטור א' בתוספת השניה, לפי הענין, כשהם מוגדלים ב-7%;

(2) למי שלא משתלמת לו קצבה כאמור בפסקה (1) -

(א) אם טרם מלאו לו 55 שנים - בשיעורים הנקובים בטור ב' בתוספת השניה, לפי הענין;

(ב) אם מלאו לו 55 שנים - בשיעורים הנקובים בטור ג' בתוספת השניה, לפי הענין;

(3) להורה יחיד - לפי הפרטים 7 או 8 בתוספת השניה, לפי הענין.

(ב) הגימלה לזכאי שיש לו הכנסה תהיה בסכום השווה להפרש שבין הגימלה, שהיה זכאי לה לפי סעיפים קטנים (א) או (ה) לולא ההכנסה, לבין ההכנסה. (ג) בוטל.

(ד) לענין סעיף זה יראו כהורה יחיד גם הורה, שיש עמו ילד, אם אותו הורה זכאי לגמלה בנפרד מבן זוגו מכוח התקנות לפי סעיף 4(ב) לענין בני זוג החיים בנפרד, שאינם מכלכלים זה את זה או שאחד מהם נמצא במעצר או במאסר.

(ה) על אף הוראות סעיף קטן (א) -

(1) שיעור הגמלה שתשולם למי שזכאי לגמלה כאמור בפסקאות (1) ו-(5) בתוספת הראשונה, יהיה כמפורט באותן פסקאות;

(2) השר רשאי לקבוע את שיעור הגמלה שתשולם למי שזכאי לגמלה מכוח סעיפים 2(ג) או 4(ב);

(3) השר, שר המשפטים ושר האוצר כאחד יקבעו את שיעור הגמלה שתשולם למי שזכאי לגמלה לפי סעיף 2(ה), ובלבד שהשיעור כאמור לא יפחת מ-50% ולא יעלה על 80%, משיעור הגמלה שהיתה משתלמת

לאותו זכאי לפי הוראות סעיפים קטנים (א) ו-(ב) אילו הוראות סעיף קטן (א) היו חלות לגביו.

(ו) מי שנפסקו לזכותו מזונות והוא אינו זכאי לתשלום חודשי לפי הוראות סעיף 2 לחוק המזונות (הבטחת תשלום), התשל"ב-1972, בשל כך שלא התמלאו בחייב התנאים המפורטים באותו סעיף או בשל כך שהוא אינו זוכה כהגדרתו בחוק המזונות, לא יופחת שיעור הגמלה אשר לו הוא זכאי רק בשל כך שנפסקו לזכותו מזונות; אין בהוראת סעיף קטן זה כדי לגרוע מהוראות שנקבעו בסעיפים 6 או 9 או לפיהן לגבי מי שהמזונות נפסקו לזכותו, או חלקם, משתלמים לו בפועל.

#### 6. גימלה לבני זוג [תיקון: תשס"ג, תשס"ג(2)]

(א) לבני זוג הזכאים לגימלה תשלום גימלה אחת בלבד, בשיעור המשתלם לפי התוספת השניה או התוספת הרביעית לשני בני זוג, בהתאם להרכב משפחתם.

(ב) היה שיעור הגמלה המחושב לבני הזוג לפי נתוניו האישיים של אחד מבני הזוג גבוה משיעור הגמלה המחושב לבני הזוג לפי נתוניו האישיים של בן הזוג האחר - תשלום לבני הזוג הגמלה בשיעור הגבוה מביניהם.

(ג) הגימלה לפי סעיף זה תשולם לבעל, ואולם השר רשאי לקבוע בתקנות נסיבות שבהן תשלום הגימלה לכל אחד מבני הזוג בנפרד ואופן חלוקתה ביניהם, או נסיבות שבהן תשלום הגימלה לאשה או לאדם אחר.

(ד) אדם שאינו זכאי לגימלה לפי חוק זה רק בשל האמור בסעיף 3(1), תשלום הגימלה לבן זוגו הזכאי, בשיעור המשתלם לשני בני זוג, בהתאם להרכב משפחתם, פחות סכום השווה ל-7.5% מהסכום הבסיסי.

#### 7. סכום קובע [תיקון: תשס"ג]

(א) השר רשאי לקבוע בתקנות, לגבי סוגי זכאים, לרבות סוגים לפי הרכב המשפחה, סכומים קובעים, בשים לב להכנסה הנמוכה ביותר שעליה חל חיוב בתשלום מס הכנסה לגבי זכאים מאותו סוג.

(ב) זכאי שהכנסתו, המחושבת לפי סעיפים 9 עד 11, אינה נמוכה מהסכום הקובע החל לגביו - לא תשולם לו גימלה; זכאי שהכנסתו כאמור נמוכה מהסכום הקובע החל לגביו, תשולם לו גימלה לפי סעיפים 5 או 6, לפי הענין,

אשר סכומה לא יעלה על ההפרש שבין הכנסתו לבין הסכום הקובע.  
(ג) סעיף זה לא יחול על זכאי שמשתלמת לו גמלה לפי פסקה (2)(א) של  
סעיף 5(א) ועל זכאי שהגיע לגיל הפרישה, ולא יחול על בני זוג אף אם  
באחד מהם התקיים האמור בסעיף קטן זה.

8. **גימלה שלא תשולם** [תיקון: תשמ"ו]  
גימלה שהיא פחותה ממשנה שקלים חדשים לא תשולם אלא אם הזכאי לה  
מקבל קיצבה לפי חוק הביטוח.

### **פרק ד': הכנסה**

9. **הכנסה** [תיקון: תשמ"ז(2), תשנ"ח(3), תשס"א, תשס"ג(2), תשס"ה, תשס"ז,  
תשע"א(3), תשע"ב(2)]  
(א) בחוק זה,

"**הכנסה**" - הכנסה מהמקורות המפורטים בסעיף 2 לפקודה, אף אם לא

צמחה, הופקה או נתקבלה בישראל, ולרבות -

(1) כל גימלה כמשמעותה בחוק הביטוח;

(2) תשלומים למי שמצוי בהכשרה מקצועית;

(3) דמי מזונות שמקבל אדם לפי כל דין בעדו ובעד ילדיו, לרבות תשלום

בעדו ובעד ילדיו לפי חוק המזונות (הבטחת תשלום), התשל"ב-1972;

(4) סכומים שיראו אותם כהכנסה מנכס, אף אם הנכס הוא של ילדו של

הזכאי הנמצא עמו ואף אם אין מופקת ממנו הכנסה.

(5) (בוטלה).

(ב) השר רשאי לקבוע בתקנות -

(1) כללים בדבר חישוב הסכומים שיראו אותם כהכנסה מנכס, כאמור

בסעיף קטן (א)(4);

(2) נסיבות שבהן ייראה נכס שהועבר לאחר כשייך למעביר הנכס, ודרכי

חישוב ההכנסה מהנכס, אף אם אין מופקת ממנו הכנסה;

(3) הוראות מיוחדות ומשלימות בדבר חישוב ההכנסה לענין חוק זה.

(1ב) לגבי סכום המשתלם לפי סעיף 3(א1)(1) לתוספת השלישית לחוק יישום

תכנית ההתנתקות, בין שהוא משתלם לתובע כתשלום חד-פעמי, ובין שהוא

משתלם לתובע לשיעורין, יחולו הוראות אלה:

(1) אם הוא משתלם לתובע כתשלום חד-פעמי, יראו בתשלום החד-פעמי כנכס;

(2) אם הוא משתלם לתובע לשיעורין -

(א) לא יראו בתשלום המשתלם לתובע לשיעורין כהכנסה;

(ב) יראו כאילו לתובע יש נכס בסכום השווה לתשלום החד-פעמי,

במשך התקופה שבה התשלום משתלם לתובע לשיעורין, ואולם

הסכום שיראו אותו כהכנסה מן הנכס האמור לא יעלה על הסכום

המשתלם לתובע לשיעורין.

(ג) לענין סעיף זה,

"**נכס**" - כל רכוש, בין מקרקעין ובין מיטלטלין, וכן כל זכות או טובת הנאה ראויות או מוחזקות, והכל בין שהם בישראל ובין שהם מחוץ לישראל, למעט

מיטלטלין שאינם ניתנים לעיקול לפי חוק ההוצאה לפועל, התשכ"ז-1967

ולמעט סכום שאינו מובא בחשבון, למען זכות החזקה במקרקעין המשמשים למגורי הזכאי ולא לשם השתכרות או ריווח (בסעיף זה - דירת מגורים).

"סכום שאינו מובא בחשבון" - סכום כמפורט להלן:

(1) סכום כסף שאינו עולה על סכום השווה לסכום הבסיסי כפול ארבע,

ולגבי מי שעמו ילד או שיש לו בן זוג - סכום שאינו עולה על הסכום

הבסיסי כפול שש.

(2) סכום שהתקבל בעד מכירת דירת מגורים, לרבות פיצויים לפי הוראות

סימן א' בפרק ה' לחוק יישום תכנית ההתנתקות, והכל לתקופה

שתחילתה ביום קבלת הסכום או הפיצויים כאמור וסיומה בתום 12

חודשים מאותו מועד או ביום שבו רכש הזכאי דירת מגורים אחרת,

לפי המוקדם.

## **9א. הוראות מיוחדות לענין נכס שהוא רכב מנועי [תיקון: תשס"א,**

תשס"ג(2), תשס"ז, תשע"ב(2)]

(א) בסעיף זה -

"**בעל רכב**" - לרבות מי שנוהג ברכב מנהג בעלים, אף שאינו רשום כבעליו;

"**רכב**" - רכב מנועי כהגדרתו בפקודת התעבורה,

"**תובע**" - לרבות ילדו הנמצא עמו

(ב) תובע שהוא בעל שני כלי רכב או יותר או שהוא בעל רכב ששווי עולה על

סכום שקבע השר, לא יהיה זכאי לגמלה לפי חוק זה; הסכום האמור יעודכן

באופן ובמועד שיקבע השר.



(1ב) השר רשאי לקבוע כי מגמלתו של תובע שבבעלותו רכב אחד ששווי אינו עולה על סכום שנקבע לפי סעיף קטן (ב), ינוכו סכומים שיקבע; לענין זה רשאי השר לקבוע סכומים שונים בהתחשב, בין השאר, בגילו של התובע, בהכנסתו מעבודה ובשווי הרכב.

(ג) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו-(1ב) לא יחולו אם מתקיים אחד מאלה -

(1) בוטל.

(2) התובע, או בן משפחתו של התובע, זקוקים לרכב לצורך טיפול רפואי הניתן מחוץ לביתם, לפי תכנית טיפול שנקבעה מראש או לפחות 6 פעמים בחודש בפרק זמן העולה על 90 ימים רצופים, והכל לפי כללים ותנאים שקבע השר; לענין זה, "בן משפחתו" - מי שהתובע מסיע אותו לטיפול רפואי, כאמור בפסקה זו והוא בן זוגו, בנו, בתו, או הורהו של התובע או שהוא אחיו של התובע המתגורר עמו, ובלבד שלבן משפחתו כאמור, אין רכב נוסף;

(3) התובע, בן זוגו, או ילדו הוא נכה ברגליו ומשתלם לו מאוצר המדינה, תשלום לאחזקת הרכב, ולגבי מי שאין משתלם לו תשלום כאמור - אם רופא מוסמך כמשמעותו לפי הוראות סעיף 208 של חוק הביטוח קבע כי הוא זקוק להסעה בשל היותו נכה כאמור, לפי כללים, בתנאים ולפרק זמן שקבע השר;

(3א) תובע שהוא מורשה נהיגה של נכה לפי הסכם בדבר גמלת ניידות שנערך לפי סעיף 9 לחוק הביטוח;

(4) לילדו של התובע משתלמת קצבה לפי הוראות סימן ו' לפרק ט' שבחוק הביטוח;

(5) רישיון הרכב הופקד אצל הרשות המוסמכת להוציא אותו רישיון, וכל עוד הרישיון מופקד מתקיים אחד מאלה:

(א) התובע אינו מסוגל לעבוד בעבודה כלשהי בגלל מחלה, ובלבד שהתקופה שבה יראו את הרכב כנכס שלא מופקת ממנו הכנסה כאמור בסעיף קטן (ב), לא תעלה על שישה חודשים מהיום שהגיש את התביעה לגמלה;

(ב) הרכב הוא טרקטור כאמור בתקנות התעבורה, התשכ"א-1961, ובלבד שהטרקטור אינו בשימוש, ולתובע משק חקלאי שאינו פעיל.

(6) (בוטלה);

(7) (בוטלה);

#### 10. הכנסות שלא יחושבו [תיקון: תשנ"ח]

- על אף האמור בסעיף 9, לא תיחשב כהכנסה -
- (1) קיצבת ילדים לפי פרק ד' לחוק הביטוח;
  - (2) הענקות לחיילים ולבני משפחותיהם לפי חוק החיילים המשוחררים (החזרה לעבודה), התשי"ט-1949;
  - (3) כל הכנסה אחרת שקבע השר בתקנות.

#### 11. הכנסות בני זוג

מי שיש לו בן זוג, תהיה הכנסתו לענין חוק זה צירוף הכנסתו והכנסת בן זוגו, זולת אם השר קבע אחרת בתקנות ובתנאים שקבע.

#### 12. ניכויים לענין מי שמלאו להם 55 שנים ולענין מקבלי קצבאות שאירים או תלויים

- [תיקון: תשמ"ז(2), תשס"א(2), תשס"ב, תשס"ג, תשס"ח, תש"ע]
- (א) בחישוב הכנסתו לענין סעיף 5 של מי שמשתלמת לו גמלה לפי פסקה (2)(ב) של סעיף 5(א), וכן של זכאי לגמלה שהוא מועסק בעל יכולת עבודה מופחתת שלא משתלמת לו קצבת שאירים לפי חוק הביטוח או קצבת תלויים לפי סימן ח' בפרק ב' לחוק האמור, ינוכו -
- (1) סכום השווה ל-13% מהשכר הממוצע - מתגמול וכן מהכנסתו של כל עובד או עובד עצמאי מהמקורות המפורטים בסעיף (1) ו-(2) לפקודה אם הוא יחיד, וסכום השווה ל-17% מהשכר הממוצע מתגמול וכן מהכנסתו כאמור אם יש לו בן זוג או שבהחזקתו ילד;
  - (2) סכום השווה ל-40% מתגמול וכן מהכנסה מהמקורות המפורטים בסעיף (1) ו-(2) לפקודה, לאחר שנוכה מהם הסכום האמור בפסקה (1);
  - (3) סכום השווה ל-13% מהשכר הממוצע מהכנסה שמקורה בקצבה המשולמת מכוח חיקוק, דיני חוץ, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה, למעט קיצבה לפי חוק הביטוח אם הזכאי הוא יחיד, וסכום השווה ל-17% מהשכר הממוצע מהכנסה כאמור אם יש לזכאי בן זוג או שבהחזקתו ילד.
- (ב) הסכומים שינוכו לפי סעיף קטן (א) (1) ו-(3) לא יעלו על סכום השווה ל-13% מהשכר הממוצע - ליחיד, ועל סכום השווה ל-17% מהשכר הממוצע - ליחיד שבהחזקתו ילד או לשני בני זוג.
- (ג) לענין סעיף זה וסעיפים 12 ו-12ב -

"תגמול" - כל אחד מאלה:

- (1) דמי לידה וגמלה לשמירת הריון כמשמעותם לפי פרק ג' לחוק הביטוח;
  - (2) דמי פגיעה כמשמעותם לפי פרק ה' לחוק הביטוח;
  - (3) בוטל;
  - (4) גמלה המשולמת לעובד לפי הוראות פרק ח' לחוק הביטוח;
  - (5) תגמול כמשמעותו לפי פרק י"ב לחוק הביטוח.
- "מועסק בעל יכולת עבודה מופחתת" - כל אחד מאלה:
- (1) מי שזכאי לשכר מינימום מותאם לפי סעיף 17(ב) לחוק שכר מינימום;
  - (2) מי שמתקיים בו האמור בפסקה (17) לתוספת הראשונה;
  - (3) משתקם כהגדרתו בחוק זכויות לאנשים עם מוגבלות המועסקים כמשתקמים (הוראת שעה), התשס"ז-2007.

## **12א. ניכויים לענין מי שטרם מלאו להם 55 שנים ולא משתלמות להם קצבאות**

**שאיירים או תלויים** [תיקונים: תשס"ג, תשס"ח, תש"ע]

(א) בחישוב הכנסתו לענין סעיף 5 של מי שמשתלמת לו גמלה לפי פסקה (2)(א) של סעיף 5(א), למעט מועסק בעל יכולת עבודה מופחתת כאמור בסעיף 12, ינוכו -

(1) סכום השווה ל-5% מהשכר הממוצע, מתגמול וכן מהכנסתו של כל עובד

או עובד עצמאי מהמקורות המפורטים בסעיף 12(1) ו-(2) לפקודה אם

הוא יחיד, וסכום השווה ל-7% מהשכר הממוצע, מתגמול וכן מהכנסתו

כאמור אם יש לו בן זוג או שבהחזקתו ילד;

(2) סכום השווה לשיעור המחושב לפי התוספת השלישית, בהתאם להרכב

משפחתו של הזכאי, מתגמול וכן מהכנסה מהמקורות המפורטים בסעיף

12(1) ו-(2) לפקודה, לאחר שנוכה מהם הסכום האמור בפסקה (1);

(3) סכום השווה ל-5% מהשכר הממוצע, מהכנסה שמקורה בקצבה

המשולמת מכוח חיקוק, דיני חוץ. הסכם קיבוצי או חוזה עבודה, למעט

קצבה לפי חוק הביטוח אם הזכאי הוא יחיד, וסכום השווה ל-7%

מהשכר הממוצע, מהכנסה כאמור אם יש לזכאי בן זוג או שבהחזקתו

ילד.

(ב) הסכומים שינוכו לפי סעיף קטן (א) 12(1) ו-3 לא יעלו על סכום השווה ל-5%

מהשכר הממוצע - ליחיד, ועל סכום השווה ל-7% מהשכר הממוצע - ליחיד

שבהחזקתו ילד או לשני בני זוג.

## **12. ניכויים לענין מי שהגיעו לגיל פרישה, ומי שמשתלמות להם קצבאות**

**זקנה, שאירים או תלויים** [תיקון: תשס"ח]

(א) בחישוב הכנסתו לענין סעיף 5 של מי שמשתלמת לו גמלה לפי פסקה (1)

של סעיף 5(א) ינוכו -

(1) סכום השווה ל-20% מהשכר הממוצע - מתגמול וכן מהכנסתו של כל

עובד או עובד עצמאי מהמקורות המפורטים בסעיף 12(1) ו-2(2) לפקודה

אם הוא יחיד, וסכום השווה ל-24% מהשכר הממוצע מתגמול וכן

מהכנסתו כאמור אם יש לו בן זוג או שבהחזקתו ילד;

(2) סכום השווה ל-40% מתגמול וכן מהכנסה ממקורות המפורטים

בסעיף 12(1) ו-2(2) לפקודה, לאחר שנוכה מהם הסכום האמור

בפסקה (1);

(3) סכום השווה ל-13% מהשכר הממוצע - מהכנסה שמקורה בקצבה

המשולמת מכוח חיקוק, דיני חוץ, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה, למעט

קצבה לפי חוק הביטוח אם הזכאי הוא יחיד וסכום השווה ל-20.5%

מהשכר הממוצע מהכנסה כאמור אם יש לזכאי בן זוג או שבהחזקתו

ילד.

(ב) הסכומים שינוכו לפי סעיף קטן (א)1(1) ו-3(3) לא יעלו על סכום השווה ל-20%

מהשכר הממוצע - ליחיד, ועל סכום השווה ל-24% מהשכר הממוצע - ליחיד

שבהחזקתו ילד או לשני בני זוג.

## **פרק ה': הוראות כלליות**

### **סימן א': תביעות**

## **13. בירור תביעות**

(א) תביעה לגימלה תוגש למוסד לביטוח לאומי; עובד המוסד לביטוח לאומי

שמינהלת המוסד הסמיכה אותו לכך יברר את התביעה ויחליט אם תשולם

הגימלה ובאיזה שיעור תשולם.

(ב) השר יקבע בתקנות את המוסמכים לאשר אם מתקיימים באדם התנאים

שלפי סעיף 2 ולאילו תקופה הם מתקיימים, וכן את האישורים שידרשו

לצורך קביעה כאמור.

## סימן ב': תשלום גימלאות

### 14. תקופת התשלום [תיקון: תשס"א]

(א) גימלה תשולם רק בעד התקופה שתחילתה ב-1 לחודש שבו הוגשה למוסד לביטוח לאומי התביעה לגימלה, ואולם השר רשאי לקבוע בתקנות נסיבות שבהן תשולם הגימלה ממועד מוקדם יותר ולתקופה שקבע.

(ב) בוטל.

