

**נוהלי
חטיבת כוח אדם**

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך:	02.07.1996
ת' עדכון אחרון:	18.01.2023
עמוד מס'	1
מתוך	7
עמודים	

פרק משנה:	כוח אדם
מס' הנוהל:	02-3041

תעודות מינוי

1. כללי

- 1.1 תעודת המינוי היא מסמך רשמי הניתן לסוהר, והמעיד על נושאו שהוא סוהר בדרגה הרשומה בתעודה.
- תעודת המינוי ממוחשבת ונושאת תצלום פנים של הסוהר, פרטים אישיים הכוללים שם פרטי ושם משפחה, מס' תעודת זהות, מס' אישי ודרגת הסוהר.
- תעודת המינוי תשמש את הסוהר לצורך החתמת נוכחות בעת תחילת וסיום יום עבודה וכן לנסיעה בתחבורה ציבורית.
- 1.1.1 סוהר חייב לשאת עמו את תעודת המינוי בעת מילוי תפקידו, לרבות בדרך לעבודה מממנה או כאשר הוא נושא נשק שב"ס או נוהג ברכב שב"ס.
- 1.1.2 הסוהר חייב לשמור על תעודת המינוי מפני אבידה, גנבה, נזק, או השחתה.
- 1.1.3 אסור למי שלא הוסמך לכך לעשות כל שינוי בתוכן התעודה.
- 1.2 אסור לסוהר לצלם או להעתיק את תעודת המינוי שלו, וכן אסור לו להחזיק תצלום או העתק שלה.

2. המטרה

להסדיר את אופן הפקת תעודות מינוי, השימוש בהן והחלפתן.

3. הפקת תעודת מינוי ומסירתה

- 3.1 תעודת המינוי תופק במקרים הבאים:
- 3.1.1 בעת גיוס הסוהר לשב"ס.
- 3.1.2 בעת אובדן תעודת המינוי, גנבת תעודת המינוי או גרימת נזק לתעודת המינוי.
- 3.1.3 כאשר קיים צורך בעדכון נתונים המופיעים על התעודה.
- 3.2 לשכת גיוס אחראית על הפקת תעודת המינוי בעת הגיוס ועל מסירתה לסוהר בצירוף טופס אישור קבלת תעודת המינוי, כמפורט בנספח א' לנוהל זה.

פרק משנה: כוח אדם		נוהל מס': 02-3041	
הנוהל:	תעודות מינוי	בתוקף מתאריך: 02.07.1996	
		ת' עדכון אחרון: 18.01.2023	
		עמוד מס' 2	מתוך 7 עמודים

3.3 לשכת גיוס תחתים את הסוהר על טופס אישור קבלת תעודת המינוי. צילום הטופס יתויק בתיק שיוכן לצורך כך וירכז את העתק הטפסים החתומים.

4. הליך הטיפול במקרה של אובדן/גנבה/נזק של תעודת מינוי

4.1 אובדן / גנבת תעודת מינוי

4.1.1 במקרה של גניבת/אובדן תעודת מינוי, הסוהר יודיע לק. מש"א ביחידתו, ולמפקדו הישיר. הסוהר ימלא דו"ח הסבר בדבר נסיבות האירוע, ויצרף אישור הגשת תלונה במשטרה על אובדן/גנבת תעודת מינוי. הדו"ח יועבר על ידי הסוהר לק. מש"א יחידתי.

4.1.2 באחריות ק. מש"א יחידתי או עוזרו להודיע בדוא"ל לכל יחידות שב"ס על אובדן/גנבת תעודת המינוי מיד עם קבלת ההודעה על אובדן תעודת המינוי או גנבתה.

4.1.3 במקרה של גניבת/אובדן תעודת מינוי, המפקד הישיר יראיין את הסוהר.

4.1.4 לאחר קבלת דו"ח ההסבר וביצוע הריאיון יבצע המפקד בדיקה לבירור נסיבות אובדן/גניבה של תעודת המינוי. לאחר סיום הבדיקה, בסמכות מפקד, שקיבל דו"ח הסבר על נסיבות אובדן/גניבה של תעודת מינוי, לנקוט אמצעי משמעת כנגד סוהר שתעודתו אבדה/נגנבה, כמפורט בפקנ"צ 02.08.00 'שפיטה משמעתית – סוהרים'.

4.1.5 החליט המפקד שלא להעמיד את הסוהר לדין משמעתי, ייתן את החלטתו בכתב. ק. מש"א יתעד את המסמך בתיקו האישי של הסוהר.

