

מס' נוהל: 01/01	תחום: כולם	נושא הנוהל: נהלים והוראות עבודה – כתיבה, תיקוף, הפצה ופרסום	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט קובץ הנהלים
מהדורה: רביעית	גורם כותב: מזכירות	בתוקף מיום: 2/8/2020	

1. כללי

על רקע הצורך להסדיר ולמסד תהליכי עבודה וליצור אחידות בעבודת בתי המשפט השונים, נכתבים נהלים והוראות עבודה בנושאים שונים.
נהלים והוראות העבודה מתעדכנים מפעם לפעם, בהתאם לצורך.

2. מטרת

להסדיר את נושא פרסום הנהלים והוראות העבודה בהתאם לתחומי הפעילות במערכת בתי המשפט.

3. הגדרות

"נוהל" – אוסף הוראות אופרטיביות המגדירות את אופן הטיפול במקרים ו/או במשימות ואת הגורם האחראי על ביצוען. תכליתן של ההוראות להגשים קווי מדיניות על ידי קביעת סדרי ניהול וארגון לביצוע הנחיות עבודה במערכת בתי המשפט.

"הוראת עבודה" – אוסף הוראות המפרטות את אופן הטיפול במצבים מסויימים בתהליך העבודה, המסבירות את אופן הפעילות לרבות במערכת הממוחשבת.

4. עקרונות

בעת כתיבת נוהל / הוראת עבודה, יש להקפיד על קיומם של התנאים הבאים:

- 4.1 הסתמכות על קווי מדיניות והוראות הדין.
- 4.2 הנחיות תפעוליות המדריכות ומכוונות פעולתם של עובדים, אשר הנוהל/ הוראת העבודה מתייחסים לתחום עיסוקם.
- 4.3 במידת הצורך יצורפו נספחים רלבנטיים שמשמשים כלי עזר לתהליך העבודה.
נספחים אלו יכולים להיות הנחיות מיוחדות שמתוקפן הוכן הנוהל, דוגמאות רלוונטיות ליישום הנוהל, טפסים עוד.

5. כללים בהוצאת נוהל / הוראת עבודה

- 5.1 בעל תפקיד המוסמך לכך בהנהלת בתי המשפט, רשאי להוציא נהלים / הוראות עבודה, או ליזום תיקונים לאלה הקיימים, שבתחום אחריותו.
- 5.2 כל נוהל / הוראת עבודה יגובש, יכתב ויתוקף ביחידה הרלבנטית ומול הגורמים הרלבנטיים ליחידה הכותבת.
- 5.3 **מספור** – כל נוהל / הוראת עבודה חדשה ימוספרו במספר ייחודי ליחידה הכותבת, התאם להנחיות המספור המפורטות בסעיף 8 להלן.

- 5.4 **הפצה – נוהל / הוראת עבודה** יופצו על ידי הגורם הכותב לגורמים הרלבנטיים בהנהלת בתי המשפט ובבתי המשפט, לרבות העלאתם לפורטל "מבט".
- 5.5 **פרסום נוהל באתר "הרשות השופטת"** – ככלל, כל נוהל שיש לו נגיעה או חשיבות לציבור יש לפרסם לידיעת הציבור, ובלבד שאין מניעה שבדין או ככל שלא חל אחד מן החריגים שבחוק חופש המידע.
- טרם פרסום נוהל חדש או עדכון נוהל קיים, יש להעביר למחלקה המשפטית לקבלת חוות דעת משפטית ולקבלת הנחיות בנוגע לפרסום הנוהל, בצירוף עמדת הגורם המקצועי לגבי הפרסום.
- 5.6 **עדכון נוהל / הוראת עבודה – נוהל / הוראת עבודה** מעודכן יעלה לפורטל "מבט" ואתר "הרשות השופטת" ויקבל אותו המספר של הנוהל/הוראה אותו הוא מבטל הנוהל/ הוראת העבודה הישן/ה יוסר מהאתר.

6. מבנה נוהל

הנוהל יופק במבנה קבוע ואחיד, כמפורט להלן:

כותרת הנוהל:

מדינת ישראל הנהלת בתי משפט קובץ הנהלים	נושא הנוהל:	תחום:	מס' נוהל:
	בתוקף מיום הפרסום:	גורם כותב:	מס' מהדורה:

- 6.1 סעיף 1 - יכלול באופן תמציתי את הרקע לנושא בו עוסק הנוהל.
סעיף 2 – יכלול את מטרות הנוהל.
סעיף 3 – יכלול הגדרות מונחים מרכזיים שנמצאו בשימוש בנוהל (ככל שיש צורך).
- 6.2 הסעיפים הבאים יתייחסו לתת-נושאים של הנוהל. סעיפים אלו יכול שיפורקו לסעיפי משנה ותתי סעיפים, לפי העניין.
- 6.3 בסעיף המסכם של הנוהל יפורטו הנהלים/החוזרים המבוטלים עם תחולת הנוהל.
- 6.4 הסעיף לאחר מכן יציין את מועד תחולתו של הנוהל.
- 6.5 ככל שצורפו נספחים לנוהל, יציין דבר צירופם בסעיף הבא.
- 6.6 בסעיף האחרון יציין כותב הנוהל את נושאי התפקידים שאישר/ו את הנוהל להפצה.

7. מבנה הוראת עבודה

הוראת עבודה תופק במבנה קבוע ואחיד, כמפורט להלן:
כותרת ההוראה:

מדינת ישראל הנהלת בתי משפט	נושא ההוראה:	תחום:	מספר:
		גורם כותב:	בתוקף מיום:

- 7.1 סעיף 1 - יכלול באופן תמציתי את הרקע לנושא בו עוסקת ההוראה.
סעיף 2 – יכלול את המטרות.
סעיף 3 – יכלול הגדרות מונחים מרכזיים שנמצאו בשימוש בהוראה (ככל שיש צורך).

8. מספור הנהלים והוראות עבודה

נהלים והוראות העבודה ימוספרו על ידי הגורם האחראי לכך בכל יחידה, בסדר רץ וללא הבחנה בין נוהל להוראת עבודה.
לצורך מספור חד ערכי לכל יחידה וכדי למנוע מצב בו שני נהלים שונים מקבלים אותו מספר, נקבע מספר אגף שיהיה המספר הראשון של הנוהל/הוראה, באופן המפורט להלן:

אגף	מספר אגף	מבנה מספור	דוגמא למספור לנהל /הוראה ראשונה
לשכת מנהל	1	שנת פרסום/מספר רץ כללי/מספר אגף	1/001/20
מחלקת משפטית	2	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	2/001/20
גזברות ארצית	3	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	3/001/20
רכש	4	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	4/001/20
משאבי אנוש	5	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	5/001/20
משמעת	6	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	6/001/20
ביקורת פנימית	7	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	7/001/20
בנוי ולוגיסטיקה	8	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	8/001/20
דוברות	9	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	9/001/20
בטחון	10	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	10/001/20
אגף המחשוב	11	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	11/001/20
וועדות שחרורים	12	שנה/מספר רץ כללי/מספר אגף	12/001/20
חטיבת תפעול ומזכירות		ללא שינוי בשיטת המספור הנהוגה כיום	

9. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירות

10. תחולה וביטול

תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.
נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השלישית של נוהל זה שפורסמה ביום 15/7/96, המתבטלת בזה.