### 14א. זכאי לגמילה שיצא את ישראל [תיקון: תשס"א(2), תשס"ג, תשס"ז(2),

תשע"ג]

- (א) לא תשולם לזכאי שיצא את ישראל גמלה בעד חודש קלנדרי, אם שהה מחוץ לישראל בכל הימים שבאותו חודש. לענין סעיף קטן זה וסעיפים קטנים (ב) ו-ג), "זכאי" - למעט זכאי שהוא או בן זוגו הגיעו לגיל פרישה.
- (ב) לא תשולם לזכאי שיצא את ישראל גמלה בעד החודש הקלנדרי שבו יצא (להלן - חודש היציאה) ובעד החודש הקלנדרי שבו חזר לישראל (להלן - חודש השיבה), אם הוא אחד מאלה:
- (1) לפני שיצא את ישראל כאמור, הוא יצא את ישראל פעם נוספת באותה שנה קלנדרית;
- (2) הוא לא היה זכאי לגמלה בעד החודש הקלנדרי שקדם לחודש היציאה.
- (ג) על אף הוראות סעיף קטן (ב), לא תשולם גמלה לזכאי שחל לגביו האמור בסעיף 2(א)(2), וכן למי שחל לגביו האמור בסעיף 2(א)(3) שמצוי בהכשרה, בעד חודש היציאה ובעד חודש השיבה, אלא אם כן מתקיים לגביו, נוסף על הוראות סעיף קטן (ב), האמור בסעיף 2(א)(2) או (3), לפי הענין, בכל אותו חודש.
- (ג1) לא תשולם גמלה לזכאי שהוא או בן זוגו הגיעו לגיל פרישה, אם מתקיים האמור בפסקאות (1) או (2) שלהלן - בעד התקופות המפורטות בהן:
- (1) הזכאי ובן זוגו יצאו את ישראל, במצטבר, ארבע פעמים או יותר באותה שנה קלנדרית - בעד כל חודש שבו, במלואו או בחלקו, שהו מחוץ לישראל בפעם הרביעית;
- (1א) הזכאי ובן זוגו יצאו את ישראל, במצטבר, יותר מארבע פעמים באותה שנה קלנדרית - בעד כל אחד מהחודשים, באותה שנה קלנדרית שבהם שהו, בכל החודש או בחלקו, מחוץ לישראל;

(2) הזכאי ובן זוגו יצאו את ישראל, במצטבר, פחות מארבע פעמים באותה שנה קלנדרית, ואולם סך הימים שבהם שהו מחוץ לישראל באותה שנה קלנדרית עלה על 72 ימים -

(א) בעד כל אחד מהחודשים, כולם או חלקם, מהיום ה-73 ועד ליום ה-100 שבו שהו מחוץ לישראל באותה שנה קלנדרית;

(ב) בעד כל אחד מהחודשים, באותה שנה קלנדרית, שבו שהו, בכל החודש או בחלקו, מחוץ לישראל, אם שהו מחוץ לישראל יותר מ-100 ימים באותה שנה קלנדרית.

(ד) (1) הוראות סעיפים קטנים (א), (ב) ו-(ג) לא יחולו על מי שמתקיימים בו שניים אלה:

(1) הוא היה זכאי לגמלה בעד החודש הקלנדרי שקדם לחודש היציאה;

(2) הוא נזקק לטיפול רפואי מחוץ לישראל, או שהוא זכאי לגמלה

מאחר שעיקר זמנו מוקדש לטיפול בבנו, בבתו, בבן זוגו או בהורה

לפי הוראות סעיפים 2(א) ו-7(ג) (להלן - בן משפחה חולה) והוא

נלווה לבן משפחתו החולה אשר נזקק לטיפול רפואי מחוץ לישראל.

(2) גמלה לפי סעיף קטן זה תשולם לפי כללים, תנאים ולתקופה שיקבע השר.

(3) בסעיף קטן זה, "טיפול רפואי מחוץ לישראל" - שירות בריאות הניתן

לפי הוראות סעיף 11 לחוק ביטוח בריאות ממלכתי, התשנ"ד-1994.

(ה) היה לאדם הנמצא מחוץ לישראל ואשר אינו זכאי לגמלה בשל הוראות

סעיף זה בן זוג זכאי הנמצא בישראל, תשולם הגמלה לאותו בן זוג, בשיעור המשתלם ליחיד, לפי הרכב משפחתו.

(ו) (1) שהה זכאי לגמלה מחוץ לישראל 183 ימים לפחות במהלך 12 חודשים

רצופים, יראו אותו כמי שנמצא מחוץ לישראל כל עוד לא תמו 12

חודשים רצופים שבהם שהה בישראל 183 ימים לפחות, ובתקופה שבה

שהה בישראל כאמור יראו בבן זוגו, לענין ההוראות לפי חוק זה, כיחיד.

(2) הוראות פסקה (1) לא יחולו על אלה:

(א) מי שהודיע למוסד לביטוח לאומי במועד, בתנאים ובאופן שקבע

השר, על יציאתו מישראל, על תקופת היעדרותו המשווערת ממנה

ועל חזרתו אליה;

(ב) מי ששהה מחוץ לישראל לצורך קבלת טיפול רפואי הניתן לפי

הוראות סעיף 11 בחוק ביטוח בריאות ממלכתי, התשנ"ד-1994.

**14. מענק חימום** [תיקון: תשס"ד(3), תשע"א(2)]

הזכאי לגימלה בעד אחד מהחודשים אוקטובר, נובמבר או דצמבר של שנה קלנדרית (להלן - חודש הזכאות), יהיה זכאי למענק חימום בשיעור של 6.4% מהסכום הבסיסי, אם מתקיימים בו שניים אלה:

(1) בחודש הזכאות מתקיים בו האמור בסעיף 2(א)(4);

(2) בחודש הזכאות ובחודש שקדם לו, הוא התגורר באזור קר; בסעיף זה, "אזור קר" - אזור שקבע השר בצו.

**15. מענק עקב פטירה** [תיקון: תשמ"ה, תשס"ג]

(א) נפטר זכאי שהיתה משתלמת לו גימלה ישלם המוסד לביטוח לאומי למי שהיה בן זוגו בשעת פטירתו, ובאין בן זוג - לאחד מילדיו, מענק בסכום השווה לסכום הבסיסי כפי שהיה ב-1 באפריל שלפני יום הפטירה; חל פיצוי לאחר מכן יוגדל המענק בשיעור הפיצוי

(ב) הזכאי למענק פטירה לפי סעיף זה וכן למענק פטירה לפי סעיף 310 בחוק הביטוח, בידו הברירה לקבל אחר מהם.

**16. תשלום באמצעות גוף אחר**

לענין מי שמצוי בהכשרה מקצועית רשאי השר לקבוע בתקנות הוראות ותנאים בדבר תשלום הגימלה באמצעות משרד העבודה והרווחה או משרד ממשלתי אחר או תאגיד שנקבע.

**17. זכות לתביעה ולפיצוי** [תיקון: תשמ"ז(2)]

(א) אדם החייב על פי כל דין או הסכם במזונותיו של מי ששולמה לו או בעדו גימלה, רשאי המוסד לביטוח לאומי לתבוע ממנו פיצוי על הגימלה ששילם או שהוא עתיד לשלמה.

(ב) הזכאי לגימלה חייב להושיט כל עזרה ולנקוט כל פעולה סבירה כדי לסייע למוסד לביטוח לאומי במימוש זכותו לפי סעיף זה, ולא יעשה כל פעולה העלולה לפגוע בזכויות המוסד לביטוח לאומי לפי סעיף זה, או למנוע בעד מימושו.

(ג) בית המשפט המוסמך לדון בתביעת המוסד לביטוח לאומי לפיצוי לפי סעיף זה הוא בית המשפט המחוזי; ואולם אם בית דין דתי דן בזכויותיו למזונות של מי ששולמה לו או בעדו גימלה, יהא אותו בית דין מוסמך לדון גם בתביעת המוסד לביטוח לאומי לפי סעיף זה.

## **18. סמכות לשלול גימלה**

המוסד לביטוח לאומי רשאי להפחית, להשהות או לשלול גימלה למי שהפר ללא צידוק מספיק הוראות שניתנו לו בקשר להכשרה מקצועית או לשיקום מקצועי, או למי שנהג בדרך שמן המפורסמות הוא כי היא עלולה למנוע את החלמתו או החזרת כושר עבודתו או לעכב בעדן.

## **סימן ג': הוראות עזר לביצוע**

### **19. חובת התובע [תיקון: תשס"ב, תשס"ה (2)]**

- (א) לצורך קביעת הזכאות לגימלה או המשך תשלומה, חייב התובע גימלה או המקבל גימלה, לפי דרישת המוסד לביטוח לאומי -
- (1) למסור למוסד לביטוח לאומי כל ידיעה או מסמכים שברשותו או שבאפשרותו לקבלם, לרבות תצהירים ;
- (2) לעמוד לבדיקה רפואית או לבדיקה של פסיכולוג, של מומחה תעסוקה, של מומחה שיקום או של מומחה אחר, הכל לפי הענין ;
- (3) להופיע לפני מי שהמוסד לביטוח לאומי קבע לכך ולמסור לו כל מידע שיידרש.
- (ב) כל עוד לא קוימה דרישה לפי סעיף קטן (א), רשאי המוסד לביטוח לאומי לעכב את הטיפול בתביעה, להפסיק תשלומה של גימלה או להחליט על אי-מתן הגימלה.
- (ג) בוטל

### **20. חובת עדכון פרטים [תיקון: תשע"א]**

מקבל גמלה יודיע למוסד לביטוח לאומי בכתב על כל שינוי שחל במצבו המשפחתי בהכנסותיו או בעניין אחר שלגביהם מסר בעבר מידע למוסד או בעניין שלגביו הודיע לו המוסד כי הוא דרוש לצורך קבלת גמלה, בתוך שישים ימים ממועד השינוי, הכל אם השינוי עשוי להשפיע על זכאותו לגמלה או על שיעורה.



## **20א. מסירת מידע מטעה או אי-מסירת מידע שדרש המוסד לביטוח לאומי**

[תיקון: תשס"ה(2)]

הוראות סעיף 327 לחוק הביטוח יחולו גם לגבי מי שתובע או מקבל גמלה או מענק לפי חוק זה;

## **20ב. עונשין [תיקון: תשע"א]**

(א) תובע שמסר הצהרה כוזבת לגבי מידע הדרוש למוסד לביטוח לאומי, לצורך

קביעת זכאותו לגמלה, שיעורה או עדכונה או שהעלים מידע כאמור, דינו -

קנס כאמור בסעיף 61(א)(2) לחוק העונשין.

(ב) (1) קיבל מקבל גמלה הודעה מהמוסד לביטוח לאומי בדואר רשום בדבר

הפרטים האמורים בתוספת החמישית והמשפיעים על הזכאות לגמלה או

על שיעורה, שעליהם הוא נדרש לדווח, וחל שינוי באחד או יותר מהפרטים

האמורים בתקופה של ארבע שנים ממועד משלוח ההודעה, ומקבל הגמלה

לא דיווח בכתב למוסד על השינוי בתוך שישים ימים ממועד השינוי, בניגוד

להוראות סעיף 20, דינו - קנס כאמור בסעיף 61(א)(2) לחוק העונשין.

(2) ההודעה כאמור בפסקה (1) תכלול אזהרה בנוסח האמור בחלק ג'

שבתוספת החמישית, ותהיה בשפות עברית, ערבית, רוסית ואמהרית; ערכם

של השיעורים מהסכום הבסיסי כאמור בתוספת החמישית המצוינים

בהודעה, יוצג גם בשקלים חדשים; להודעה יצורף טופס לעדכון הפרטים

בשפה העברית.

(3) נשלחה למקבל גמלה הודעה לפי סעיף קטן זה בדואר רשום לכתובת

שעליה הודיע למוסד לביטוח לאומי לאחרונה ולכתובתו המופיעה במרשם

האוכלוסין, יראו אותה כאילו הומצאה כדין גם בלא חתימה על אישור

המסירה בתום 15 ימים מיום שנשלחה, זולת אם הוכיח הנמען שלא קיבל

את ההודעה מסיבות שאינן תלויות בו ולא עקב הימנעותו מלקבלן.

(4) הוכיח מקבל גמלה כי לא קיבל את ההודעה בדואר רשום מסיבות

שאינן תלויות בו ולא עקב הימנעותו מלקבלן, יחולו לגביו הוראות

פסקה (1), ובלבד שקיבל את ההודעה כאמור מידי עובד המוסד לביטוח

לאומי.

(5) הוראות סעיף קטן זה לא יחולו על מי שנקבעה לגביו נכות רפואית לפי

פרט 33, 34 או 91 שברשימת הליקויים, כמשמעותו בסעיף 208 לחוק

הביטוח, ומי שנקבע לגביו כי הוא זקוק להשגחה מתמדת, כמשמעותה

בסעיף 224(א)(2) לחוק הביטוח.

## 21. חקירה ודרישת ידיעות

- (א) עובד המוסד לביטוח לאומי שמינהלת המוסד הסמיכה אותו לכך רשאי, לצורך ביצוע חוק זה, להיכנס בכל עת סבירה למקום שיש לו יסוד סביר להניח כי נמצא בו מידע הדרוש לשם בירור בדבר הכנסתו של אדם או לשם בירור כל פרט אחר, לבדוק פנקסים, חשבונות, מסמכים, רשומות ותעודות אחרות ולדרוש הסברים בקשר לכך וכן, בתנאים אלה, לחקור אדם בכל ענין הנוגע לחוק זה, ובלבד שלא יהא רשאי להיכנס בכוח למקום מגורים אלא על פי צו מאת שופט בית משפט שלום.
- (ב) מי שנחקר או שבחצרו נערכת בדיקה לפי סעיף קטן (א), ישיב תשובה מלאה ונכונה על כל השאלות שנשאל.
- (ג) אדם שברשותו או בידעתו ידיעות בדבר הכנסתו או רכושו של תובע גימלה או של מקבל גימלה, חייב, לפי דרישת עובד המוסד לביטוח לאומי שהוסמך לכך, למסור לו כל פרט בדבר ההכנסה או הרכוש האמור, תוך שלושים ימים מיום הדרישה.

## סימן ד': שונות

## 22. אחריותם של מנהלים

חברה, אגודה שיתופית או כל חבר בני אדם אחר שעברו עבירה בכך שלא עשו את המוטל עליהם בחוק זה או בתקנות לפיו יראו כאחראי לעבירה גם כל חבר מינהלה, מנהל או פקיד של אותו חבר בני אדם, ואפשר יהיה להביאו לדין ולהענישו כאילו עבר הוא את העבירה, אם לא הוכיח שהעבירה נעברה שלא בידעתו או שנקט כל האמצעים הנאותים כדי להבטיח מניעת העבירה.

## 23. תחולת הוראות חוק הביטוח [תיקון: תשמ"ז, תשנ"ח, תשס"ג]

- (א) סעיפים 2א, 297א, 297ב, 301, 302(א)(1) ו-(ב), 303, 304, 307, 308, 311, 315, 318, 325, 378, 384, 385, 386 ו-396 לחוק הביטוח, וכן התקנות שהותקנו לפיהם יחולו, בשינויים המחוייבים, לענין חוק זה.
- (ב) על אף האמור בסעיף 303 (א) לחוק הביטוח, גימלה אינה ניתנת להעברה, לערבות או לעיקול בכל דרך שהיא, אף לא לשם תשלום מזונות המגיעים מהזכאי לגימלה לפי פסק דין של בית משפט או בית דין מוסמך.

#### 24. צרכים מיוחדים

- (א) השר רשאי לקבוע בתקנות כללים, מבחנים ותנאים בדבר השתתפות אוצר המדינה בהוצאות לשכר דירה, לביטוח רפואי ולצרכים מיוחדים אחרים, בשיעורים ולסוגי תושבים, הכל כפי שיקבע.
- (ב) בתקנות לפי סעיף זה יכול שייקבע סכום שהמוסד לביטוח לאומי יהיה רשאי לנכות מגימלה כהשתתפות בהוצאות האמורות.
- (ג) הוראות סימן ג' לפרק זה, וכן הוראות אחרות של פרק זה שנקבעו בתקנות, יחולו, בשינויים המחוייבים, גם לענין סעיף זה.

#### 25. מימון

- (א) גימלאות לפי חוק זה ישולמו מאוצר המדינה באמצעות המוסד לביטוח לאומי.
- (ב) אוצר המדינה יעביר למוסד לביטוח לאומי מדי חודש בחדשו את כל הכספים הדרושים לו כדי לבצע את התשלומים לפי החוק, לרבות ההוצאות המינהליות של המוסד הנובעות מביצוע החוק.

#### 26. בית הדין לעבודה [תיקון: תשמ"ז(2)]

- לבית דין אזורי כמשמעותו בחוק בית הדין לעבודה, התשכ"ט-1969, תהיה סמכות יחודית לדון ולפסוק בכל תובענה לפי חוק זה ובכל הנובע ממנו, למעט תביעה כאמור בסעיף 17.

#### 27. הגשת תביעות ותשלום גמלאות [תיקון: תשמ"ו]

- השר רשאי לקבוע בתקנות, בין לגבי כלל הזכאים ובין לגבי סוגים מהם, הוראות בדבר -
- (1) הגשת תביעה לגימלה והמסמכים שיש לצרף לתביעה;
- (2) אופן התשלום של גימלאות ומועדי תשלומן.

#### 28. תיקון חוק הביטוח

- בחוק הביטוח -
- (1) במקום סעיף 143ב יבוא:
- 143ב. "ניכוי מקיצבה
- (א) נעשה אדם זכאי לקיצבה לפי פרקים ב', ג', ו'2 או ט'2,

והיא מגיעה לו למפרע בעד תקופה שבה שולמה לו גימלה לפי חוק הבטחת הכנסה, התשמ"א-1980, רשאי המוסד לנכות מסכום הקיצבה את סכום הגימלה ששולמה בעד אותה תקופה, כולה או מקצתה, ובלבד שלא ינוכה יותר מסכום הקיצבה שהיתה מגיעה לו בעד אותה תקופה.

(ב) הסכום שנוכה כאמור בסעיף קטן (א) יועבר לאוצר המדינה, בהתאם להסדרים שנקבעו בתקנות."

(2) בסעיף 168(א), אחרי פסקה (1) יבוא:

"(א1) גימלה לפי חוק הבטחת הכנסה, התשמ"א-1980;"

(3) בסעיף 169, אחרי סעיף קטן (ה) יבוא:

"(ו) לא ישולמו דמי ביטוח בעד הזמן שבעדו מגיעה לאדם גימלה לפי חוק הבטחת הכנסה, התשמ"א-1980, אם אין לו הכנסה אחרת באותה תקופה."

## 29. תיקון חוק שירותי הסעד

בחוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958, אחרי סעיף 2 יבוא:

א2. "סייג למתן סעד

על אף האמור בסעיף 2, לא תינתן תמיכה שמטרתה להבטיח הכנסה מספקת כדי מחיה."

## 30. הוראות מעבר

(א) סעיף 143ב לחוק הביטוח, כנוסחו לפני תחילת חוק זה ימשיך לחול לגבי תמיכה, כמשמעותה באותו סעיף, ששולמה בעד תקופה שקדמה לתחילתו של חוק זה.

(ב) אדם שבתכוף לפני שנעשה זכאי לגימלה קיבל תמיכה חדשית לצרכי מחיה לפי חוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958, או הטבה סוציאלית לפי ההסכם מיום ט"ו בתמוז התשל"ז (1 ביולי 1977) בדבר מתן הטבה סוציאלית לאוכלוסיה נזקקת (להלן - תמיכה), לא יפחת סכום הגימלה שתשולם לו מסכום התמיכה האחרונה ששולמה לו, רק בשל כללי חישוב ההכנסה שנקבעו בחוק זה.

(ג) השר רשאי לקבוע בתקנות הוראות מיוחדות בדבר קביעת זכאות לגימלה של מי שלפני תחילתו של חוק זה קיבלו תמיכה, לגבי כולם או סוגים מהם.

### 30. הוראות מיוחדות [תיקון: תשס"ג]

- (א) בסעיף זה, "זכאי קודם" מי שלא מתקיים בו האמור בסעיף 5(א)(1) או 5(2)(ב) והשתלמה לו גמלה בשיעור מוגדל לפי הוראה מההוראות המפורטות להלן, בעד חודש דצמבר 2002.
- (1) הוראות סעיף 5(א)(2), (א2) או (ד) בחוק זה, כנוסחם ערב תחילתו של פרק ד' בחוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב והמדיניות הכלכלית לשנת הכספים 2003), התשס"ג-2002 (בסעיף זה - חוק ההסדרים 2003);
- (2) הוראת סעיף 5(ג) בחוק זה, כנוסחו ערב תחילתו של פרק ד' בחוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב והמדיניות הכלכלית לשנת הכספים 2002), התשס"ב-2002.
- (ב) על אף הוראות סעיף 5(א), הגמלה לזכאי שהוא זכאי קודם, תהיה בסכומים המחושבים לפי התוספת הרביעית, בהתאם להרכב משפחתו, והוראות סעיף 5(ב) עד (ו) יחולו לגביה כאילו חושבה לפי סעיף 5(א).
- (ג) הוראות סעיף קטן (ב) לא יחולו על זכאי קודם שאחרי יום תחילתו של פרק ד' בחוק ההסדרים 2003 לא היה זכאי לגמלה לתקופה של שישה חודשים רצופים, ויחולו לגביו הוראות סעיף 5(א).