4.1.6 באחריות ק. מש"א העביר לאחראי הפקת תעודת מינוי מחוזי/נציבותי את תוצאות הבדיקה, כולל האמצעים המשמעתיים שנקטו או יינקטו כנגד הסוהר, לצורך הנפקת תעודת מינוי חדשה.

4.1.7 אחראי הפקת תעודת מינוי מחוזי/נציבותי יעקוב אחר קבלת תשובת המפקד על סיום הבדיקה ותוצאותיה. תשובה זו תתויק בתיק הסוהר על ידי ק. מש"א יחידה. טרם הפקת תעודת מינוי חדשה יבדוק אחראי הפקת תעודות מחוזי / נציבותי האם יש ריבוי בקשות מסוג זה לסוהר. במידה ואכן קיים ריבוי בקשות מסוג זה, ייערך לסוהר במידת הצורך ריאיון על ידי מפקדו, במסגרתו תובהר לו חומרת העניין.

4.1.8 עד קבלת תעודת המינוי החדשה, יתעד הסוהר בדו"ח הנוכחות הממוחשב בשער מידע את שעת הכניסה ושעת היציאה בכל יום. בנוסף יצייד ק. מש"א יחידתי את הסוהר באישור זמני כמפורט בנספח ב'. ק. מש"א יחידתי ידאג לעדכן את נוכחות הסוהר במערכת לביא.

4.1.9 נמצאה התעודה שאבדה או שנגנבה, יודיע בעל התעודה על כך ליחידה ולמפקד שלהם מסר הודעה על האבדה או הגנבה.

פרק משנה: כוח אדם		נוהל מס': 02-3041	
הנוהל:	תעודות מינוי	בתוקף מתאריך: 02.07.1996	
		ת' עדכון אחרון: 18.01.2023	
		עמוד מס' 3	מתוך 7 עמודים

מצא איש סגל תעודת מינוי ישנה שלו, ימסרה בהקדם למפקדו אשר יעבירה לק. מש"א יחידתי.

4.1.10 אחת לרבעון יפיק אחראי הפקת תעודות מינוי מחוזי / נציבות דוח הפקת תעודות ויעבירו לק. מש"א מחוז/ נציבות.

4.2 נזק לתעודה

4.2.1 סוהר שתעודתו ניזוקה יפנה לק. מש"א ויודיע לו על נסיבות המקרה, תוך הצגת התעודה שניזוקה.

4.2.2 ק. מש"א ידווח למפקדו של הסוהר על המקרה.

4.2.3 בסמכות מפקד לנקוט אמצעי משמעת כנגד סוהר שתעודתו ניזוקה, כמפורט בפקנ"צ 02.08.00 'שפיטה משמעתית – סוהרים'.

ק. מש"א יגיש בקשה לאחראי הפקת תעודת מינוי מחוזי/ נציבותי להפקת תעודת מינוי חדשה **כנדרש בנספח א'**.

5. הפקת תעודה לקראת העלאה בדרגה

5.1 איש סגל יצויד בתעודת מינוי חדשה במועד העלאתו בדרגה, ותעודתו הישנה תילקח ותושמד.

5.2 בקשות להחלפת תעודות מינוי יועברו על ידי ק. מש"א לאחראי הפקת תעודת מינוי מחוזי/ נציבותי.

5.3 הבקשות תתייחסנה למועמדים להעלאה בדרגה בטווח של 2-3 שבועות ממועד הבקשה.

5.4 אחראי הפקת תעודת מינוי מחוזי/ נציבותי יעביר את תעודות המינוי לק. מש"א מחוז/ נציבות, בצירוף רשימת הבקשות. הדרישות תתויקנה בתיק ייעודי במחוז/נציבות, על פי חלוקה יחידתית.

5.5 ק. מש"א מחוז/ק. מש"א במטה הנציבות יודאו התאמת התעודות שהתקבלו לרשימת הדרישות. לאחר הבדיקה תועברנה תעודות המינוי ליחידות הרלוונטיות.

5.6 ק. מש"א יחידתי ידאג להענקת התעודה במועד ההעלאה בדרגה.

5.7 "אישור קבלת תעודת מינוי" (ראה נספח א') החתום על ידי איש הסגל וק. מש"א יחידתי יועבר לאחראי הפקת תעודת מינוי מחוזי/ נציבותי.

6. החזרת תעודת מינוי

6.1 סוהר המסיים שירותו בשירות בתי הסוהר (פיטורין, התפטרות, גמלאות וכיו"ב), יחזיר את תעודת המינוי סמוך, ככל האפשר, למועד סיום תפקידו לאגף מש"א, כמפורט בנהלי מש"א.