### 31. ביצוע [תיקונים: תשס"ג, תשע"ב(2)]

- (א) השר ממונה על ביצוע חוק זה, והוא רשאי להתקין תקנות בכל ענין הנוגע לביצועו.
- (ב) תקנות לפי סעיפים 2(ג), 3(4), 4(ב), 5(ה), 7(א), 9(ב), 9א(ב) ו-9א(ב1), 10(3), 11, 14(א), 16 ו-24 יותקנו בהסכמת שר האוצר.
- (ג) תקנות לפי סעיפים 2(ג), 2(ה), 3(4), 4(ב), 5(ה)(2) ו-3(3), 7(א), 9(ב), 9א(ב) ו-9א(ב1), 10(3), 24 ו-30(ג) טעונות אישור ועדת העבודה והרווחה של הכנסת.

### 32. תחילה

תחילתו של חוק זה ביום ו' בטבת התשמ"ב (1 בינואר 1982), אולם השר, באישור ועדת העבודה והרווחה של הכנסת, רשאי, לגבי סוגי זכאים המקבלים תמיכה, להחיל את החוק מתאריכים מאוחרים יותר אך לא יאוחר מתום שנה לאחר תחילתו.

## תוספת ראשונה

### סעיפים 2(ד) ו-5(ה)(1) [תיקון: תשס"ג(2)]

זכאים לגמלה גם אם טרם מלאו להם 25 שנים

(1) (א) ילד יתום או ילד נטוש, שמתקיימים בו כל אלה:

(1) אם מלאו לו 18 שנים וטרם מלאו לו 20 שנים - עיקר זמנו מוקדש

לסיום לימודיו במוסד חינוכי על יסודי;

(2) הוא אינו ילד מאומץ הנמצא במשמורתו של ההורה המאמץ;

(3) אוצר המדינה או רשות מקומית אינם נושאים בהחזקתו;

(ב) הגמלה לילד יתום או נטוש כאמור בפסקת משנה (א) תהיה כמפורט

להלן:

(1) לילד אחד - 25% מהסכום הבסיסי פחות נקודת קצבה;

(2) לשני ילדים - 37.5% מהסכום הבסיסי פחות שתי נקודות קצבה;

(3) לכל ילד נוסף - 10% מהסכום הבסיסי;

(ג) בפסקה זו -

"ילד יתום" - ילד יתום משני הוריו, או ילד יתום מהורה אחד והורה

השני הוא נעדר;

"ילד נטוש" - ילד שהוריו נטשו אותו בישראל, ובלבד שאחד מהוריו הוא

תושב ישראל, או ילד שהורה הוא תושב ישראל נטש אותו בישראל

והורה השני נפטר, נעדר או שאינו מתגורר עמו, ונבצר ממנו דרך קבע

מלמלא חובותיו כלפי הילד;

"נעדר" - אחד מאלה:

(1) גר דרך קבע מחוץ לישראל;

(2) עקבותיו נעלמו;

(3) לא ידוע

(2) מי שמלאו לו 18 שנים ושולמה לו גמלה לפני הגיעו לגיל 18 שנים מכוח

הוראות פסקה (1);

(3) הורה לילד שבהחזקתו;

(4) בן זוגו זכאי לגמלה, ובלבד שאינו זכאי לגמלה לפי סעיף 4(ב);

(5) אישה הרה הגרה עם הוריה המקבלים גמלה, או עם אחד מהם המקבל

גמלה; הגמלה לאישה הרה כאמור תהיה בסכום השווה לשיעור הנקוב

- בפרט (1) בתוספת השניה, בניכוי סכום השווה ל-5% מהסכום הבסיסי, והוראות סעיפים 5(ב) עד (ו) יחולו לגביה כאילו חושבה לפי סעיף 5(א);
- (6) אישה הרה שאינה גרה עם הוריה, או עם אחד מהם;
- (7) אישה הרה שמלאו לה 18 שנים, החל בשבוע ה-13 להריונה;
- (8) מי שמלאו לו 18 שנים והוא נקלע למצב מצוקה חמור עקב אסון או מאורע פתאומי ובלחי צפוי; זכאות לגמלה לפי פרט זה תהא לתקופה שלא תעלה על שני חודשים רצופים;
- (9) מי שמלאו לו 18 שנים וריצה, במשך תקופה של שישה חודשים רצופים לפחות מעצר או מאסר או שניהם, כל עוד לא חלפה תקופה של חודשיים מיום שחרורו; זכאות לגמלה לפי פרט זה תהא לתקופה שלא תעלה על שני חודשים רצופים;
- (10) מי שמלאו לו 18 שנים והוא אינו מסוגל לעבוד בעבודה כלשהי בגלל מחלה הנמשכת יותר מ-30 ימים רצופים; הזכאות לגמלה לפי פרט זה תהיה ממועד שלא יקדם ל-1 בחודש שבו מלאו 30 ימי המחלה הרצופים, ותימשך לא יותר מ-6 חודשים, ובלבד שאם הוא זכאי לתשלום ממקור כלשהו בעד תקופת אי עבודתו כאמור, יהיה זכאי לגמלה אם התשלום נמוך מסכום הגמלה הקבוע לפי סעיף 5, בהתאם להרכב משפחתו;
- (11) מי שמלאו לו 18 שנים והוא מטופל במוסד או נמצא בתהליך גמילה מסם על פי צו מבחן של בית המשפט או בפיקוחו של קצין מבחן לפי חוק המעצרים; לענין זה, "מוסד", "סם" ו"צו מבחן" - כהגדרתם בסעיף 2(א)(1);
- (12) מי שמלאו לו 18 שנים ומרכז לאבחון מתמכרים לסמים שאישר השר, קבע כי הוא אינו ניתן להשמה בעבודה כלשהי;
- (13) מי שמלאו לו 18 שנים ומרכז לטיפול באלכוהוליסטים, המצוי בפיקוח משרד העבודה והרווחה, הכיר בו כמכור לאלכוהול, או שהוא מצוי בתהליך גמילה באותו מרכז;
- (14) מי שמלאו לו 18 שנים ונקבעה לגביו דרגת אי כושר להשתכר של 75% לפחות לפי הוראות פרק ט' בחוק הביטוח;
- (15) מי שמלאו לו 18 שנים והוא מקבל דמי פגיעה לפי סימן ד' בפרק ה' בחוק הביטוח;

- (16) מי שמלאו לו 18 שנים והוא נושא מאסר בעבודות שירות לפי סימן ב'1 בפרק ו' בחוק העונשין;
- (17) מי שמלאו לו 18 שנים והוא עובד מטעמי בריאות במפעל מוגן שקבע השר, בהיקף העבודה המקובל בו;
- (18) מי שמלאו לו 18 שנים ומתקיים בו אחד מאלה:
- (א) הוא שוחרר בערובה בתנאים כאמור בסעיף 48 לחוק סדר הדין הפלילי (סמכויות אכיפה - מעצרים), התשנ"ו-1996 (בפסקה זו - חוק המעצרים), ונקבע לגביו איסור יציאה ממקום המגורים או הגבלה על יציאה כאמור, אשר לדעת עובד המוסד לביטוח לאומי שמינהלת המוסד הסמיכה לכך, מונעים ממנו להשתלב בעבודה;
- (ב) ילדו או בן זוגו שוחררו בערובה בתנאים כאמור בסעיף 48 לחוק המעצרים, והוא ערב, לפי סעיף 49 לחוק האמור, למילוי של תנאי הקובע איסור יציאה של ילדו או בן זוגו ממקום המגורים, או הגבלה על יציאה כאמור, ולדעת עובד המוסד לביטוח לאומי שמינהלת המוסד הסמיכה לכך, ערבות זו מונעת ממנו להשתלב בעבודה;
- (19) מי שמלאו לו 18 שנים והוא מטופל על ידי הלשכה לשירותים חברתיים במשרד העבודה והרווחה ומוגדר על ידה כדר רחוב;
- (20) מי שמלאו לו 18 שנים והוא נמצא במסגרת שיקומית בביקוח משרד ממשלתי, המוסד לביטוח לאומי או הרשות כהגדרתה בחוק הרשות לשיקום האסיר, התשמ"ג-1983;
- (21) מי שמלאו לו 18 שנים והתקיימו בו התנאים שנקבעו לפי פסקה (7) בסעיף 2(א);
- (22) מי שמשלמת לו קצבת תלויים לפי סימן ח' בפרק ה' בחוק הביטוח או קצבת שאירים לפי סימן ד' בפרק י"א בחוק האמור;
- (23) עולה חדש שמלאו לו 18 שנים והוא לומד באולפן לפי הפניית המשרד לקליטת העליה.



## תוספת שניה

### (סעיף 5)

[תיקון: תשס"ג(2), תשס"ד, תשס"ה(2), תשס"ו]

שיעורי הגמלה - באחוזים מהשכר הבסיסי

פרט	הרכב המשפחה	טור א' מי שמקבל קצבת זקנה, שאירים או תלויים לפי חוק הביטוח	טור ב' מי שטרם מלאו לו 55 שנים	טור ג' מי שמלאו לו 55 שנים
(1)	יחיד	28.5%	20%	25%
(2)	שני בני זוג	42.2%	27.5%	37.5%
(3)	שני בני זוג שעמם ילד	50.6%	30%	43.5%
(4)	שני בני זוג שעמם שני ילדים לפחות	62.4%	33.5%	49.5%
(5)	יחיד שעמו ילד	47.2% פחות הסכום הבסיסי לילד	30%	37.5% פחות הסכום הבסיסי לילד
(6)	יחיד שעמו שני ילדים לפחות	57.3% פחות הסכום הבסיסי לילד	33.5%	43.5% פחות הסכום הבסיסי לילד
(7)	אלמנה או הורה יחיד שעמם ילד	47.2% פחות הסכום הבסיסי לילד	33.5%	42.5% פחות הסכום הבסיסי לילד
(8)	אלמנה או הורה יחיד שעמם שני ילדים לפחות	57.3% פחות הסכום הבסיסי לילד	39%	52.5% פחות הסכום הבסיסי לילד

החל מיום 1.1.05 ועד יום 30.6.05 יחליף טור א' להלן את טור א' שבתוספת  
השניה לעיל,

טור א'  
מי שהגיע לגיל הפרישה  
ומי שמקבל קצבת זקנה,  
שאינם או תלויים  
לפי חוק הביטוח

25.8%  
38.6%  
48.6%  
58.6%  
43.6% פחות נקודת קצבה  
53.6% פחות נקודת קצבה  
43.6% פחות נקודת קצבה  
53.6% פחות נקודת קצבה

בתוספת זו, "הסכום הבסיסי לילד" - הסכום הבסיסי לענין קצבת הילדים,  
כאמור בפסקה (2) להגדרה "הסכום הבסיסי" שבסעיף 1 לחוק הביטוח.

### תוספת שלישית (סעיף 12א(א)(2))

שיעורי ניכויים מתגמול ומהכנסה של זכאים שטרם מלאו להם 55 שנים ושאינם  
מקבלים קצבאות שאינם או תלויים לפי חוק הביטוח

פרט	הרכב המשפחה	שיעור הניכוי
----	-----	-----
(1)	אלמנה או הורה יחיד שעמם ילד אחד לפחות	40%
(2)	שני בני זוג שעמם שני ילדים לפחות	37.5%
(3)	יחיד הזכאי לגמלה לפי סעיף 30א, שני בני זוג הזכאים לגמלה לפי סעיף 30א, שני בני זוג שעמם ילד	32.5%
(4)	כל הרכב משפחתי אחר	30%

## תוספת רביעית

(סעיף 30א)

[תיקון: תשס"ג(2)]

שיעורי הגמלה לזכאי קודם - באחוזים מהסכום הבסיסי

פרט	הרכב המשפחה	שיעור הגמלה
---	-----	-----
(1)	יחיד	22.5%
(2)	שני בני זוג	30%
(3)	שני בני זוג שעמם ילד	33.5%
(4)	שני בני זוג שעמם שני ילדים לפחות	39%
(5)	יחיד שעמו ילד	33.5%
(6)	יחיד שעמו שני ילדים לפחות	37.5%
(7)	אלמנה או הורה יחיד שעמם ילד	33.5%
(8)	אלמנה או הורה יחיד שעמם שני ילדים לפחות	39%

ישראל כץ

שר העבודה והרווחה

מנחם בגין

ראש הממשלה

יצחק נבון

נשיא המדינה

# הוראות והודעות

מספר ההוראה: 4.11 (הוראה 11 לפרק 4 בתע"ס) מס' עמודים: 33

תאריך תחולה: 1.1.2013 תאריך פרסום: ט"ז בשבט תשע"ג  
27 בינואר 2013

## קהילה תומכת לזקנים

=====

### 1. כללי

-----

1.1 הוראה זו מבטלת את ההוראה מיום 25.6.2008

1.2 זקנים רבים מעדיפים להוסיף ולהתגורר בבתיהם, בסביבה המוכרת להם, בקרבת חבריהם, שכניהם ומשפחתם, גם כאשר חלה ירידה בבריאותם ובתפקודם. סיוע מותאם להמשך השתלבותם בקהילה המוכרת להם, יאפשר להם תמיכה ואיכות חיים טובה יותר.

1.3 התוכנית "קהילה תומכת" מיועדת לזקנים בודדים ולזוגות זקנים, במסגרת הקהילה המוכרת להם. שילוב הזקן נעשה בדרך של הבטחת מגוון שירותים המסייעים לו להישאר בביתו ובקהילתו, הכוללים שירותי מוקד מצוקה, שירותים רפואיים, פעילות חברתית ושירותי אב/אם קהילה.

1.4 משרד הרווחה והשירותים החברתיים, בשותפות עם הרשויות המקומיות, גופים מפתחים וגופים מפעילים, יוזם ומפתח תוכניות "קהילה תומכת" ברשויות השונות.

## 2. הגדרות

-----

- 2.1 "קהילה גיאוגרפית" - קהילה של יחידים, משפחות, ארגונים, שירותים, מוסדות, משאבים, מתקנים, ידע וכוח אדם, הנמצאים באזור גיאוגרפי מוגדר.
- 2.2 "קהילה ייעודית" (פונקציונאלית) - קהילה של יחידים ומשפחות, בעלת מאפיינים חברתיים-תרבותיים וצרכים משותפים.
- 2.3 "גוף מפעיל" - עמותה או חברה המפעילה את התוכנית על כל מרכיביה בכפוף להנחיית ועדת היגוי.
- 2.4 "חבר" - חבר בקהילה תומכת.
- 2.5 "מצב חירום" או "מצב מיוחד בעורף", המוכרז ע"י הגורם השלטוני המוסמך.

## 3. אוכלוסיית היעד

-----

- 3.1 נשים וגברים בגיל זיקנה כפי שמוגדר בחוק גיל הפרישה התשנ"ד-2004, כולל זוגות אשר בהם אחד מבני הזוג הגיע לגיל זיקנה (לרבות זכאי חוק הסיעוד)
- 3.2 זקנים המתגוררים בקהילה בבתי פרטיים או במגורים אשר אין בהם סל שירותים תומך כדוגמת סל השירותים, שבסעיף 5.1 להלן

#### 4. מטרות התוכנית

-----

הקמת מערך סיוע לזקנים, המאפשר המשך מגורים בבתיהם בקהילה, תוך מתן שירותים ורשת ביטחון תומכת, כולל במצבי חירום שונים.

יצירת הזדמנות למעורבות קהילתית לזקנים המעוניינים לתרום, להיות פעילים ולהתנדב בקהילה.

פעילות פנאי ופעילות חברתית לחברי הקהילה התומכת, כמענה נוסף להפגת בדידות וגיבוש קהילה וכפי שמופיע בהוראת התע"ס 4.12 בסעיף 3.2.

#### 5. סל השירותים

-----

##### 5.1 סל השירותים הבסיסי

א. שירותי אב/אם קהילה - קיום קשר קבוע ותומך עם חברי הקהילה על פי מאפייני החבר וצרכיו ומתן סיוע לניהול תקין של חיי היומיום.

ב. לחצן מצוקה המאפשר קריאה לעזרה 24 שעות ביממה, מבית החבר בקהילה התומכת או ממקום בו הוא מתארח, באמצעות מוקד שירותי חירום.

ג. שירותים רפואיים:

1) הזמנת רופא/יעוץ רפואי בכל שעות היממה באמצעות מוקד המצוקה.

2) הזמנת אמבולנס במקרה חירום באמצעות מוקד החרום בלבד.

ד. פעילות חברתית קבועה, אחת לשבוע לפחות, לחברי הקהילה בכל רמות התפקוד, כולל למרותקי בית ומרותקי סביבה. פעילות הפנאי

תינתן במסגרת ייחודית לקהילה התומכת או בשילוב עם מסגרות שירותי פנאי בקהילה הרחבה, הנגישות לחברי הקהילה התומכת.

ה. סיוע במיצוי זכויות

## 5.2 שירותים בתשלום

א. עבור ביקור רופא לפי ההסכם

ב. עבור אמבולנס לפי ההסכם

ג. תשלום עבור שירותים שאינם בסל, בכפוף למחירון שיאושר בועדת היגוי מקומית: כגון ארוחות חמות, שירותי מספרה, טיפולי רגליים.

## 6. אמות מידה להקמת התוכנית

המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית מקימה יחד עם העמותה המפתחת ועמותה מקומית את הקהילה התומכת. התוכנית תקיף 200 בתי אב של זקנים, שיצטרפו במהלך שלוש השנים הראשונות להפעלה בתנאי סף אלו:

א. לפחות 1000 זקנים ברשות המקומית ו/או רשימה של 100 זקנים לפחות המעוניינים להצטרף לתוכנית. אפשרי שילוב עם קהילה תומכת ברשות סמוכה.

ב. מחויבות של הרשות המקומית לנושא

## 7. דרכי הפניה

הרשות המקומית תפנה בכתב למפקח המחוזי של השירות לזקן בבקשה

להקמת קהילה תומכת ותציין את תוכניתה ומחויבותה להמשך פיתוח גם לאחר 3 השנים הראשונות להקמת התוכנית:

#### 7.1 הנתונים שיש לצרף:

- מספר ושיעור הזקנים באוכלוסיית הרשות המקומית, לפי המגדר, הגיל, המצב המשפחתי ורמת התפקוד.
- נתונים אודות זקנים המוכרים במחלקות לשירותים חברתיים, זכאי חוק סיעוד, מקבלי השלמת הכנסה, עולים וניצולי שואה.
- גורמים אפשריים לשותפות בתוכנית: ארגון מפעיל, ארגוני מתנדבים בכל הגילאים, פעילי ציבור, חברות ועסקים.
- מיפוי השירותים בקהילה: שירותי רפואה, מרכזים קהילתיים, מרכזי חינוך ודת, מרכזי תעסוקה ועוד.
- מיפוי פעילות הפנאי הקיימת בקהילה הרחבה, כולל פעילות ייחודית למרותקי הבית.

7.2 יאותר ויצוין בפירוט מקום מתאים שישמש כמוקד לפעילות חברתית ולמתן שירותים לזקנים שבתוכנית, על פי הפירוט בהוראה 4.12 בתע"ס "מועדונים ופעילות פנאי לזקנים" סעיף 3.3 המתייחס לאמות המידה, למעט מספר המבקרים והיקף ימי הפעילות.

המפקח המחוזי יעביר את החומר המוגש כולל חוות דעתו להנהלת השירות לזקן ולגוף המפתח.

הבקשה תידון בוועדה לשירותים קהילתיים המשותפת למשרד הרווחה והשירותים החברתיים ולגוף המפתח.

#### 8. הפעלת התוכנית

הפעלת התוכנית תיעשה בהתקשרות של הרשות המקומית עם הגוף המפעיל לאחר קבלת הצעות ובחינתן, ותכלול את סל השירותים הבסיסי שפורט לעיל, שאפשר להרחיבם ולגוונם, בהיוועצות ובשותפות עם נציגי הזקנים בקהילה.



יוקמו ועדת היגוי וועדת הפעלה מקומית להכנת הבסיס להפעלת התוכנית ולהובלתה ברשות המקומית:

#### 8.1 ועדת היגוי

##### א. חברי ועדת ההיגוי:

- נציג המחלקה לשירותים חברתיים - יו"ר
- נציג הגוף המפעיל
- נציג הגוף המפתח בתקופת הקמת הקהילה התומכת.
- נציגי הזקנים בישוב ונציגי חברי הקהילה התומכת, לאחר הקמתה
- גורמים נוספים הרלוונטיים לדיוני הועדה.
- עובדי הקהילה התומכת יהיו נוכחים בשיבות.
- המפקח המחוזי של השירות לזקן, יהיה נוכח בדיוני הועדה מעת לעת ועל פי הצורך.

##### ב. תפקידי ועדת ההיגוי:

- בניית התוכנית להפעלה על פי הצרכים המתפתחים ומשתנים של חברי הקהילה.
- בחירת כוח אדם על פי כללי מנהל תקין.
- מעקב, פיקוח ובקרה אחר הפעלת התוכנית וניהולה בהתייחס להנחיות על היקף ואיכות הפעלת מרכיבי הסל השונים, ובהתייחס למודל ההפעלה שבסעיף 8.3 א' להלן
- קביעת דרכים לגיוס מתנדבים, פעילים ומשאבים לטובת הקהילה התומכת וחבריה
- הנעת שיווק התוכנית על פי תוכנית שיווק, שתבנה בוועדה ומעקב אחר הצטרפות וגיוס חברים בהתמדה.
- מעקב אחר מוכנות לחירום של צוות התוכנית וחברי הקהילה התומכת ועבור זקנים נוספים בקהילה, על פי הנחיית פיקוד העורף, משרד הרווחה והשירותים החברתיים והמחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית, תוך שימוש בנספח א'.
- הועדה תתכנס בכל קהילה וקהילה אחת לשלושה חודשים בקביעות. החלטות הועדה מחייבות את השותפים והמפעילים.

8.2 א. ועדת הפעלה, שנציגיה יהיו נציג המחלקה לשירותים חברתיים, נציגי הגוף המפעיל ובעלי התפקידים בתוכנית (אם/אב קהילה, רכז/ת התוכנית, רכז/ת הפעילות החברתית) תעסוק ביישום וביצוע החלטות ועדת ההיגוי ובאיתור צרכים מהשטח. הועדה תתכנס בתדירות שלא תפחת מפעם בחודש.  
כיו"ר הועדה יכהן נציג העמותה המקומית.

ב. הועדה תדון ותחליט במקרים חריגים בנושא התאמת הזקן לתוכנית ובלבד שעו"ס המחלקה לשירותים חברתיים יהיה נוכח.

ג. במקרים של חילוקי דעות בין חברי הועדה, תתקיים התייעצות עם המפקח המחוזי בשירות לזקן.

8.3 הגוף המפעיל אחראי ל:

- א. גיוס כוח האדם כדלקמן עבור 200 בתי אב על פי **מודל ההפעלה** כדלהלן:
- מרכז תוכנית "קהילה תומכת" - רבע משרה.
  - אב/אם התוכנית - משרה מלאה.
  - רכז חברתי - רבע משרה.
  - מתנדבים: צוות הקהילה התומכת יסתייע בהפעלת מתנדבים מן הקהילה ומחוצה לה לכל תחום מהתחומים שבאחריותם ובאחרים, כגון: ביקורי חולים, ביקורי ידידות, הפעלת תוכניות פנאי וקשר בעיקר למרותקי בית ולבודדים, מעקב, סיוע בקניות, הבאת תרופות וכדומה.
  - המתנדבים יופעלו על פי הכללים להעסקת/הפעלת מתנדבים.

תיאורי התפקידים בנספחים ב', ג', ד'

ב. שיווק התוכנית לזקנים ולאוכלוסייה בקהילה בכלל.

ג. הפעלת הפעילות החברתית על פי תוכנית שנקבעה בועדת ההיגוי והנחיות מפורטות וטפסים למיפוי בנספח ה': "פעילות חברתית בקהילה תומכת"

ד. גיוס מקורות נוספים (חברות, עסקים ומתנדבים) לגיוון השירותים ולשותפות בפעילות התוכנית.

ה. הכשרה וטיפול של זקנים לפעילות קהילתית והתנדבותית בקרב הזקנים ובקהילה בכלל.

## 9. השתתפות עצמית

עובד מינהל וזכאות במחלקה לשירותים חברתיים יחשב את הזכאות לכל משתתף בתוכנית המעוניין בסבסוד ויקבע את דרגת הזכאות על-פי טבלת ההשתתפות בנספח ו' להוראה זו המתפרסמת בחוברת התעריפים ומתעדכנת מעת לעת.

המחלקה תודיע למנוי ולמנהל התוכנית בכתב את גובה ההשתתפות החודשית בטופס המיועד לכך בנספח ז'.

המנוי ישלם את ההשתתפות ישירות לגוף המפעיל את התוכנית.

## 10. דיווח

10.1 הדיווח יעשה על פי נוהל מסגרות כדלקמן:

- א. ימולא טופס נתוני יסוד מקוון (online)
- ב. יוקלד טופס החלטה על השמה בצורה מקוונת במחשב (online)
- ג. ימולא טופס השמה למסגרת עם אחד מסמלי המסגרת כדלהלן:
  - סמל תעריף 7012 - שכונה בהפעלה ציבורית
  - סמל תעריף 7014 - שכונה בהפעלה ציבורית כולל לחצן מצוקה

10.2 אחת לשנה ולא יאוחר מחודש מאי תדווח המחלקה לשירותים חברתיים למפקח המחוזי של השירות לזקן בטופס "פרופיל קהילה תומכת לשנת...".  
"נספח ח".

#### **11. מ י מ ו ן**

-----

מימון התוכנית ייעשה מהתקנה התקציבית "קהילה תומכת" 1043510, עפ"י התקציב המאושר לפי הסיווג ובהתאם לטבלת התעריפים שבנספח ט' להוראה זו המתפרסמת בחוברת התעריפים ומתעדכנת מעת לעת.

#### **12. ב ק ר ה**

-----

משרד הרווחה והשירותים החברתיים מפעיל פיקוח ובקרה שוטפת באמצעות מפקחיו במחוזות ובאמצעות עובדי האגף לביקורת פנימית.

**נחום איצקוביץ**  
**המנהל הכללי**

### הערכות חירום בקהילה תומכת

הנחיות להערכות צוות קהילה תומכת למתן מענים לחברי קהילה תומכת בזמן חירום.

- \* **איתור המרחב המוגן בכל בית** - המטרה להגן על עצמנו בתנאים בהם אנו נמצאים לפי עקרונות מנחים.  
בכל דירה יש לסייע לזקן לאתר את המרחב המוגן היעיל ביותר. ניתנו ההנחיות וההסברים לגבי בחירת המרחב המוגן המתאים ביותר בהיעדר ממ"ד בדירה. חדר מדרגות - כאשר הבחירה בחדר מדרגות כמרחב מוגן יש לשהות בקומה מתחת לאחרונה (ולא בכניסה לבניין). חולקו חוברות הדרכה מפורטות של פיקוד העורף.
- \* **ניתנה אופציה של מדריכות לשע"ח (מש"חיות) של פקע"ר** - יתלוו לכל אב/אם קהילה למספר ביקורי בית, בבתים בעלי מאפיינים שונים על מנת לתרגל את הבחירה המתאימה ביותר של המרחב המוגן.
- \* **תיק אישי** - הנחיות להכנת ציוד בסיסי קבוע למרחב המוגן (מפורט בחוברת של פקע"ר. פריטים חיוניים- תרופות, רדיו על סוללות ופנס חירום)
- \* **זמן התראה** - יש להכיר את זמן ההתראה בכל ישוב - (מרגע הישמע האזעקה - כמה זמן יש להתפנות למקום מוגן בכל ישוב (מפורט בחוברת פקע"ר)
- \* **זמן שהייה במרחב המוגן** - להקפיד על שהייה של 10 דקות מרגע הישמע האזעקה.
- \* **רעידת אדמה** - ניתנו הנחיות לגבי התנהגות בעת רעידת אדמה (לשאוף להגיע למרחב פתוח, או בממ"ד עם דלת פתוחה או צמוד לקיר פנימי או תחת ריהוט כבד).
- \* **אבות/אמהות יבדקו במסגרת ביקורי הבית האם ישנם חפצים רהיטים שעלולים לפול ולפגוע בזמן רעידת אדמה.**
- \* **"שעת התקפה"** - מוגדרת בתקופה (מספר ימים) של הסלמה כפי שהייתה לאחרונה בדרום.
- \* **איום כימי** - תהיה הכנה של הציבור 72-48 שעות לפני מתקפה כימית. מסיכות אב"כ - לוודא שכל מי שקיבל הודעה לקבלת מסיכה אכן מימש זאת.

## כלים לצוותים להיערכות לחירום בקהילות

- \* מיפוי חברי קהילה לפי סדר עדיפות בהתאם לרמת נזקקות - כל קהילה מתבקשת לבצע מיפוי שיהווה כלי בידי הצוות, בעת חירום, לתת סיוע. קהילות הנכים ישתמשו בדוח החירום המופק מתוכנת הקהילות. יש להביא את הנושא לדיון בועדות היגוי והפעלה לגבי קביעת סדרי העדיפות.
- \* שכן לחירום - בכל קהילה יאותרו החברים העירייתיים והמוגבלים אשר יאובחנו כזקוקים ביותר לעזרה בשעת חירום. צוות הקהילה ינסה בשיתוף החבר לאתר שכן שיהיה מוכן להתעניין ולסייע לזקן/נכה בעת חירום. הטמעת כלי זה תיעשה במסגרת ועדות ההיגוי וההפעלה. (אנו מניחים כי % הזקנים המאותרים לא יעלה על 10% מהחברים בקהילה.
- \* כרטיס SOS - לכל חבר קהילה יוכן כרטיס ובו פרטים אישיים חיוניים למצבי חירום.  
הכרטיס יונח ליד מכשיר המצוקה ו/או בתיק אישי ועותק ממנו יהיה אצל אב/אם הקהילה. הכרטיס ימולא ע"י איש צוות.

להלן הכלים:

## טבלת מיפוי קהילה תומכת לשעת חירום - לזקנים הזקוקים לעזרה

מס"ד	שם הזקן/ה + פרטים מזיהים	זקן/ה בודד/ה עיריית	זקן/ה מרותק לבית/ למיטה	מטפל זר	אינו דובר עברית (פרט)	מגבלות מיוחדות עיוורון חרשות וכד' (פרט)	זקנים עם בעיות מיון חריגות (פרט)	זקן שאינו זקוק לעזרה מיוחדת לדוגמא עצמאי, גר עם משפחה
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

## **"שכן תומך"**

### **מתנדב לשעת חירום בקהילה תומכת**

#### **הגדרת תפקיד:**

שכן קרוב לחבר קהילה תומכת התלוי בזולת ואינו עצמאי, המתנדב יסייע בעת חירום, בנושאים חיוניים לשמירה על שלומו ומצבו הבסיסי של חבר הקהילה הזקוק. יאותר ע"י צוות הקהילה התומכת, במסגרת הליך מיפוי הקהילה שיערך מבעוד מועד, בהמלצת חבר הקהילה ובשיתופו. השכן התומך ישתתף למערך המתנדבים של הקהילה התומכת ברשות מקומית ספציפית ויקבל מכתב רשמי מהמחלקה לשירותים חברתיים אשר מודיע על היותו חבר במערך המתנדבים לחרום ומודה לו על התנדבותו.

#### **אפיוני חבר קהילה הזקוק לסיוע שכן תומך:**

- ✓ זקן (זוג זקנים) המוגבל פיזית/חושית/קוגניטיבית
- ✓ שאינו עצמאי ותלוי בזולת בתפקוד היומיומי
- ✓ מרותק בית/סביבה
- ✓ ללא קרובי משפחה ו/או אינם זמינים לעזרה מיידית, בטווח זמן סביר וללא איש קשר מוכר וזמין
- ✓ הערכה שיהיה חסר אוניס בזמן חירום

#### **פרופיל (אפיונים) "שכן תומך":**

- ✓ אדם בוגר, עצמאי
- ✓ ללא בעיות בתפקוד
- ✓ מתגורר בסמוך לחבר קהילה תומכת (באותו בניין או בבית סמוך, כאשר מדובר על צמודי קרקע).
- ✓ צפויה זמינות לסיוע בזמן חירום

#### **תאור תפקיד שכן תומך:**

- ✓ הכרות מקדימה מתוכננת עם חבר קהילה תומכת הנזקק לסיוע
- ✓ הכרת הערכות החירום בבית חבר הקהילה.
- ✓ יצירת קשר יזום בשעת חירום עם חבר הקהילה הנזקק על מנת לוודא את שלומו ומצבו.

- ✓ עזרה באספקת צרכים בסיסיים לפי הצורך, כמו קניית מוצרי מזון, הבאת תרופות וכו', וזאת במידה והמצב מאפשר.
- ✓ במידה וישנם צרכים/בעיות איתם, קשה לשכן התומך להתמודד עליו לדווח לאב קהילה / צוות קהילה תומכת או מוקד חירום עירוני.
- ✓ שמירת קשר רצוף- יומיומי כל עוד תקופת החירום נמשכת.
- ✓ החזקת העתק של כרטיס החירום של חבר הקהילה הנזקק (כולל פרטי אב/אם קהילה ועמותה).
- ✓ פרטי שכן תומך מופיעים על גבי כרטיס החירום של חבר הקהילה ובטופס המיפוי אצל הצוות.
- ✓ שמירה על קשר רציף עם חבר הקהילה הנתמך גם בזמן רגיעה, אחת לשלושה חודשים, למטרת שמירת קשר והתעדכנות.
- ✓ השתייכות למערך המתנדבים בקהילה התומכת (ברשות המקומית).

### כרטיס חירום אישי לזקנים ולנכים בקהילה התומכת

#### פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	תאריך לידה	מין
				ז / נ

#### כתובת פרטית

רחוב	מס' בית	ישוב	טלפון

מספר ילדים	גיל הילד	גיל הילד	גיל הילד



**פרטי הורה / אפוסטרופוס / בן של הזקן/נה**

שם משפחה ושם פרטי	כתובת מלאה	טלפון	טלפון נייד

**מצב רפואי**

נכות עיקרית	נכות משנית	אחוזי נכות	עזרים נדרשים לניידות
עיוורון	עיוורון		עגלת גלגלים
חירשות	חירשות		מקל הליכה
בעיות בתפקוד והסתגלות	בעיות בתפקוד והסתגלות		מקל לעיוור
פיגור	פיגור		מכשיר שמיעה
נכות נפשית	נכות נפשית		אחר _____
קטוע גפיים	קטוע גפיים		
שיתוק גפיים	שיתוק גפיים		
מחלה כרונית: _____	מחלה כרונית: _____		
אחר: _____	אחר: _____		

**סוג דם**

\_\_\_\_\_

**תפקוד**

- \* **מגורים** - עצמאי הורים בן/ בת זוג בן משפחה מטפל אחר \_\_\_\_
- \* **הליכה** - עצמאי נעזר באופן חלקי תלוי בסיוע אחר \_\_\_\_\_
- \* **אכילה** - עצמאי נעזר באופן חלקי תלוי בסיוע אחר \_\_\_\_\_
- \* **רחצה ושירותים** - עצמאי תלוי בסיוע אחר \_\_\_\_\_

## תרופות

שם התרופה	בוקר	צהריים	ערב	לילה
מינון				
שם התרופה				
מינון				
שם התרופה				
מינון				

## טיפולים נוספים

סוג הטיפול	בוקר	צהריים	ערב	לילה
נותן הטיפול				
מקום קבלת הטיפול				
מינון				
שם התרופה				
מינון				

## פרטי האחראי בשעת חירום

שם משפחה ושם פרטי	כתובת מלאה	טלפון	טלפון נייד

## הסיוע הנדרש

הבאת תרופות סיוע בטיפול אישי הבאת מזון / קניות סיוע בהגעה למקלט / מרחב מוגן סיוע בכביסה סיוע בהסעות מתנדב חברתי הפעלת ילדים

**פרטים של אב קהילה**

שם	טלפון	ארגון מפעיל

**פרטים של מטפל/ת אישית**

שם	טלפון	ארגון מפעיל

**פרטים של שכן לשעת חירום**

שם	טלפון

**תוכנית הסיוע לחירום - פרט וציין שמות המבצעים**

חתימה: \_\_\_\_\_

### תיאור תפקיד ריכוז התכנית

מרכז/ת התכנית יהיה/תהיה כפוף/ה למנהל התוכנית. בגוף המנהל, ותפקידיו/ה יכללו:

1. ריכוז כל פעולות הגוף המפעיל מול הגוף המנהל וקיום קשר רציף עמו.
2. ממונה ישיר של אב/אם הקהילה והרכז/ת החברתי/ת, לרבות פיקוח על עבודתם והדרכתם.
3. קיום קשר עם אנשי מקצוע המעורבים ושותפים לתכנית כגון: עובדים סוציאליים ממחלקת הרווחה ברשות, מפקחים של השירות לזקן - משרד הרווחה, העמותה, אשל, קופות חולים וכד'.
4. ריכוז ועדת הפעלה ומעקב אחר ביצוע החלטותיה.
5. הכנת ועדת ההיגוי כולל - זימון משתתפים, הכנת סדר יום, כתיבת פרוטוקול ושליחתו למשתתפים, יישום החלטות הועדה.
6. אחריות להפעלת פעולות שיווק התכנית.
7. אחריות על גיוס, ארגון, הדרכה והפעלת מתנדבים.
8. אחריות על פעילות חברתית.
9. אחריות על העברת דיווחים לעמותה.
10. ניהול שוטף של התכנית כולל: מעקב אחר דו"חות, טיפול במאגר מידע וכד'.

### תיאור תפקיד אם/אב קהילה

אב/אם הקהילה יהיה/תהיה כפוף/ה ישירות למרכז/ת התכנית, ותפקידו/ה יכלול את המטלות המפורטות להלן:

1. הפעלת טלפון נייד 24 שעות ביממה. הענות לקריאת מצוקה של מנויים בכל שעה, בכל ימות השנה כולל חגים, פרט לימי חופש. נגישות וזמינות מרביים בכל עת.
2. קבלת הודעות ממוקד המצוקה של קריאת מצוקה.
3. במקרה של נסיבות המצריכות אשפוז, ולאחר שהמוקד הזניק רופא או אמבולנס לפי המצב, תימסר על כך הודעה לאב/אם הקהילה. אב/אם הקהילה אחראי לוודא שבני המשפחה מודעים למצב, או להגיע לבית המנוי במידה ואין משפחה נגישה, בהתאם לחומרת המצב.
4. במקרים שאינם מצריכים אשפוז, המוקד יידע את אב/אם הקהילה. במקרים המצריכים זאת ועל פי שיקול דעת, על אם/אב הקהילה ליצור קשר מידי עם המנוי בקהילה ולסייע לו ככל שנדרש.
5. תיווך בין המנוי לגורמים שונים כגון: עובד סוציאלי, רופא המשפחה ובני משפחה, לקבלת עזרה הולמת.
6. במקרים בהם חוזר מנוי הקהילה לביתו לאחר אשפוז, סיוע ו/או תיווך בהכנסת שירות לביתו, על פי הצורך, כגון: אביזרים מיד שרה, הבאת מזון, רכישת מוצרי מזון, הבאת תרופות, הכנסת מטפלת וכדומה (ניתן להסתייע במתנדבים).
7. יעוץ למנויי הקהילה בהתאמת הדירה לצרכים המשתנים (בין היתר, דאגה

להתקנת מאחזים בחדר האמבטיה ובשירותים) במידת הצורך, התייעצות עם מרפאה בעיסוק/קופת חולים על סוג ומיקום אופטימאליים להתקנת המאחזים.

8. מתן עזרה בתיקוני בית קלים בבתי מנויי הקהילה. במידת הצורך, תיווך עם בעלי מלאכה לתיקונים בדירה ובפיקוח על עבודתם.

9. השתתפות בפעולות השיווק אשר תתבצעה במהלך הקמת התכנית והפעלתה השוטפת.

10. הפעלת פעילים או מתנדבים לרכישה ולהבאת מזון מוכן במקרי מצוקה, מחלה, שעת חרום או מזג אויר קשה.

11. ביקור חולים בבתי מנויי הקהילה.

12. ביקורי בית יזומים וסדירים תוך מתן אופן קשבת לבעיותיהם ולציפיותיהם של מנויי הקהילה. ביקורי הבית יערכו בתדירות של ביקור אחת לחודשיים לכל הפחות. במידת הצורך יערכו ביקורים בתדירות גבוהה יותר בהתאם למיפוי המנויים, על פי רמות תלות, ריתוק ובדידות וכו'.

13. מתן עזרה לוגיסטית לרכו/ת החברתית בהתאם לבקשתו/ה כגון: עזרה בהפעלה סדירה של חוגים וטיולים ויידוע מנויי הקהילה.

14. השתתפות במפגשי פעילים ומפגשי מנויים בתכנית.

15. ניהול יומן אירועים.

16. דיווח למרכז/ת התכנית על נושאים הדורשים טיפול מעבר ליכולות של אב/אם קהילה.