6.2 במקרים אלה על הסוהר להפקיד את תעודת המינוי שלו בידי ק. מש"א ביחידה:

פרק משנה: כוח אדם		נוהל מס': 02-3041	
הנוהל:		תעודות מינוי	
		בתוקף מתאריך: 02.07.1996	
		ת' עדכון אחרון: 18.01.2023	
עמוד מס' 4		מתוך 7	עמודים

6.2.1 השעיה מתפקיד.

6.2.2 יציאה לחופשה ללא תשלום.

התעודה תישמר ביחידה ותימסר לסוהר עם שובו לעבודה.

7. נסיעה בתחבורה ציבורית

נסיעה בכלל אמצעי התחבורה הציבורית תתבצע באמצעות תיקוף תעודת המינוי של הסוהר בעת השימוש. השימוש מותר בכל ימות השבוע ואין חובת לבישת מדים.

8. עדכונים קודמים

1.8.2001, 8.2.2004, 14.8.05, 6.9.11, 25.01.2012.

9. נספחים

נספח א' - אישור ניפוק תעודת מינוי.

נספח ב' - אישור זמני.

פרק משנה: כוח אדם	נוהל מס': 02-3041
הנוהל: תעודות מינוי	בתוקף מתאריך: 02.07.1996
	ת' עדכון אחרון: 18.01.2023
	עמוד מס' 5 מתוך 7 עמודים

נספח א'



שירות בתי-הסוהר

אישור ניפוק תעודת מינוי חדשה וקבלת תעודת המינוי הישנה

יחידה: _____

מס' סד'	תאריך	מס' אישי	שם מלא	הועלה לדרגה/גנבה/אובדן/נזק לתעודה	תאריך קבלת הדרגה	חתימת הסוהר על אישור קבלת תעודת מינוי חדשה ומסירת תעודת מינוי ישנה	חתימת ק. מש"א יחידתי על קבלת תעודת המינוי הישנה והשמדתה	הערות (אישור שפיטה/הסבר על אי שפיטה)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

פרק משנה:	כוח אדם	נוהל מס':	02-3041
הנוהל:	תעודות מינוי	בתוקף מתאריך:	02.07.1996
		ת' עדכון אחרון:	18.01.2023
		עמוד מס'	6
		מתוך	7
		עמודים	

חלק א' - ימולא על-ידי אחראי הפקת תעודת מינוי מחוזי / נציבותי

אל: ק. משאבי אנוש _____

1. מצ"ב תעודת מינוי של הסוהר/ת שפרטיו רשומים להלן:

שם הסוהר/ת	שם משפחה	מס' אישי
------------	----------	----------

2. יש למסור את התעודה לסוהר ולהשמיד את התעודה הישנה שברשותו בהתאם לסעיף 4.1 בנוהל מש"א 02-3041.

תאריך	חותמת לשכת גיוס
-------	-----------------

חלק ב' - ימולא על-ידי הסוהר/ת

1. אני הח"מ מאשר/ת קבלת תעודת המינוי החדשה.

2. התעודה הישנה הושמדה בפני ע"י ק. משאבי אנוש (במקרה שלא אבדה או נגנבה).

שם הסוהר/ת	שם משפחה	מס' אישי	תאריך	חתימה
------------	----------	----------	-------	-------

חלק ג' - ימולא על-ידי קצין משאבי אנוש

אל: אחראי הפקת תעודת מינוי מחוזי/ נציבותי

1. אני מאשר/ת קבלת תעודת המינוי החדשה.

2. התעודה נמסרה לסוהר/ת, התעודה הישנה הושמדה על-ידי בנוכחות הסוהר/ת.

שם פרטי	שם משפחה	מס' אישי	תאריך	חתימת ק. מש"א
---------	----------	----------	-------	---------------

הערה: עותק חתום יוחזר לאחראי הפקת תעודת מינוי מחוזי/ נציבותי. ועותק יתויק בתיק ריכוז יחידתי.

פרק משנה:	כוח אדם	נוהל מס':	02-3041
הנוהל:	תעודות מינוי	בתוקף מתאריך:	02.07.1996
		ת' עדכון אחרון:	18.01.2023
		עמוד מס' 7	מתוך 7 עמודים

נספח ב'



שירות בתי-הסוהר

אישור זמני

מספר _____ דרגה _____ שם _____

בעל תעודת זיהוי מס' _____ הנו סוהר בשירות בתי-הסוהר ומוקנות לו הסמכויות והזכויות בהתאם לחוק.

תוקף אישור זה עד תאריך _____ ועד בכלל.

חתימת קצין משאבי אנוש

תאריך

חותמת