17. קיום קשר שוטף עם מוקד לחצני המצוקה והשירותים הרפואיים

18. השתתפות בועדות הפעלה והיגוי

**תאור תפקיד ריכוז פעילות חברתית**

מרכז/ת הפעילות החברתית יהיה כפוף/ה לרכז/ת התוכנית ותפקידיו/ה יכללו :

1. מיפוי הצרכים החברתיים של הלקוחות בתכנית והעברתם לועדות התוכנית.
2. תיאום, ככל הנדרש, עם גורמים אחרים בקהילה, לקידום מטרות תכנית הקהילה התומכת, בהתייחס לפעילות החברתית.
3. תכנון וארגון פעילות חברתית ייחודית בתאום עם ועדת היגוי, ועדת הפעלה וצוות התכנית.
4. עריכת הכרות אישית עם כל לקוח קהילה המצטרף לתכנית הקהילה התומכת, ומתן הסבר והדרכה על הפעילות החברתית.
5. עריכת ביקורי בית קבועים אצל לקוחות קהילה המרותקים לביתם, בהתאם למצב משפחתי/נפשי/תפקודי ובנוסף הפעלת מענים ומתנדבים לצורך הפגת בדידותם.
6. עדכון חברי הקהילה באופן שוטף אודות תוכניות הפנאי והפעילות החברתית ועידודם להצטרף.
7. גיוס, ארגון והפעלת מתנדבים.
8. עידוד וטיפוח הקשר הטוב בין לקוחות קהילה ופיתוח תוכניות ערבות הדדית.
7. השתתפות בועדות הפעלה והיגוי.

## פעילות חברתית בקהילות תומכות

### 1. קהילה תומכת חדשה

- ✓ יעשה מיפוי סוציו-דמוגרפי על ידי הצוות המקצועי של התוכנית בשיתוף רוחחה ועמותה (טופס 3).
- ✓ יעשה מיפוי של שירותים קיימים ופעילויות חברתיות לקבוצות האוכלוסייה השונות בקרב הזקנים המתגוררים ברשות המקומית (טופס 1)
- ✓ תעשה חשיבה מוקדמת לגבי מרכיבי הפעילות החברתית העתידים להיות בתכנית מתוך הכרת קבוצות האוכלוסייה הספציפיות, צרכיהן והפעילות הקיימת עבורן ברשות המקומית.
- ✓ עם יציאת התכנית לדרך, יועסק/תועסק מפעיל/ה חברתי/ת אשר תפקידו/ה יהיה לבנות את הפעילות החברתית בתכנית יחד עם אנשי המקצוע. הפעילות תותאם למאפייני הזקנים המצטרפים לתכנית - צרכיהם, יכולותיהם והעדפותיהם. המרכז/ת החברתי/ת ת/ידאג להכיר את הפעילות הקיימת בישוב על כל גווניה.

### 2. קהילות ותיקות

הקהילות הקיימות תבצענה מיפוי פרטני של חבריהן על מנת להבין את צרכיהם החברתיים, מגבלותיהם, יכולותיהם ורצונם להשתתף בפעילות החברתית המוצעת. זאת, על מנת לגבש תכנית אשר תנסה לענות, במידת האפשר על צרכיהם של רוב חברי התכנית המעוניינים בפעילות (טופס 2).

### 3. כל התכניות

ותיקות וחדשות כאחת, תבצענה מיפוי אחת לשנה על מנת להעריך מחדש את הפעילות הקיימת והתאמתה לצרכים המשתנים של החברים. תבנה תוכנית מחייבת לפעילות חברתית ובה אפשרויות בחירה על רצף שבין פעילות מועדונית מסורתית הייחודית לקהילה לבין פעילות שמאופיינת באיגום משאבים ומבוצעת ע"י גופים אחרים כמו עמותה, מתנ"ס ומועדונים עירוניים. במקרים אלו, במידת הצורך, תסבסד התכנית את השתתפותו של הזקן



בפעילות. התכניות תהיינה מחויבות בפעילות אחת לשבוע, לכל הפחות, ותוכלנה לבחור מתוך סל תוכניות מגוון המכיל בתוכו פעילויות כגון: חוגים, ביקור במוזיאון, הצגה, קונצרט, הקמת קבוצות סביב נושא משותף, אירועים ופעילות בין דורית, בתיים חמים ועוד. בקהילות אשר בהן חברי הקהילה משולבים בפעילות פנאי ברשות, תתקיים פעילות חברתית ייחודית לקהילה התומכת לפחות אחת לחודש.

#### **4. לשם גיבוש תכנית חברתית יעשה שימוש במספר שאלונים**

- ✓ טופס למיפוי שירותים חברתיים קיימים ברשות לצורך תכנון פעילות חברתית בקהילה תומכת חדשה / פועלת.
- ✓ טופס למיפוי פעילות חברתית בקהילה תומכת קיימת.
- ✓ טופס להערכת צרכים של חברי קהילה חדשים/קיימים ודפוסי שימוש.

#### **5. מרותקי בית**

ועדות ההיגוי יגבשו ויפעילו תוכניות ייעודיות מתאימות למרותקי הבית על פי נתוני המיפוי שנערך כגון, תוכניות תעסוקת בית למיניהן, אוזן קשבת, ביקורי בית חברתיים ע"י הרכזת וע"י מתנדבים וכו'.

#### **6. מתנדבים בשירות הפעילות החברתית**

מומלץ לעבות את מאגר המתנדבים בשירות הקהילה התומכת על מנת להעשיר את הפעילויות ולסייע לחברי הקהילה להשתתף ולנצל את מגוון האפשרויות. שימוש במתנדבים להפעלת תוכניות מרותקי בית מוכר מתוכניות תעסוקת בית, המופעלות במקומות שונים בארץ ומוצלח ביותר.

#### **7. המסגרת התקציבית**

תקצוב ההפעלה והפעילות החברתית, תהיה צמודה לסעיף ההפעלה ולסעיף הפעילות החברתית, שבמודל תקצוב קהילות תומכות של משרד הרווחה.

#### **8. פרסום ומידע**

על מפעילי התכניות לפרסם את הפעילות החברתית המוצעת לחברים ולדאוג לידע את החברים באמצעות דואר וטלפון.

התכנית אשר תגובש בכל רשות, תוגש לדיון בועדת ההיגוי, תאושר על ידה ותהיה במעקב הכולל אחר הפעלת התכנית, במסגרת דיוני הועדה שמתנהלים באופן שוטף.

### שאלון לאיתור צרכי פנאי אצל זקנים

#### **פרטיים אישיים**

שם פרטי \_\_\_\_\_  
שם משפחה \_\_\_\_\_  
מין: ז/נ \_\_\_\_\_  
שנת לידה \_\_\_\_\_  
מצב משפחתי \_\_\_\_\_  
גר/ה/לבד/עם \_\_\_\_\_  
ארץ לידה \_\_\_\_\_  
ת. עליה לארץ \_\_\_\_\_  
שפת אם \_\_\_\_\_  
שפות דיבור נוספות \_\_\_\_\_  
מס' שנות לימוד \_\_\_\_\_  
מקצוע \_\_\_\_\_  
עיסוק נוכחי \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_ קומה \_\_\_\_\_  
(עם/בלי מעלית) \_\_\_\_\_  
מס' טלפון (בית + סלולארי) \_\_\_\_\_  
זכאי חוק סיעוד \_\_\_\_\_ מוגבלות בניידות \_\_\_\_\_  
רמת הכנסה \_\_\_\_\_

#### **חלק א'**

1. האם אתה משתתף/ת בפעילות חברתית כלשהיא? אם כן, פרטי \_\_\_\_\_  
אם לא, מדוע? \_\_\_\_\_
2. האם אתה מעוניין/ת בפעילות חברתית: כן / לא
3. במידה והנך מעוניין/ת בפעילות חברתית, בכמה פעמים בשבוע היית מעוניין \_\_\_\_\_

## חלק ב'

מבין רשימת הפעילויות הבאות, ציין/י אלו פעילויות מעניינות אותך, ובאלו פעילויות את/ה עוסק/ת כיום, או עסקת בעבר.

שם הפעילות	בתחום העניין שלי	עיסוק בהווה	עיסוק בעבר
הליכה/צעידה			
שחיה			
פעילות גופנית מותאמת גיל			
פעילות ספורטיבית אחרת - פרט/י			
גינון			
טיולים בארץ			
ריקודים			
התנדבות			
נגרות			
צילום / ציור / פיסול			
עבודות יד			
נגינה			
האזנה למוסיקה			
הרצאות			
קונצרטים			
הצגות / מופעי בידור			
ביקור במוזיאונים			
ביקור במועדון חברתי			
ביקור במרכז יום			
ביקור במרכז תעסוקה			
הפעלת מחשב			

שם הפעילות	בתחום העניין שלי	עיסוק בהווה	עיסוק בעבר
קריאת ספרות			
קריאת עיתון			
צפייה בטלוויזיה			
האזנה לרדיו			
בישול/אפיה			
משחק/טיפול בנכדים			
עיסוק דתי פרטי תפילה, לימוד			
שיחה בקבוצה			
תעסוקת בית			
ביקור מתנדב לבילוי משותף			
ביקור אצל חברים/ משפחה			
אירוח חברים/ משפחה			
אחר - פרטי/י			

טופס מיפוי שירותי פעילות חברתית קיימים  
ברשות \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_  
לצורך תכנון פעילות חברתית בקהילה תומכת חדשה/פועלת

**1. פרטים**

- שם הרשות המקומית (בערים גדולות נא להתייחס לאזור/לשכה)  
\_\_\_\_\_
- קהילה/ות תומכת/ות ברשות (מס' קהילות ברשות ומס' בתי אב בכל אחת)  
\_\_\_\_\_
- שם העמותה המנהלת/מפעילה (מחק/י את המיותר)  
\_\_\_\_\_
- שם רכז/ת התכנית  
\_\_\_\_\_
- שם הגוף המפעיל (במידה ויש)  
\_\_\_\_\_
- שם המרכז החברתי  
\_\_\_\_\_

**2. פרופיל אוכלוסיית הזקנים ברשות/באזור בו תוקם / קיימת**

**התכנית-נתונים סוציו דמוגרפים**

- מספר התושבים ברשות המקומית \_\_\_\_\_
- מספר הזקנים ברשות \_\_\_\_\_

**מתוך הנ"ל**

- עולים חדשים \_\_\_\_\_
- ותיקים \_\_\_\_\_
- ניצולי שואה \_\_\_\_\_
- מקבלי השלמת הכנסה \_\_\_\_\_

- מקבלי שרות במח' הרווחה \_\_\_\_\_
- זכאי גמלת סיעוד \_\_\_\_\_ (פילוח לפי אחוזי גמלה)
- מרותקי בית \_\_\_\_\_ (הערכה)
- מרותקי סביבה \_\_\_\_\_ (הערכה)

\* קהילות תומכות חדשות ישלבו טופס זה בבקשה המבוקשת לוועדה למערך שירותים קהילתיים באשל.

### 3. מיפוי שירותים המספקים פעילות חברתית לזקנים הקיימים ברשות

#### או באזור המגורים:

- מועדונים חברתיים \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- מועדוני תעסוקה \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- תעסוקת בית \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- בתים חמים \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- מועדונים מועשרים \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- מרכזי יום \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- מתנ"סים \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- מועדונים של מפעילים אחרים \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- (ויצ"ו, בני ברית, אמונה, עמך...)
- חדר כושר \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- מכללות גמלאים / קתדרות \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- אוזן קשבת \_\_\_\_\_ לא / כן / כמה \_\_\_\_\_
- אחר \_\_\_\_\_

### 4. תכנית הפעילות החברתית המוצעת לקהילה תומכת בהקמה:

- מיקום: \_\_\_\_\_
- ימים ושעות פעילות: \_\_\_\_\_
- תכנים: \_\_\_\_\_
- איגום משאבים משוער: \_\_\_\_\_
- רכז/ת פעילות חברתית (פרט/י) \_\_\_\_\_

טופס למיפוי פעילות חברתית בקהילה קיימת

תאריך

קהילה מס' \_\_\_\_\_

שם הרשות המקומית \_\_\_\_\_

**מענים חברתיים בקהילה/ות התומכת/ות הקיימת/ות**

פעילות חברתית הינה רכיב משמעותי בסל השירותים של קהילה תומכת, ברוח התע"ס אשר מעודכן מעת לעת. הסל הבסיסי של הפעילות החברתית יכול לפעילות מועדונית ייחודית לתכנית או סבסוד השתתפות במועדון קיים, אחת לשבוע לפחות. ניתן להשתמש באפשרויות נוספות כמפורט ברשימה המצורפת. אנא סמן/י את הפעילויות הקיימות ומס' המשתתפים בתכנית שמופעלת אצלכם, כולל פעילויות שמופעלות באיגום משאבים עם גופים/שירותים נוספים.

- מועדון חברתי
- טיולים יומיים (כמה פעמים בשנה? - פרט)
- הרצאות (סדרה או הרצאה חד פעמית)
- חוגים קבועים (פרט/י)
- מפגשים חברתיים
- מסיבות (אירועים לחגים וימי הולדת)
- נופש (כמה פעמים בשנה? פרט)
- בית חם
- פינה חמה (פעילות חברתית למס' חברים מצומצם במבנה ציבורי קיים)
- בקורי מתנדב
- שיחות טלפון יזומות (ע"י רכזת חברתית או מתנדב)
- ביקור חברתי תומך (ע"י רכזת חברתית)
- הצגות; מופעים
- בקורי חולים
- שי לחג או ימי הולדת
- שעורי דת
- פעילות בין דורית
- עיתון קהילתי
- תיעוד קורות חיים
- טלוויזיה קהילתית
- אחר \_\_\_\_\_

פעילות למרותקי בית/סביבה

- בקור מתנדבים
- תעסוקת בית
- אוזן קשבת
- שרותי לווי והסעה לפעילות קיימת
- הנגשה אלחוטית- אלקטרונית
- אחר (פרט/י)

### **סכום - פעילות חברתית קיימת**

מס' המשתתפים בפעילות חברתית בסה"כ \_\_\_\_\_

מס' הזקנים שאינם משתתפים והסיבות לאי השתתפות \_\_\_\_\_

מס' מרותקי בית/סביבה בתכנית \_\_\_\_\_

**הנתונים יובאו לדיון והחלטה משותפת בועדת ההיגוי בה יהיו מיוצגים כל השותפים.**



הודעה על השתתפות עצמית

הרשות המקומית \_\_\_\_\_

אל: \_\_\_\_\_

הנידון: \_\_\_\_\_

(שם הזקן/ה)

לפי חישוב הזכאות שעשינו, על הני"ל להשתתף בעלות החודשית  
בסך \_\_\_\_\_ השווה לערך \_\_\_\_\_ נקודות זיכוי.

\_\_\_\_\_  
(תאריך)

\_\_\_\_\_  
(חותמת)

\_\_\_\_\_  
(חתימת המחלקה  
לשירותים חברתיים)

העתק: הממונה על התכנית

## פרופיל קהילה תומכת - דיווח נתונים ופעילות שנתית

פרופיל קהילה תומכת לשנת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

המחלקה לשירותים חברתיים \_\_\_\_\_ הקהילה \_\_\_\_\_

הגוף המנהל והגוף המפעיל \_\_\_\_\_

סה"כ זקנים	סה"כ בודדים	סה"כ זוגות	סה"כ בתי אב	נתונים דמוגרפים
				בתי אב בתוכנית
				מתוך בתי האב: זכאי חוק סיעוד
				מרותקי בית מסובסדים
				ניצולי שואה מסובסדים
				ניצולי שואה שאינם מסובסדים
				עולים על פי תפוצה

מחיר התוכנית לחודש	מחיר לבית אב
מחיר מלא	
מחיר זכאות א'	
מחיר זכאות ב'	

שירותים רפואיים במהלך השנה החולפת	כמות
מספר ביקורי בית של רופא	
מספר הזנקות אמבולנס עם אשפוז	
מספר הזנקות אמבולנס ללא אשפוז	

**מספר ביקורי בית בממוצע לחודש, שנערכו בפועל ע"י אב/אם הקהילה**

מספר ביקורים יזומים \_\_\_\_\_

מספר ביקורים לקריאה \_\_\_\_\_

**תדירות הקשר הישיר עם המנוי באמצעות רכז/ת חברת/ית**

מטרות \_\_\_\_\_

ביקורי בית \_\_\_\_\_

קשר טלפוני \_\_\_\_\_

כוח אדם		בשכר		בהתנדבות	
תפקיד		מס' אנשים	שעות	מס' אנשים	שעות
			שבועיות		שבועיות
מנהל התוכנית השכונתית					
אב/אם קהילה					
רכז/ת חברתית					
מתנדבים/פעילים מבין חברי התוכנית					
מתנדבים שאינם חברים					

תחומי פעילות המתנדבים/פעילים \_\_\_\_\_

פעילות חברתית	מס' פעמים בשבוע/חודש	מס' משתתפים בפעילות	תקציב שנתי לפעילות	ביצוע
פעילות קבועה למנויים				
אירועים וטיולים				
שילוב במועדונים ברשות				
תוכניות למרותקי בית				
קו קשר טלפוני להפגת בדידות				
עיתון/עלון לחברי קהילה תומכת				

חתימה וחותמת _____ תאריך _____	שם ממלא הטופס _____ תפקיד _____
-----------------------------------	------------------------------------

_____ שם וחותמת המפקח המחוזי	_____ שם וחותמת מנהל/ת המחלקה לשירותים
---------------------------------	---

# הוראות והודעות

שבט תשע"ג  
ינואר 2013

למנויים שלום,

להלן רשימת כל ההוראות התעריפים בציון תאריך התחולה שבו פורסמו.  
הוראה שתאריך עדכונה מתפרסם בחוזר הזה, מצויינת בכוכבית (\*).

פ ר ק	מס' ההוראה	תאריך תחולה
1	(*) 1.2	1.1.2013
	1.15	1.4.2012
	1.22 א'	1.1.2013
	1.22 ב'	1.1.2013
	(*) 1.23	2012 - 2013
	1.40	1.9.2012
2	2.1	2012
	2.10	1.5.2012
3	(*) 3.2	1.1.2013
	3.6	1.4.97
	(*) 3.8	1.1.2013
	3.14	1.6.2010
	3.19	1.1.2004
	(*) 3.21	1.1.2013
	(*) 3.22	1.1.2013
	(*) 3.28	1.1.2013
	(*) 3.33	1.1.2013
	(*) 3.36	1.1.2013
4	(*) א' 4.7	1.1.2013
	(*) ב' 4.8	1.1.2013
	ג' 4.9	1.2.2010
	(*) ד' 4.9	1.1.2013
	ה' 4.11	1.2.2010
	(*) ו' 4.11	1.1.2013
	(*) ז' 4.13	1.1.2013
	ח' 4.13	1.2.2010
	ט' 4.13	1.2.2011
5	5.3	1.9.2002
	5.7	1.1.2010
	(*) 5.10	1.1.2013
	ד' 5.24	1.12.2011
	(*) ה' 5.24	1.1.2013
	5.25	1.7.2011
6	(*) 6.1	1.2.2010
	6.4	1.2.2010

1.1.2013	6.6	(*	
1.2.2009	6.7		
1.1.2013	6.10	(*	
1.1.2013	6.13	(*	
1.9.2012	6.20		
<hr/>			
1.1.2013	8.2	(*	8
1.9.2012	(10.4 + 14.12 + 6.15 + 5.4=)	8.4	
1.1.2000	א' 8.5		
26.4.2011	ב' 8.5		
1.9.2012	8.10		
1.9.2012	8.12		
1.9.2007	8.15		
1.6.2012	8.17		
1.1.2013	8.18	(*	
1.1.2013	ד' 8.28	(*	
1.9.2012	ה' 8.28		
1.1.2013	(8.26=)	8.29	(*
1.9.2012	א' 8.30		
1.1.2013	ד' 8.30	(*	
1.9.2012	ה' 8.31		
1.1.2013	ו' 8.31	(*	
1.1.2012	8.34		
1.1.2012	א' 8.37		
1.9.2012	ג' 8.37	(*	
1.1.2013	8.38	(*	
<hr/>			
1.1.2013	9.3	(*	9
<hr/>			
1.9.2012	10.2		10
1.1.2013	10.3	(*	
1.1.2013	10.5	(*	
<hr/>			
1.1.2013	11.2	(*	11
1.1.2013	11.3	(*	
1.1.2013	11.4	(*	
<hr/>			
1.1.2013	12.3	(*	12
<hr/>			
1.9.2000	14.2		14
1.9.2012	ה' 1/ (5.6 א')	14.12	
1.9.2012	ה' 2/ (5.6 ב')	14.12	
1.7.2012	14.13		
1.9.2002	14.16		
1.1.2013	14.28	(*	
<hr/>			
1.1.2013	15.1	(*	15
<hr/>			
1.1.2013	17.2	(*	17
1.1.2013	17.3	(*	
1.1.2013	17.4	(*	
<hr/>			
1.9.2008	18.1		18
<hr/>			

לידיעתכם - תעריפי הרכישה והמנוי לאוגדן תע"ס מעודכן (מיום 1.1.2003):

אוגדן מעודכן לציבור	370 ש"ח
אוגדן מעודכן למחלקות לשירותים חברתיים	370 ש"ח
דמי מנוי לעדכון הוראות	350 ש"ח
אוגדן ריק	25 ש"ח

**פרוט סכומים מרביים, גלובליים,  
לפי נושאים שנקבעו בהוראה 1.2 בתע"ס  
כפי שהם בתוקף למשך כל שנת התקציב 2013  
=====**

1. **שעות נוספות**  
720 ש"ח לחודש לעובד המאייש משרה מלאה של עו"ס, בעירייה ובמועצה מקומית.  
בסה"כ 12 שעות נוספות בחודש.
- 900 ש"ח לחודש לעובד המאייש משרה מלאה של עו"ס במועצה איזורית.  
בסה"כ 15 שעות נוספות בחודש.
2. **קצובת נסיעה**  
235 ש"ח לחודש לעובד המאייש משרה מלאה.
3. **נסיעות בתפקיד עיריות ומועצות מקומיות**  
לפי 550 ק"מ לחודש לעובד המאייש משרה מלאה כפול ההוצאות המשתנות (לפי תעריף מרצים) למשרת עובד סוציאלי \*
4. **נסיעות בתפקיד מועצות איזוריות**  
לפי מכסת הק"מ המוקצית לחודש לעובד המאייש משרה מלאה, כפול ההוצאות המשתנות (לפי תעריף מרצים) למשרת עובד סוציאלי \*
- מכסת הק"מ המוקצית לעובדים הזכאים במועצות איזוריות מחולקת ל-5 רמות - רמה א': 1030 ק"מ לחודש, רמה ב': 1150 ק"מ לחודש, רמה ג': 1270 ק"מ לחודש, רמה ד': 1390 ק"מ לחודש, רמה ה': 1510 ק"מ לחודש.  
(המכסה כוללת 550 ק"מ)
- להלן חלוקת המועצות האיזוריות לפי 5 רמות:  
רמה א': אל-בטוף, אלונה, בוסתן, ברנר

(\*) הזכאות להחזר הוצאות נסיעה ברכב מותנית באישורו של ראש הרשות המקומית או מי שהוסמך על ידו.  
תשלום החזר ההוצאות מותנה בכך שלעובד רכב כשיר ומורשה, בבעלותו המלאה כל השנה, ושהוא בעל רשיון נהיגה בר-תוקף ברכב זה.  
התשלום בגין נסיעות בתפקיד, לפי משתנות, יבוצע עפ"י המקובל ברשויות המקומיות.

אל-מרג, גדרות, גן רווה, חבל יבנה, נחל שורק.  
 רמה ב': הגלבוני, חוף הכרמל, חוף השרון, לב השרון,  
 לכיש, מגידו, חבל מודיעין, מנשה, עמק המעיינות,  
 עמק חפר, עמק לוד, שער הנגב.  
 רמה ג': אשכול, באר טוביה, ערבות הירדן, גוש עציון,  
 גזר, דרום השרון, הגליל התחתון, הערבה התיכונה,  
 זבולון, חבל אילות, חוף אשקלון, יואב, מגילות,  
 מטה אשר, מטה יהודה, מרום הגליל, מרחבים,  
 משגב, עמק הירדן, עמק יזרעאל, שדות הנגב, שפיר.  
 רמה ד': בני שמעון, הגליל העליון, מבואות החרמון,  
 מעלה יוסף.  
 רמה ה': אל קאסום, גולן, הר חברון, מטה בנימין,  
 נווה מדבר, שומרון, רמת נגב, תמר.

#### 5. נסיעות לעובדי מינהל וזכאות

לפי 250 ק"מ לחודש לעובד המאייש משרה  
 מלאה, כפול ההוצאות המשתנות (לפי תעריף מרצים)  
 למשרת עובד מינהל וזכאות \*

#### 6. תוספת מעונות

ההשתתפות עבור 2 ילדים עד גיל 5 הינה כדלקמן:  
 עבור ילד אחד 306.50 ש"ח לחודש,  
 עבור ילד שני 204.30 ש"ח.  
 עובדים בדירוג העו"ס אשר להם ילד שמלאו לו  
 5 שנים ועד גיל 12 שנים זכאים לסכום חודשי נוסף  
 בסך 36.98 ש"ח.

#### 7. טלפון

לפי 125 שיחות לחודש, בהתאם לתעריף באותה עת.

#### 8. כוננויות וקריאות פתע פקידי סעד (כללי)

1 כוננות = 8 שעות, 1 קריאת פתע = 3 שעות  
 התשלום לפי: ערך  $2/3$  שעה לכל שעת כוננות,  
 וערך  $11/3$  שעה לכל קריאת פתע.

(א) כוננויות פקיד סעד:  
 חוק סדרי דין, חוק  
 הגנה על חוסים,  
 טיפול במפגרים

ההשתתפות בהוצאה תהיה עד 4 כוננויות לחודש  
 ו-2 קריאות עד 38 שעות חודשיות\*\*

(ב) כוננות פקידי סעד -  
 חוק נוער

ההשתתפות בהוצאה תהיה עד 12 כוננויות לחודש  
 וקריאת פתע אחת לחודש - עד 99 שעות  
 חודשיות\*\*



**9. גמול השתלמות  
לעובדים בדירוגים  
השונים במחלקות  
לשרותים חברתיים**

משרדנו מעביר השתתפותו בתשלום גמול השתלמות לעובדים בדירוגים השונים.  
לצורך קבלת ההשתתפות יש להעביר אישורי זכאות לגמול השתלמות מטעם הגורם המוסמך לאשר גמולי השתלמות בכל אחד מהדירוגים הבאים: עו"ס, מח"ר, אחיד, הוראה.

**10. לווי פקיד סעד  
לחוק הסעד סדרי  
דין לבית המשפחה  
לצורך הכנת תסקיר**

התשלום לפי שכר שוטר לשעה.  
ההשתתפות על-פי הדיווח בטופס 102

**11. שעות עבודה  
מפוצלות**

ההשתתפות בהוצאה הינה בגובה של 4.3% מהשכר המשולב של העובד לחודש.  
זכאים להשתתפות עובדים סוציאליים במחלקה, למעט עובדים שתפקידם מחייבם ממילא לעבוד שעות נוספות.

**12. שעות נוספות  
לעובד סוציאלי  
למקרה של אירוע  
חירום במסגרת  
פעולות איבה**

לעו"ס במשרה מלאה בעירייה ובמועצה מקומית אשר לא היה כונן בעת האירוע - יאושרו עפ"י דיווח עד 38 שעות נוספות מעבר ל-12 השעות הנוספות המועברות באופן גלובלי.  
לעו"ס במשרה מלאה במועצה איזורית אשר לא היה כונן בעת האירוע - יאושרו עפ"י דיווח עד 35 שעות נוספות מעבר ל-15 השעות המועברות באופן גלובלי.  
ההשתתפות מותנית בביצוע בפועל ובניצול מלוא השעות הנוספות הגלובליות המועברות לרשו"מ על ידי משרדנו.

**13. החזר הוצאות נסיעה  
לעובדים ביישובי  
פריפריה הנוסעים  
ללימודים בבית הספר  
המרכזי ברמת גן**

ההשתתפות בהוצאה בהתאם לתוואי הנסיעה, כאשר אין רכבת במרחק סביר, ליישובים המופיעים להלן:  
אל קאסום, אופקים, איכסאל, אל בטוף, אעבלין, בוסתאן אל מארג', בועינה-נג'דאת, בוקעתא, ביר-אל-מכסור, בית אל, בית ג'אן, בית שאן, גוש חלב, גוש עציון, דאלית אל כרמל, דבוריה, דיר חנא, הגלבע, הר חברון, זרזיר, חורה, חורפיש, חצור הגלילית, טבריה, טובא-זנגריה, טורעאן, יבנאל, ינוח-ג'ית, יפיע, ירוחם, כאוכב אל היג'א, כסייפה, כסרא-סמיע, כעכיה-טבאש, כפר כנא, כפר מנדא, כפר קמא, לקייה, מגיד אל כרום,

מגיאר, מגיד אל שמאס, מגדל, מגדל העמק, מסעדה,  
מעלה אפרים, מעלה עירון, מעלות תרשיחא,  
מצפה רמון, מרום הגליל, מרחבים, משהד, נווה מדבר,  
נתיבות, סגור, עגר, עוספיה, עילבון, עילוט, עין מאהל,  
עין קיניה, עפולה, עראבה, ערב אל שיבלי, ערד,  
ערערה בנגב, פאסוטה, פקיעין, צפת, קציר-חריש,  
קצרין, קרית ארבע, קרית שמונה, ראמה, ריינה,  
שגב שלום, שדות נגב, שדרות, שומרון, תל שבע.

### **הדיווחים יועברו אחת ל-3 חודשים.**

---

**(\*\*)** התשלום עבור קריאת הפתע נעשה עפ"י דיווח על ביצוע בפועל ובתנאי שקריאת הפתע בוצעה  
שלא במסגרת שעות הכוונות ולא במסגרת שעות העבודה הקבועות של העובד.

## עדכון מדד, תוספת יוקר ונקודת זיכוי 2012 - 2013

=====

חודש	שינוי במדד	שינוי בתוספת היוקר	ערך נקודת זיכוי
ינואר 2012	0.0%		215
פברואר 2012	0.0%		215
מרץ 2012	0.4%		215
אפריל 2012	0.9%		215
מאי 2012	0.0%		215
יוני 2012	-0.3%		215
יולי 2012	0.1%		215
אוגוסט 2012	1.0%		215
ספטמבר 2012	0.0%		215
אוקטובר 2012	-0.2%		215
נובמבר 2012	-0.5%		215
דצמבר 2012	0.2%		215
ינואר 2013			218

## תעריפים לטיפול בנפגעי אלכוהול

=====

סכום (בש"ח) -----		סמל תעריף -----
690	מרכז לטיפול בנפגעי אלכוהול	2101
7,562	בית חם לדרי רחוב אלכוהוליסטים	2305
5,088	הוסטל שיקומי-טיפולי לאלכוהוליסטים (לרבות אלכוהוליסטים דרי רחוב)	2306

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

## תעריפים למקלטים לנשים מוכות

=====

סמל מעון	מודל	סמל תעריף	סכום בש"ח
----	-----	-----	-----
1006	מקלט קטן המכיל 8 נשים וילדיהן + (16 ילדים)	271	17,154
1001	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856
1002	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856
1003	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856
1004	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856
1005	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856
1007	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	271	17,154
1008	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856
	מתוך הנשים, 3 נשים עם צרכים מיוחדים (*)	276	20,120
1010	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856
	מתוך הנשים, 3 נשים עם צרכים מיוחדים (*)	276	20,120
1011	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856
1015	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856
3049	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856
4066	מקלט בינוני המכיל עד 12 נשים וילדיהן + (24 ילדים)	272	13,856

(\*) עפ"י דיווח

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

**תעריפי השירותים הניתנים באמצעות  
השירות לרווחת הפרט והמשפחה**

=====

א. שעת טיפול סיעודי וסמך מקצועי  
הניתנים ע"י גוף ציבורי 43.73 ש"ח

ב. שעת טיפול סיעודי הניתנת ע"י גוף פרטי 48.34 ש"ח

ג. יום סדנא להעשרת חיי משפחה בתנאי נופש

2001 - עמותה 428 ש"ח

2009 - חברה פרטית 428 ש"ח

ד. פטור מניכוי מס במקור 3,960 ש"ח (תחולה: 1.1.2004)  
בהוצאה חד-פעמית

ה. הפעלות מרכזי אבחון להורים ולילדים (תחולה: 1.4.2001)

תעריף ליחיד 1,300 ש"ח

תעריף למשפחה 6,100 ש"ח

**נחום איצקוביץ**  
**המנהל הכללי**

**תעריפים לטיפול בנוער ובצעירים**

=====

סכום לחודש (בש"ח)		סמל תעריף
-----		-----
4,524	קורס מדריכי ספורט כללי	299
799	תכנית אפיקים	2921

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

**תעריף למרכזים למניעת אלימות במשפחה**

=====

סה"כ התעריף לחודש (\*)

סמל תעריף - 2501

1,299 ש"ח

(\*) זמן טיפול ממוצע - שלושה חודשים

נחום איצקוביץ

המנהל הכללי



**תעריפי מסגרות לדרי רחוב**

=====

**א. מסגרות ארציות**

סמל מסגרת	שם מסגרת	סמל תעריף	סכום בש"ח
-----	-----	-----	-----
1704	צעדים חרום	3040	8,933
	צעדים חרום (בי"ח קרית שלמה - אגף השיקום)	304	8,933
2643	צעדים - קרית שלמה - אבחון וטיפול	2305	7,562
	בית לחיים	2309	4,901
3535	הוסטל שיקומי	2208	4,302
6735	רוח במדבר - עמותת יחדיו	2315	6,848

**ב. מסגרות ברשויות המקומיות**

סמל תעריף	ת א ו ר	סכום בש"ח
-----	-----	-----
291	קורת גג	2,688
292	מרכז טיפולי עם לינה	4,734
2303	מרכז אבחון וטיפול ללא לינה	390
2304	דירת לווין	2,569
2307	מרכז יום	50

**נחום איצקוביץ**  
**המנהל הכללי**

תעריפים למרכז קשר

=====

סכום בש"ח -----	סמל תעריף -----
542	מרכז קשר 2701
751	טיפול קבוצתי במרכז קשר 2702

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

**ארוחות חמות וטיפול יום**  
=====

להלן התעריפים המעודכנים - לארוחות לזקנים ולטיפול יום.

**א. ארוחות חמות**  
-----

עלות כוללת לארוחה חמה בבית הזקן - סמל תעריף 7201 (מצרכים+הכנה+הובלה)	11.00 ש"ח
השתתפות מינימלית של הזקן	5.50 ש"ח

**ב. טיפול אישי בזקן**  
-----

1. שעת טיפול סיעודי וסמך מקצועי הניתנים ע"י גוף ציבורי	43.73 ש"ח
2. שעת טיפול סיעודי הניתנת ע"י גוף פרטי	48.34 ש"ח

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

## תעריפי דמי החזקה במעונות לזקנים

=====

א. תעריפי החזקה חדשיים במעונות:

סמל מעון	שם מעון	סמל תעריף	סכום בש"ח
0576	בית שוודיה (מט"ב)	155	7,465 (**)
0793	עידן הזהב, ירושלים	155	7,465
0805	בונים חופשיים נהריה	156	8,271
0821	אופקים	155	7,465
1041	נאות אבי - אשקלון	156	8,271
1042	בית יונה - באר שבע	155	7,465
1123	ותיקי תל אביב	156	8,271
1125	ערוגת הבושם, בני ברק	156	8,271 (**)
2001	בית רונית, נהריה	156	8,271
2002	גני אבות, קרית טבעון	156	8,271 (**)
2003	בית אבות ע"ש ל. רקנטי פ"ת	155	7,465
2006	מעון סיני ותקוה, חיפה	155	7,465
2013	מושב זקנים בוכרים ירושלים	155	7,465
2015	בית אבות ע"ש צימרמן, רעננה	155	7,465
2016	בית אבות אורנים, גדרה	155	7,465
2017	מונטיפיורי פ"ת	156	8,271 (**)
2018	בית אבות הבולגרים, ראשל"צ	155	7,465
2019	בית אבות, הרצליה	155	7,465
2020	באבוב, בת-ים	156	8,271
2022	מושב זקנים המאוחד, י-ם	155	7,465

(\*\*) אין קליטות חדשות

סמל מעון	שם מעון	סמל תעריף	סכום בש"ח
2023	דבוריה	155	7,465
2024	מעון נוף כנרת, טבריה	156	8,271
2027	צהלון, יפו	155	7,465
2028	נאות אבי, אור יהודה	156	8,271
2037	מעון זקנים, עפולה	155	7,465
2038	נוה שמחה, ירושלים	156	8,271
2040	גן דוד, רחובות	156	8,271
2041	מנגוני, נהריה	156	8,271
2042	ביחד (2) בני ברק	156	8,271
2043	נוף טבריה - רמת טבעון	156	8,271
2044	מרכז הורים, נהריה	156	8,271
2044	מרכז הורים, נהריה - חריג	158	9,164 (*)
2046	ב"א וויזניץ, בית שלום ב"ב	155	7,465
2047	בית מנוחה לזקנים, בני ברק	155	7,465
2048	ירדן, נהריה	156	8,271
2049	עדן, נהריה	156	8,271
2051	מעון קשישים, עוספיה	155	7,465
2052	מושב זקנים אלנבי תל אביב	155	7,465
2053	וינזדור, חיפה	156	8,271
2054	נאות אבי, יפו	156	8,271
2055	בן יהודה, חיפה	156	8,271
2056	גל עד (תל השומר)	155	7,465
2057	מתן, ערד	156	8,271 (**)
2058	מעון כללי, קרית מנחם י-ם	155	7,465
2060	בית אליסיה, ירושלים	155	7,465
2062	נוף העמק, נצרת עילית	155	7,465
2064	בית אבות ע"ש היילפרן, אשקלון	155	7,465

(\*) תעריף עבור קליטה חריגה בלבד באישור השירות לזקן בירושלים  
 (\*\*) אין קליטות חדשות

סמל מעון	שם מעון	סמל תעריף	סכום בש"ח
2065	קרית צ'אנו, נתניה	155	7,465
2066	מעון, דימונה	155	7,465
2067	מעון אשדוד	155	7,465
2068	בית הדקל - פ"ת	156	8,271
2070	רמת טבעון	155	7,465
2071	מעון סנט-פרנסיס, נצרת	155	7,465
2075	בית אבות, באר שבע	155	7,465
2077	בית אבות גרינשטיין, נתניה	156	8,271
2079	עד 120 חדרה	155	7,465
2080	מעון חוף הסלע, בת-ים	156	8,271
2081	שלווה, גבעתיים	155	7,465
2081	שלווה, גבעתיים (חריג)	157	8,243 (*)
2082	לוקנר	155	7,465
2083	עכו	155	7,465
6122	משה"ד, הרצליה	155	7,465
2085	סוכת שלום, צפת	155	7,465
2089	ורד הכרמל, חיפה	156	8,271
2090	מעון ספרדים, חיפה	155	7,465
2091	בית אבות סנהדריה, י-ם	155	7,465
2093	בית דינה, חיפה	155	7,465 (**)
2094	מעון הורים -		
	כולל שומרי חומות ירושלים	155	7,465
6512	גיל הזהב, נתניה	156	8,271
2099	תפארת בנים - נתניה	155	7,465 (**)
2101	חמדת אבות, חיפה	156	8,271
2102	בית אבות עדנה, קרית טבעון	156	8,271
2106	בית אבות כרמלה, קרית טבעון	156	8,271

(\*) תעריף עבור קליטה חריגה בלבד באישור השירות לזקן בירושלים  
 (\*\*) אין קליטות חדשות

סמל מעון	שם מעון	סמל תעריך	סכום בש"ח
2270	ירושלים של זהב, ירושלים	156	8,271
2280	בית אבות בית עמי, נתניה	156	8,271
2281	בית אבות דורון, קיבוץ אושה	156	8,271
2810	בית שחם, זכרון יעקב	156	8,271 (**)
2811	נאות יהוד, יהוד	156	8,271
2840	בית קרונפלד, נהריה	156	8,271 (**)
2841	בית רחל, קרית טבעון	156	8,271
2847	נוף כרמיאל, כרמיאל	156	8,271
2848	בית פנינה קרית חיים	156	8,271
3117	בית בראט, כרמיאל	155	7,465
3185	גבעת השלושה	155	7,465
3194	ביחד, (עטרת אבות) בני-ברק	156	8,271 (**)
3224	נווה שבא, באר שבע	156	8,271
3225	משכנות פז, בת ים	156	8,271
3226	מעון הרופא, חיפה	156	8,271
3302	בית נועם, רגבה	156	8,271
3401	בית דניאל, חיפה	156	8,271 (**)
3521	איתנים, באר שבע	156	8,271
3832	בית אבות אמאן, יפיע	156	8,271
3818	בית רבקה, חולון	156	8,271 (**)
4086	תפארת בנים, ירושלים	155	7,465 (**)
4085	נאות מרגוע, נס ציונה	156	8,271
4165	בית אבות רמת גן	155	7,465
4597	בית קשת, רמת גן	156	8,271 (**)
		632	7,698
4598	מעון קוממיות לארצנו, ירושלים	155	7,465
4617	לב חיפה, חיפה	156	8,271
5317	ג.ג. בית חם באר שבע	156	8,271

(\*) תעריך עבור קליטה חריגה בלבד באישור השירות לזקן בירושלים  
 (\*\*) אין קליטות חדשות

סמל מעון	שם מעון	סמל תעריך	סכום בש"ח
5283	גני יעלים באר שבע	156	8,271
5354	נוה שליו - פתח תקוה	156	8,271
6123	שבח אחים - מגדל	156	8,271
5483	פנינת שלושת האבות	156	8,271
4979	נופי קטמון - ירושלים	156	8,271
5402	זכות אבות - נהריה	156	8,271
5460	שלווה - קרית טבעון	156	8,271
6556	עין הים - נוה יצחק	155	7,465

ב. מוסדות "משען" (בתי אבות)

סמל מעון	שם המוסד	סמל תעריך	סכום בש"ח
			עצמאי      תשוש      שכ"ד
2026	גבעתיים	155	7,465 (**)
2029	"גונן" קלקטיב י-ם	155	7,465
2035	אינדיבידואלי חולון	155	7,465 (**)
2039	אינדיבידואלי "אפעל"	155	7,465 (**)

(\*\*) אין קליטות חדשות



ג. מוסדות מלב"ן לשעבר

סמל מעון	שם מ ע ו ן	ס מ ל תעריף	סכום בש"ח
2036	ראשון לציון	155	7,465 (**)
2073	נתניה	155	7,465 (**)
2076	פרדס חנה	155	7,465

(\*\*) אין קליטות חדשות

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

### תעריפי נופשון לזקן

=====

סכום בש"ח	סמל תעריף		
-----	-----		
212	7101	נופשון נצרת-עילית	485015
223	7102	נופשון ירושלים, קטמון "עידן הזהב"	481013
212	7101	בית מנוחה, בני ברק	202042
223	7102	אלנבי, תל אביב	205299
223	7104	בן יהודה, חיפה	205360
223	7102	קוממיות לארצנו, ירושלים	205177
223	7102	שירלי, דימונה	205288
223	7102	נווה הורים מאוחד, ירושלים	205115
223	7104	גני יעלים, באר שבע	206592
223	7104	גן דוד, רחובות	206843
223	7102	גבעת השלושה, פתח תקוה	206347
223	7104	ורד הכרמל, חיפה	206398

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

**תעריפים קהילה תומכת לזקן**

=====

ש"ח לחודש		סוג תעריף
130	קהילה תומכת לזקן	7012
135	קהילה תומכת לזקן עם לחצן מצוקה	7014

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

**תעריפי קהילה תומכת לזקן**

=====

סכום בש"ח	מהות	סמל תעריף
-----	-----	-----
130	ציבורי	7012
130	פרטי	7013
135	ציבורי - כולל לחצן מצוקה	7014
135	פרטי - כולל לחצן מצוקה	7015

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

## תעריפי השירות לשיקום

=====

בהוראה הזאת מפורטים התעריפים האלה: מסגרות יום שיקומיות ומועדוניות משלימות לילדים, תעסוקה מוגנת ונתמכת, נופשון לנכים, מרכזי אבחון ושיקום, משפחות אומנה, מעונות ממשלתיים, מעון ציבורי לנכים, ביה"ח אלי"ן ומכון "סאמיט".

## א. מסגרות יום שיקומיות ומועדוניות משלימות לילדים

סכום (בש"ח)	סמל תעריף
-----	-----
1,522	5905 מעון יום לגיל 0-3 מסגרת חלקית
3,399	5906 מעון יום לגיל 0-3 מסגרת מלאה
4,697	5909 מעון יום שיקומי לגיל 1-3
4,697	5917 מעון יום שיקומי שלא במסגרת החוק - ציבורי
4,697	5918 מעון יום שיקומי שלא במסגרת החוק - פרטי
4,697	5919 מעון יום שיקומי - על פי חוק
<u>התפתחות הילד</u>	
1,022	5803 התפתחות הילד תל השומר +3
<u>מועדונית שיקומית +3</u>	
545	5304 מסגרת חלקית
1,022	5904 מסגרת מלאה
251	5305 מסגרת חלקית

ב. **נו פ ש ו ן**

5001	נופשון לנכים - עלות יומית	337
5002	נופשון הקלה	251

ג. **תעסוקה מוגנת ונתמכת**

סמל תעריף		סכום (בש"ח)
3701	מפעלים מוגנים	699
3702	מפעל מוגן - פרטי	866
3704	מפעל מוגן זעיר	845
3707	מרכז יום לנכים קשים	5,237
3708	מרכז יום לנכים קשים	5,237
3801	מפעל מוגן איל"ן 100%	926
3802	מפעל מוגן איל"ן 75%	1,232
3804	איל"ן ירושלים 75%	1,410
3805	איל"ן ירושלים 100%	1,881
3901	מפעלי שיקום	1,448

ד. **מרכזי אבחון ושיקום**

סמל תעריף		סכום (בש"ח)
3103	מרכז שיקום הרצליה	3,687
3106	מרכז שיקום מגדל אור	3,871
3107	אימון ממושך הרצליה	2,516
3709	מפעלי שיקום הרצליה (מוגן)	2,740
5103	אבחון בלבד	1,782
5104	מרכז שיקום	3,558
5201	אימון ממושך	2,516
5203	מרכזי שיקום נוער	3,770

ה.	משפחות אומנה	סמל תעריף
סכום (בש"ח)		
918	קרובי משפחה לנכים עצמאיים, גיל +5 - התנהגות תקינה	330
2,497	נכים עצמאיים, התנהגות תקינה, גיל +5	331
4,344	א. נכים עצמאיים, התנהגות תקינה גיל 4-0 ב. נכים עצמאיים, מופרעות, גיל +5 ג. נכים נזקקים לעזרה, התנהגות תקינה גיל +5	332
2,195	א. נכים עצמאיים, התנהגות בעייתית, גיל 4-0 ב. נכים עצמאיים, מופרעות, גיל +5 ג. נכים נזקקים לעזרה, התנהגות תקינה, גיל 4-0 ד. נכים נזקקים לעזרה, התנהגות בעייתית, גיל +5	333
2,310	א. נכים נזקקים לעזרה, התנהגות בעייתית, גיל 4-0 ב. נכים עצמאיים, מופרעות, גיל 4-0 ג. נכים נזקקים לעזרה, מופרעות, גיל +5 ד. נכים סיעודיים, התנהגות תקינה, גיל 4-0 ה. נכים סיעודיים, התנהגות בעייתית, גיל +5	334
2,412	א. נכים נזקקים לעזרה, מופרעות, גיל 4-0 ב. נכים סיעודיים, התנהגות בעייתית, גיל 4-0 ג. נכים סיעודיים, מופרעות, גיל +5	335
2,497	נכים סיעודיים, מופרעות, גיל 4-0	336
4,344	נכים אינקונטיננטים, כל הגילים וההתנהגויות	337

ו.	מעונות ממשלתיים	סכום בש"ח לחודש
348	מעון נכים נתניה	10,000
349	מעון נכים סן-סימון	10,700
320	מעון "ניב"	6,043

ז. מעון ציבורי לנכים

סכום בש"ח	סמל תעריף
-----	-----
6,545	344 כפר עידוד
14,840	345 מעון גילה

ח. בי"ח אלי"ן

סכום בש"ח	סמל תעריף
-----	-----
23,195	346 אינטרני

ט. מכון "סמיט"

6,751	310 מטופלים הנמצאים בדירות מעבר או בהוסטלים ומקבלים תכנית טיפולית מלאה
4,277	311 מטופלים שאינם גרים בדירות מעבר או בהוסטלים ומקבלים תכנית טיפולית מלאה

י. הוסטלים ומערכי דיור מוגן לאוכלוסייה גבולית לקויית תפקוד והסתגלות

סכום בש"ח	סמל תעריף
-----	-----
8,044	373 הוסטל "שקד" - אונים "בית אלישע" - קבוץ הרדוף "המרכז לקידום כושר הלמידה" "שדה חמד" "כישורית"
8,114	374 יחידה לאבחון דינמי



8,951	308	דירת הכשרה עמותת פרט - חולון
7,917	361	דירה טיפולית "שקד" "בית אלישע" "שק"ל" ירושלים "עלי שיח"
6,911	360	בית קבוצתי "גוונים" - אונים "המרכז לקידום כושר הלמידה" "בית אלישע"
5,476	313	דירת לוויין חצי עצמאית "שקד" - אונים "המרכז לקידום כושר הלמידה" "שק"ל" ירושלים
2,869	368	ניצן חיפה ניצן ירושלים
2,689	369	ניצן תל-אביב
2,129	353	דירות לוויין ניצן חיפה
1,979	370	ניצן רחובות
3,466	354	מעון פנימייתי לחרשים - אונים
6,939	356	מעון אקסטרני לחרשים - אונים
	יא.	<b>פרטי</b> ----
9,094	372	הוסטל "מרכז שיקום התק"מ" "מכון גינסטיל"

8,776	363	דירה טיפולית "מרכז שיקום התק"מ" "בית שלו" "מערך דיור גל" חדרה
7,629	362	בית קבוצתי "מרכז שיקום התק"מ"
7,279	315	"תפארת עלומים"
6,016	364	דירת לווין חצי עצמאית "מרכז שיקום התק"מ" "מכון ג'נסטיל" "מערך דיור גל" חדרה
10,985	371	דירה טיפולית פראדר ווילי "מכון ג'נסטיל"

#### יב. מעונות ומערכי דיור מוגן לאוכלוסייה בעלת נכות פיזית

##### ציבורי

9,513	351	בית קבוצתי לילדים ונוער "בית תמר" איל"ן
9,269	309	דיור מוגן מט"ב תל-אביב
8,792	343	מערך דיור "משכן מנחם"

##### פרטי

11,588	306	מעון פנימייתי "נאות הדסה" - גשר הזיו
--------	-----	---

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

תעריף לקהילה תומכת לנכים  
=====

סכום בש"ח  
-----

341

סמל תעריף  
-----

5302

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

דמי ליווי לעיוור

=====

גובה דמי הליווי (בש"ח)	ס ט ו ס
-----	-----
970	עובד
485	אינו עובד
728	עיוור שאינו עובד ואינו מקבל שירותים מיוחדים
485	עיוור זקן

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

**תעריפי הדרכה שיקומית**

=====

סכום -----	סמל תעריף -----	סמל מסגרת -----
169 ש"ח לשעה	3501	המדור להדרכה שיקומית 207426
169 ש"ח לשעה	3501	מכון בית דוד - 208032 מרכז אליע - הדרכה שיקומית

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

## תעריפים למפעלים תעסוקתיים מוגנים לעיוורים וללקויי ראייה

=====

סמל המפעל	שם המפעל	קבוצת תעריף	סכום בש"ח
962023	אום אל פחם	3701	699
361010	אשדוד	3304	799
201548	אשקלון	3302	708
201748	בת-ים (שק"ל)	3304	799
161008	באר שבע - מוגן	3901	1,448
363017	גדרה	3301	291
201279	הרצליה - מוגן	3104	1,146
205502	חולון - המשקם	3114	1,146
291006	ירושלים (קרן)	3304	799
165002	כפר כנא	3701	699
165006	כפר קרע	3302	708
165005	מגיד אל כרום	3901	1,448
207379	מגדל אור - יעדים לצפון	3108	1,265
	(נתמכת)	3406	396
200523	(נתמכת)	3407	198
363014	נתניה	3304	799
365013	עכו	3208	449
361011	קרית גת	3302	708
201677	רחובות	3302	708
363011	רמת גן	3304	799
363010	תל אביב	3314	1,146
231022	ירושלים מע"ש אלווין	3198	1,288
201178	תעסוקה נתמכת	3306	396
		3307	198
202853	נא לגעת - במה לשחקנים	3309	2,391
	חירשים עיוורים		
	נא לגעת - מלצרים	3314	1,146
206722	דיאלוג בחשיכה	3114	1,146

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

## תעריפי השירות לעיוור

=====

בהוראה זו מפורטים התעריפים של שירותים מיוחדים לעיוורים המתוקצבים ע"י השירות לעיוור:

## 1. מועדונים חברתיים

-----

סמל מועדון	שם המועדון	קבוצת תעריף	סכום בש"ח
-----	-----	-----	-----
200889	אילת	3601	248
201670	אשדוד	3601	248
202010	אשקלון	3601	248
930111	בת ים	3601	248
203163	הרצליה	3601	248
365011	חדרה	3601	248
930410	חולון	3601	248
950200	טבריה	3601	248
201735	יפו	3601	248
200303	כפר כנא	3601	248
953311	מגדל העמק	3601	248
200927	מעלה יוסף	3601	248
960002	נצרת	3601	248
964405	עארבה	3601	248
950708	עפולה	3601	248
203523	פתח תקוה	3601	248
201750	צפת	3601	248
201740	קלנסווה	3601	248
954007	קרית ביאליק	3601	248
202319	קרית ים	3601	248
202094	קרית גת	3601	248
204413	קרית מלאכי	3601	248
954510	קרית שמונה	3601	248
965104	ריינה	3601	248

248	3601	שדרות (גוונים)	201747
248	3601	חדרה	204158
248	3601	ערד	204007
248	3601	יבנה	203817
248	3601	חיפה	206879

## 2. מרכזי שירותים לעיוור (מרש"לים)

סכום בש"ח	קבוצת תעריף	שם מסגרת	סמל מסגרת
370	3201	אשדוד	205688
370	3201	אום אל פחם	201666
370	3201	ירושלים	910322
370	3201	נצרת עילית	200524
370	3201	רמת גן	200525
370	3201	שפרעם	200270
370	3201	תל אביב	931316
370	3201	ראשון לציון	202254
370	3201	חיפה	202352
370	3201	נהריה	202253
370	3201	ירוחם	203890
370	3201	אילת	206465
370	3201	באר שבע	208263

## 3. מועדון יום

סכום בש"ח	קבוצת תעריף	שם המועדון	סמל מועדון
370	3201	באר שבע	361020
137	3204	בית שמש	203669
370	3201	דימונה	361016
370	3201	ירושלים (אגודה)	361015
370	3201	מעלות	365015
370	3201	נתיבות	203570
370	3201	רחובות	363021



#### 4. מרכזי שיקום והכשרה יומיים

סמל מסגרת	שם מסגרת	קבוצת תעריף	סכום בש"ח
291008	באר שבע	5104	3,558
		3106	3,871
365014	מגדל אור - יעדים לצפון עיוורים	3108	1,265
		3111	4,150
	אבחון	3105	2,486
	נכים	3109	3,871
363013	הרצליה	3103	3,687
	אימון ממושך	3107	2,516
	אבחון	3105	2,486
200494	וינגייט	3101	3,725
203021	מכון בית דוד - אורניות מחשבים	3106	3,871 ש"ח
			תעריף חודשי

#### 5. מסגרות פנימייתיות

סמל מסגרת	שם מסגרת	קבוצת תעריף	סכום בש"ח
1711	בית חינוך עיוורים ירושלים	355 (אקסטרני)	2,450
1711	בית חינוך עיוורים ירושלים	352 (אינטרני)	4,084
1735	קרן אור אינק. ירושלים	367 (אינטרני)	10,795
1735	קרן אור אינק. ירושלים	366 (אקסטרני)	3,547
1771	בית השלום לעיוורים		
	נשים, שועפט	350	618
6521	מגדל אור - יעדים לצפון	3101	3,725
0880	המרכז לקידום העיוור, צפת	366	3,547
0812	הוסטל שיקומי קרן אור (י-ם)	377	9,558
20602	מעון יום -21+ קרן אור	3007	3,753

## 6. גני ילדים / מעונות שיקומיים

סמל המעון	שם המעון	קבוצת תעריף	סכום בש"ח
363018	גן אלי"ע 3+ (פתח תקוה)	3401	1,022
363018	זכאי החוק (פתח תקוה)	3405	4,697
202129	גן אלי"ע 3+	3401	1,022
1-3		3403	3,399
0-1		3404	992
202136	זכאי החוק 1-3 (ירושלים)	3405	4,697
201235	לא זכאי החוק 0-1 (ירושלים)	3404	992
202134	זכאי החוק 1-3 (באר שבע)	3405	4,697
200476	לא זכאי החוק 0-1 (באר שבע)	3404	992
	מעון יום שיקומי -		
	שלא במסגרת החוק	3409	4,697

## 7. בתי תלמיד

סמל מסגרת	שם מסגרת	קבוצת תעריף	סכום בש"ח
202447	באר שבע	3602	430
201762	אילת	3602	430
201775	שפרעם	3602	430
201779	עוספיה	3602	430
206331	פתח תקוה	3602	430
201784	אשדוד	3602	430
201934	רמת גן	3602	430
201935	אום אל פחם	3602	430
201941	נתניה	3602	430
201943	מגידו	3602	430
201991	קרית ביאליק	3602	430
202261	ירושלים - וריאטי	3602	430
202280	נצרת	3602	430
202037	תל אביב	3602	430
202454	בית חינוך עיוורים	3602	430
205960	חיפה	3602	430

סמל מסגרת	שם מסגרת	קבוצת תעריף	סכום בש"ח
206682	אשדוד	3602	430
206416	יבנה	3602	430
206417	אלמנארה	3602	430
206681	טבריה	3602	430
206831	רהט	3602	430
206819	בית שמש	3602	430
208310	שגב שלום	3602	430
202282	רחובות	3602	430
205354	אור עקיבא	3602	430
205337	חולון	3602	430
204968	טייבה	3602	430
207758	כיוונים	3602	430
207596	בני ברק	3602	430

#### 8. **כלב נחייה לאדם עיוור**

שם המסגרת	הסכום בש"ח	המטרה
המרכז הישראלי לכלבי נחייה (בית עובד)	15,000	הדרכת העיוור ומתן הכלב
העיניים המנחות לעיוור בישראל (קייבוץ סאסא)	15,000	הדרכת העיוור ומתן הכלב
אגודת העיוורים הנעזרים בכלבי נחייה	441	דמי אחזקה חודשיים

#### 9. **מכונים לשיקום ראייה ירודה**

ה מכון	שירות מלא	שירות חלקי
מכון מגדל אור	458 ש"ח	183 ש"ח
מכון תלאביב	460 ש"ח	185 ש"ח
מכון ירושלים	460 ש"ח	180 ש"ח
מכון באר שבע	415 ש"ח	175 ש"ח

10. זכאות לתעודת עיוור/לקוי ראייה (תחולה מ-1.2.2007)

הפעולה	המבצע	הסכום בש"ח
בדיקה רפואית כוללת	רופא אימון מחוזי	193
אימות מסמכים	רופא אימון מחוזי	32
דין בועדת ערערים	רופאי ועדת ערערים	350

השתתפות הלקוח

א. אגרת חידוש תעודת עיוור בגין אובדן או השחתה 73  
(מחושב לפי 0.3 נקודות זיכוי)

ב. אגרת פנייה לוועדת ערערים 218  
(מחושב לפי נקודת זיכוי).

11. ילדים/סטודנטים

א. השתתפות השירות בפעילות בקייטנה בחופש הגדול 275

12. נופש לעיוורים

סמל המסגרת	שם המסגרת	קבוצת תעריף	סכום בש"ח
363020	המרכז לעיוור בישראל	2901	526
		2902	262
200446	קרן אור - נופשון	5001	337
204493	נופשון בית דוד	2901	526
206007	נופשון לעיוורים - אילת	2901	526
208418	נופשון עמותת כיוונים	5012	337

### 13. עניינים אחרים

-----

303.00 ש"ח

א. מענק נישואין

7.03 ש"ח

ב. עלות "שכר קבוע" לשעת עבודה (מיוני 2010)

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

## תעריפי החזקה במשפחות אומנה ושירותים אחרים

=====

מהות המסגרת	סמל תעריף	סכום בש"ח
-----	-----	-----
משפחת אומנה - חינוכי - על יסודי	25	1,202
משפחת אומנה - גיל יסודי ורק חינוך רגיל	27	2,105
משפחת אומנה - כללי - חינוך מיוחד	28	2,341
משפחת אומנה - חריג - חינוך מיוחד	29	2,497
משפחת אומנה - כללי - תינוקות	30	2,119
משפחת אומנה - חריג - חינוך מיוחד - תינוקות	31	2,367
משפחת אומנה - טיפולי - חלופת אשפוז	39	3,553
משפחת אומנה - משפחת קלט	49	2,341
משפחת אומנה - מקלט לילדים	50	1,016

שירותים אחרים לילדים במשפחות אומנה

1. דמי כיס לילד לחודש - ספטמבר 2002

גיל על יסודי	65.30
גיל יסודי	31.10
גיל רך	11.90

דמי כיס ליתום מספטמבר 2002

132.60

2. טיול שנתי - ספטמבר 2002

374.40

## תעריפי החזקה במעונות, ושירותים אחרים

=====

א. דמי החזקה במעונות, ובמשפחות אומנה

-----

גיל יסודי ורך		על יסודי		
חינוך רגיל				
הסכום	קב' תע'	הסכום	קב' תע'	
בש"ח		בש"ח		
2,194	5	2,030	1	מעון בבעלות ציבורית
		2,395	2	
-	-	1,450	4	ישיבה מסורתית
2,006	22	2,006	22	מעון משפחתי והחזר מע"מ
1,992	א-ח			קיבוצים
	16			
1,520	ט-י"ב			והחזר מע"מ
	14			

## הגיל הרך ויסודי תינוקות

חינוך מיוחד		חריגים ומופרעים		תינוקות	
קבוצת הסכום	קבוצת הסכום	קבוצת הסכום	קבוצת הסכום	קבוצת הסכום	קבוצת הסכום
בש"ח	בש"ח	בש"ח	בש"ח	בש"ח	בש"ח
8	2,585	11	4,080	18	4,916
מספר בבעלות ציבורית		מספר פרטי		מספר תלמידים אקסטרניים	
8		13		35	
2,585		4,080		4,916	

### ב. שירותים אחרים

להלן תעריפים הכוללים אגורות. בדוחים הן למיכון והן לגזברות יש לעגל הסכומים הסופיים לשקלים שלמים.

#### ילדים במעונות

#### (1) דמי כיס לילד לחודש עודכנו **מספטמבר 2002**

גיל על יסודי - 65.30 ש"ח  
גיל יסודי - 31.10 ש"ח  
גיל רך - 11.90 ש"ח

דמי כיס ליתום **מספטמבר 2002** - 132.60 ש"ח לחודש

#### (2) טיול שנתי - עודכן מחודש **ספטמבר 2002** - 374.40 ש"ח

### ג. תעריף עבור טיפול המתבצע על-ידי עובד פארה רפואי

א. לעובד פארה רפואי (אחות פזיוטרפיסט, מרפא בעיסוק, מרפא ליקויי



דיבור), במוסדות המשרד הנותן טיפול יותר מאשר פעם בודדת וחד פעמית, ישולם לטיפול לפי הפירוט להלן:

מיום 1.1.2003 59.72 ש"ח

- ב. המחיר הוא לתעריף לטיפול העובד ידווח על מסי הטיפולים שניתנו בפועל. יש להקפיד על קיום מנוחה בין טיפול לטיפול. קביעת זמן הטיפול ומשך ההפסקה בין טיפול לטיפול הוא באחריות מנהל המעון. על מנהל המעון לאשר בחתימתו את הדיווח של העובד.
- ג. אין עובדים פארה-רפואיים זכאים לפיצוי בעד ביטול זמן הקשור בנסיעה למקום מתן השירות והחזרה ממנו.
- ד. בעניין הוצאות נסיעה, חתימת הסכם דיווח, מע"מ וביטוח לאומי - כמו בתעריפי הרצאות הדרכה.

ת. **תעריפי הרצאות והדרכה** תחולה: 26.4.2011

א. תעריפי הרצאות הוראה עיונית והדרכה מקצועית

<u>קבוצה</u>	<u>תעריף לשעה</u>	<u>הסבר</u>
1	262 ש"ח	שופטים, פרופסורים, מנהלים כלליים של משרדי ממשלה, יועצים בכירים א' בעלי תואר שלישי
1א'	189 ש"ח	מרצים מקבוצה 1 שהם עובדי מדינה המדריכים לאחר שעות עבודתם
1ב'	125 ש"ח	מרצים מקבוצה 1 שהם עובדי מדינה המדריכים בשעות עבודתם

2	180 ש"ח	מרצים בכירים או מרצים במוסדות להשכלה גבוהה, יועצים בכירים ב', ובעלי תואר מ.א. המרצים בתחום התמחותם
3	111 ש"ח	עובדים בעלי תואר מ.א. מרצים במוסדות להשכלה גבוהה בעלי תואר ב.א.
4	76 ש"ח	מדריכים במוסדות להשכלה גבוהה בעלי תואר ב.א. וכן מורים מוסמכים
5	61 ש"ח	מדריכים מוסמכים או מדריכים מומחים
6	55 ש"ח	מורים או מדריכים בלתי מוסמכים תלמידים במוסדות להשכלה גבוהה

#### ב. הדרכה מעשית

<u>קבוצה</u>	<u>הסבר</u>	<u>תעריף לשעה</u>	<u>מקום ההדרכה</u>
א	מורים ומדריכים מוסמכים וכן מורים בלתי מוסמכים בעלי ותק של 5 שנים לפחות בהדרכת עובדים	41 ש"ח	בתי מלאכה ומעבדות קורסים מקצועיים מוסדות ומעונות
ב	מורים ומדריכים בלתי מוסמכים בעלי ותק של עד 5 שנים	37 ש"ח 32 ש"ח	בתי מלאכה ומעבדות קורסים מקצועיים מוסדות ומעונות

#### הערות:

ניתן להוסיף 10% לתעריף למרצים בקבוצות 2 עד 6 בעלי ותק של 5 שנים

לפחות אשר צברו לא פחות מ-400 שעות הרצאה.  
 משך הרצאה - שעת הרצאה הינה 50 דקות הרצאה + 10 דקות הפסקה.  
 תעריפי ההרצאות כוללים בחישובם גם פיצוי עבור הכנה שצריך להשקיע נותן  
 השרות לצורך הרצאתו או ההדרכה.  
 ביטול זמן - רק אם מרחק הנסיעה למקום מתן ההרצאה הינו מעל 10 ק"מ.  
 הוצאות ביטוח לאומי וביטוח בריאות כלולים בתעריף.

#### ג. שירותי הדרכה שונים

התעריפים (בשקלים חדשים לשעה) יהיו כדלקמן:

##### **סוג השירות**

	ריכוז מקצועי, חיבור תדריכים ואירועים
39	הכנת חומר לימוד בכתב והשגחה בבחינות
22	ריכוז אירגוני עד 3 כיתות
24	ריכוז אירגוני למעלה מ-3 כיתות
38	תרגול ועבודה עצמית מודרכת

#### ד. עבודת מבחנים ובחינות

התעריפים (בשקלים חדשים לשעה) יהיו כדלקמן:

##### **סוג השירות**

45	חיבור מבחנים, תרגילים, מסמכים ושאלונים (קויז)
9	בדיקת המבחנים בכתב (למבחן)
9	בדיקת עבודת בית (לעבודה)
2.30	בדיקת מבחנים (קויז) (ל-20 שאלות)
	בחינות בע"פ -
	בהתאם לתעריפי
	הרצאות עיוניות
	או מעשיות, לפי
	רמת המרצה
43	עבור בדיקת עבודת גמר להסמכה לשעת בדיקה

התעריפים אינם כוללים מע"מ

נא לעיין בהוראות החשב הכללי.

**נחום איצקוביץ**  
**המנהל הכללי**

**תעריפי תמיכה ביתית (אומנה יומית)**  
=====

**תמיכה ביתית בילד (אומנה יומית לשעבר)**  
-----

סמל תעריף	מ ו ת	סכום בש"ח
----	-----	-----
9301	תינוקות 3 שעות ליום	729
9302	תינוקות 4 שעות ליום	971
9303	תינוקות 6 שעות ליום	1,457
9304	תינוקות 8 שעות ליום	1,945
9305	ילדים 3 שעות ליום	633
9306	ילדים 4 שעות ליום	846
9307	ילדים 6 שעות ליום	1,266
9308	ילדים 8 שעות ליום	1,688

**דמי החזקה: במעונות יום, במשפחתונים, במועדוניות  
ובמסגרות אחרות**

=====

א. ארגוני נשים המפעילות מעונות יום וטפלות בעיריות ובמועצות  
מקומיות במסגרת משרד הרווחה והשירותים החברתיים

-----

סכום בש"ח	סמל תעריף
-----	-----
1,725	מעון יום ילדים - פרטי 8011
2,265	מעון יום תינוקות - פרטי 8012
1,644	ילדים (גיל 16-48 חודשים) - יום מלא 8013
2,160	תינוקות (גיל 6-15 חודשים) - יום מלא 8014
1,131	פעוטון לפעוטות עם ארוחה חמה - 5 שעות 8015
2,519	סנט וינסנט 8017
1,487	פעוטון לתינוקות עם ארוחה חמה - 5 שעות 8018
1,181	טפלות 8021

ב. מסגרות אחרות

-----

1,380	מרכזים טיפוליים 8025
694	משעולים 8026
1,504	מסגרת יום לימודים ארוך 8027

ג. מ ש פ ח ת ו נ י ם (רווחה)

סכום בש"ח	סמל תעריף
1,238	תעריף זמני במקרה של חוסר מידע 8061
1,726	8 שעות - עם ארוחות - תינוקות 8062
1,416	8 שעות - בלי ארוחות - תינוקות 8063
1,363	6 שעות - עם ארוחות - תינוקות 8064
1,659	8 שעות - עם ארוחות - ילדים 8065
1,238	8 שעות - בלי ארוחות - ילדים 8066
1,340	6 שעות - עם ארוחות - ילדים 8067

משפחתון המופעל במסגרת מעון רב תכליתי מבוזר ראה נספח א'  
להוראה 8.37 "תעריפים למעון רב תכליתי".

ד. מועדונית לגיל הרך (גילאי 3-6)

973	עם מטפלת מוסמכת - 5 ימים 41/2 שעות ליום 6303
1,034	עם גננת מוסמכת - 5 ימים 41/2 שעות ליום 6304
884	עם גננת מוסמכת - 5 ימים 31/2 שעות ליום 9408
838	עם מטפלת מוסמכת - 5 ימים 31/2 שעות ליום 9409
	מועדונית טיפולית עם מטפלת עו"ס ופרא-רפואי - 9410
1,499	5 ימים, 41/2 שעות ליום 9411
	מועדונית טיפולית עם גננת עו"ס ופרא-רפואי - 9412
1,721	5 ימים, 41/2 שעות ליום 9413
	מועדונית טיפולית עם מטפלת עו"ס ופרא-רפואי - 9413
1,316	5 ימים, 31/2 שעות ליום 9413
	מועדונית טיפולית עם גננת עו"ס ופרא-רפואי - 9413
1,489	5 ימים, 31/2 שעות ליום 9413

## ה. מועדוניות מתבגרים

1,794	5 ימים 5 שעות	9501
1,584	5 ימים 4 שעות	9502
1,472	4 ימים 5 שעות	9503
1,304	4 ימים 4 שעות	9504
1,147	3 ימים 5 שעות	9505
788	2 ימים 5 שעות	9506
705	2 ימים 4 שעות	9507

## ו. מועדוניות יחודיות

	מועדונית פוסט אישפוזית עם משרד הבריאות	6703
3,035	4 ימים 4 שעות ליום	
2,646	מועדונית בעיות התנהגות 5 ימים 5 שעות ליום (החל מה-1.9.06 - 12 ילדים במסגרת)	9405

## ז. מועדוניות ביתיות

1,213	לגיל 6 - 12, 5 ימים 5 שעות	6401
1,056	לגיל 3 - 6, 5 ימים 5 שעות	6402
868	לגיל 6 - 12, 5 ימים 3 שעות	9406
774	לגיל 3 - 6, 5 ימים 3 שעות	9407

## ח. מועדוניות שיקומיות וטיפוליות

1,492	מועדונית שיקומית ל-5 ימים בשבוע	9421
1,084	מועדונית שיקומית ל-4 ימים בשבוע	9422



782	מועדונית שיקומית ל-3 ימים בשבוע	9423
1,756	מועדונית טיפולית ל-5 ימים בשבוע	9425
1,349	מועדונית טיפולית ל-4 ימים בשבוע	9426
994	מועדונית טיפולית ל-3 ימים בשבוע	9427
2,139	מועדונית אנטראקטיבית - כלים שלובים	9431

### ט. תכניות בקהילה

457	תכנית אוריון - תעריף למשפחה	6503
426	תכנית הקן - תעריף למשפחה	6504
2,214	חממות	6509
599	תכנית משפחות 1 מפגש בשבוע	9208
904	תכנית משפחות 2 מפגשים בשבוע	9209
1,116	תכנית ראשית ילדים	9508

**נחום איצקוביץ**  
**המנהל הכללי**

## תעריפי מועדוניות לילדים

=====

סכום בש"ח -----	סמל תעריף -----
1,412	מועדונית אינטנסיבית - 5 ימים 5 שעות ליום 6501
	מועדונית לא אינטנסיבית כולל מדריך אחד - 6506
351	3 ימים 4 שעות ליום
	מועדונית משותפת עם משרד החינוך - 5 ימים 6701
1,893	6 שעות ליום
	מועדונית אינטנסיבית ללא עו"ס - 5 ימים 6702
1,237	4 שעות ליום
1,013	אינטנסיבית - 4 ימים 4 שעות ליום 9401
839	אינטנסיבית - ללא עו"ס 4 ימים 4 שעות ליום 9402
	לא אינטנסיבית - כולל 2 מדריכים - (30 ילדים 9403
351	במסגרת) 3 ימים 4 שעות ליום
526	לא אינטנסיבית - עם עו"ס 3 ימים 4 שעות ליום 9404

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

**תעריפים למועדוניות ביתיות**

=====

**סכום בש"ח**

-----

**סמל תעריף**

-----

1,213	לגיל 6-12, 5 ימים, 5 שעות	6401
1,056	לגיל 3-6, 5 ימים, 5 שעות	6402
868	לגיל 6-12, 5 ימים, 3 שעות	9406
774	לגיל 3-6, 5 ימים, 3 שעות	9407

**נחום איצקוביץ**  
**המנהל הכללי**

**טבלת השתתפות הורים במעון רב תכליתי  
בשנת הלימודים תשע"ג**

=====

**ההשתתפות החודשית של ההורים (בש"ח)**

ילד 19:00-12:00 6302	ילד 19:00-16:00 6306	תינוק 16:00-7:00 6309 6804	ילד 19:00-7:00 6308 6803	רמת הכנסה	הכנסה ממוצעת לנפש בחודש פברואר 2012 (בש"ח)
126	126	497	378	1	1,045 עד .1
157	157	598	455	2	1,046 - 1,587 .2
253	253	754	574	3	1,588 - 2,130 .3
319	319	953	726	4	2,131 - 2,565 .4
388	388	1,176	895	5	2,566 - 2,995 .5
408	408	1,237	942	6	2,996 - 3,430 .6
483	483	1,417	1,079	7	3,431 - 3,860 .7
530	530	1,599	1,217	8	3,861 - 4,295 .8
575	575	1,719	1,309	9	4,296 - 4,725 .9
597	597	1,820	1,385	10	4,726 - 5,160 .10
688	688	2,187	1,664	11	5,161 - 5,700 .11
688	688	2,187	1,664	12	5,701 מעל .12

\* הדרגה נקבעה לפי ההכנסה הממוצעת לנפש לחודש פברואר 2012

**נחום איצקוביץ**  
**המנהל הכללי**

## מרכז ילדים הורים

=====

סכום בש"ח  
לנפש לחודש

-----

סמל  
תעריף

-----

570	מרכז ילדים (גיל חביון) והורים	2502
570	מרכז ילדים הורים	2505
570	מרכז ילדים הורים 60 נפשות - גיל יסודי	2512
692	מרכז מתבגרים והורים	9204
692	מרכז מתבגרים הורים	9214
692	מרכז מתבגרים הורים 60 נפשות	9224
914	מרכז ילדים (לגיל הרך) והורים	9205
647	מרכז ילדים הורים אזורי (נייד)	9206
687	מרכז ילדים הורים אזורי (נייח)	9207
914	מרכז ילדים הורים לגיל הרך	9215
647	מרכז ילדים הורים (נייד) אזורי	9216
687	מרכז ילדים הורים (נייח) אזורי	9217

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

### תעריפים של מפת"נים

=====

הבעלות	הגורם המפנה	תשלום באמצעות מערכת כח אדם	תשלום באמצעות מערכת המיכון של מעונות יום	חיוב הגורם המפנה באמצעות מערכת המיכון
ממשלתית ציבורית	רשות מקומית	X	סמל תעריף 4201 הכולל הוצאות הפעלת וכח אדם	25% מתעריף 4201
רשות מקומית	אותה רשות מקומית שבבעלותה המפת"ן	השתתפות הגורם בשכר עובדי המפת"ן לפי סוג	סמל תעריף 4101 הכולל כיסוי הוצאות הפעלה בלבד	25% מתעריף 4101
רשות מקומית	רשות מקומית אחרת חניך חוץ	-	סמל תעריף 4102 הכולל הוצאות הפעלה ועוד תוספת עבור 25% מחלק הרשות בשכר עובדים	עבור מלוא ההוצאות 25% מהוצאות פעולה

תעריף (בש"ח)

סמל תעריף

1,211	4201
352	4101
352	4102
591	4301
1,310	4103

## תעריפי מסגרות יומיות לאוטיסטים

=====

## א. מסגרות בבעלות ציבורית

-----

סמל תעריף	תאור המסגרת	סכום בש"ח
-----	-----	-----
4601	מעון יום שיקומי	4,691
4602	מעון יום שיקומי	4,691
4603	מועדונית מלאה - חניכים חריגים (5 ימים)	2,587
4604	מועדונית חלקית - חניכים חריגים (3 ימים)	1,552
4605	מועדונית חלקית - חניכים חריגים (יומיים)	1,034
4606	מועדונית מלאה - חניכים רגילים (5 ימים)	2,306
4607	מועדונית חלקית - חניכים רגילים (3 ימים)	1,381
4608	מועדונית חלקית - חניכים רגילים (יומיים)	922
4701	קייטנה - תעריף קייץ	556

## ב. מסגרות בבעלות פרטית

-----

סמל תעריף	תאור המסגרת	סכום בש"ח
-----	-----	-----
4801	קייטנה - תעריף קייץ	556
4803	מועדונית מלאה - חניכים חריגים (5 ימים)	2,587
4804	מועדונית חלקית - חניכים חריגים (3 ימים)	1,552
4805	מועדונית חלקית - חניכים חריגים (יומיים)	1,034
4806	מועדונית מלאה - חניכים רגילים (5 ימים)	2,306
4807	מועדונית חלקית - חניכים רגילים (3 ימים)	1,381
4808	מועדונית חלקית - חניכים רגילים (יומיים)	922

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

# תעריפי נופשון לאוטיסטים

=====

סמל תעריף -----	שם -----	סכום בש"ח -----
4609	נופשון בבעלות ציבורית	340
4802	נופשון הקלה	253
4809	נופשון בבעלות פרטית	340

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי



**תעריפים לטיפול בנוער נפגע סמים**

=====

סכום לחודש בש"ח	שם	סמל תעריף
-----	----	-----
690	מרכז לטיפול במתבגרים ארגון מפעיל	2106
3,466	מרכז לטיפול יום במתבגרים	4502

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

**תעריפי טיפול בנפגעי סמים  
במסגרת המחלקות לשירותים חברתיים  
=====**

**א. קהילה טיפולית**

סמל תעריף	הגדרה	סכום בש"ח
-----	-----	-----
480	מטופל רגיל	5,137
481	מטופל עם מחלות זיהומיות	5,633
482	מטופל הנמצא בהוסטל	2,922
483	מטופל עם תחלואה כפולה	7,620

**ב. מרכז לטיפול בנפגעי אלכוהול**

2101	690
------	-----

**נחום איצקוביץ'  
המנהל הכללי**

תעריף מרכז יום לנפגעי סמים

=====

סכום בש"ח

-----

1,948

סמל תעריף

-----

4501

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

**תעריפי תכניות רגישות תרבות**

=====

סמל תעריף	שם התכנית	סכום בש"ח
-----	-----	-----
1811	תכנית אבות	334
1812	תכנית אמהות	418
1813	תכנית "מקיף" - 50 משתתפים	154
1814	תכנית "מקיף" - 30 משתתפים	167
1815	תכנית "מעלה"	652

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

תעריף לסביבה תומכת  
לאוכלוסיה עם פיגור שכלי  
=====

תעריף לחודש  
בש"ח  
-----

1,987

סמל  
תעריף  
-----

65

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

תעריפי פרוייקט "מדרגה"  
חסות הנוער

=====

סכום בש"ח -----	סמל תעריך -----
3,360	חוסה במערך של 4 דירות 237

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי

**תעריפים לדירות מעבר לנערו וצערור**

=====

סכום בש"ח

סמל תערף

3,302

278

דירות מעבר לנערו

6,584

279

דירות מעבר לנערו - פרויקט צעד קדימה

נחום איצקוביץ

המנהל הכללי

### תעריף מקלט לנערות במצוקה

=====

התעריף לשהות במקלט לנערה במצוקה הוא 11,708 ש"ח לחודש.  
(סמל תעריף 277).

נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי



**תעריפי בתים חמים לנערות צעירות ומתבגרות**

=====

<u>דגם המסגרת</u>	<u>סמל תעריף</u>	<u>סכום בש"ח</u>
דגם א'	2552	825
דגם ב'	2553	1,144
דגם ג'	2554	850


נחום איצקוביץ  
המנהל הכללי



# חוזר המנהל הכללי

---

ע"ג 209  
שבט תשע"ג  
ינואר 2013



אתרנו באינטרנט: [www.molsa.gov.il](http://www.molsa.gov.il)  
ממשל זמין: [www.gov.il](http://www.gov.il)