

גורם אחראי:	רמ"ח תקשורת וקשרי קהילה
בתוקף מתאריך:	30.01.2018
ת' עדכון אחרון:	10.12.2024
עמוד מס' 1	מתוך 4 עמודים

נהלי שירות בתי הסוהר
הפרק: כללי
מס' הנוהל: 01-1028

## משלחות מטעם שב"ס לחו"ל

### 1. כללי

- 1.1. שירות בתי הסוהר משתתף בכנסים, סיורים לימודיים ותערוכות וכן מבצע פעילות מבצעית בחו"ל.
- 1.2. מטרת המשלחת תיקבע על ידי הגורם המקצועי הבכיר בשב"ס האחראי על המשלחת.
- 1.3. השתתפות אנשי סגל במשלחות שב"ס לחו"ל הינה בהתאם למדיניות, צרכי הארגון ותוכנית עבודה שנתית, בכפוף להוראת תכ"מ 13.10.1 "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ" של החשב הכללי.
- 1.4. משלחות לחו"ל יצאו בצניעות, יעילות וחסכון.

### 2. מטרה

לפרט ולהסדיר את אופן הטיפול בהוצאת משלחות של אנשי סגל שב"ס לחו"ל.

### 3. הגדרות

- 3.1. "משלחת" - אחת מאלה:
  - 3.1.1. "משלחת מקצועית" - השתתפות אנשי סגל בהשתלמות, כנס מקצועי, קבוצת עבודה לרבות סיור לימודי במתקני כליאה.
  - 3.1.2. "משלחת מבצעית" - נסיעה לחו"ל לצורך הבאת אסיר בטיסה ארצה להמשך ריצוי עונשו בשירות בתי הסוהר.
  - 3.1.3. "משלחת רכש" - נסיעת אנשי סגל לצורך רכש והצטיידות.
- 3.2. "ראש המשלחת" - ממונה על ידי הגורם המקצועי הבכיר והוא אחראי על תיאום המשלחת מול מחלקת תקשורת והסברה.
- 3.3. "גורם מקצועי בכיר" - ראש אגף, יועמ"ש שב"ס, רמ"ח תקשורת והסברה.
- 3.4. "ועדת נסיעות" - ועדה הבוחנת את בקשות הנסיעה למשלחות מקצועיות ומעבירה המלצותיה לאישור סופי של הנציב. חברי הועדה הקבועים הינם דובר שב"ס או רע"ן קש"ח - יו"ר, קצין

01-1028	נוהל מס':	כללי	הפרק:
30.01.2018	בתוקף מתאריך:	משלחות מטעם שב"ס לחו"ל	הנוהל:
10.12.2024	ת' עדכון אחרון:		
עמוד מס' 4	מתוך 2		

קש"ח - מזכיר הועדה, חשב שב"ס או סגן חשב ונציג אג"ת. גורם מקצועי מטעם מבקש המשלחת יצטרף לכל דיון רלוונטי אליו יידרש.

#### 4. גאנט שנתי לנסיעות משלחות לחו"ל ייקבע בהתאם למפורט:

- 4.1. כלל הגורמים המקצועיים הבכירים בשב"ס יגישו בסוף כל שנה, עד לאמצע חודש דצמבר, את תכנית הנסיעות המבוקשת על ידם לשנה הבאה.
- התכנית תוגש לרע"ן קש"ח והסברה ותכלול את מטרת הנסיעה, תכנית הנסיעה, יעד, ראש המשלחת, מספר משתתפים, תאריכי נסיעה, גורם מממן ופירוט חברי משלחת אשר אינם עובדי מדינה באם ישנם כאלה.
- 4.2. רע"ן הסברה וקש"ח יכין, בתחילת כל שנה, עד לתחילת חודש ינואר, בהתאם לבקשות שהגיעו לידו, תכנית נסיעות שנתית של הנוסעים בתפקיד לרבות אומדן עלויות ראשוני כולל ובהתאם למגבלת התקציב שנקבעה לשנת העבודה.
- 4.3. התכנית השנתית תוגש במהלך חודש ינואר לוועדת נסיעות והם אלה שיגבשו את התכנית השנתית לנסיעות לחו"ל בתפקיד, אשר תועבר לאישור הנציב.
- 4.4. תכנית הנסיעות השנתית שתאושר על ידי הנציב תועבר לחטיבת התכנון לשם הקצאת תקציב.

#### 5. הנחיות לבקשת משלחת:

- 5.1. הרכב משלחת לא יעלה על 4 חברים.
- 5.2. מועדי המשלחת לא יכללו סופי שבוע ו/או חגים.
- 5.3. חברי משלחת עד דרגת תג"ד יחלקו חדרי אירוח.
- 5.4. לא ייקבעו נסיעות בעונות תיירות.
- 5.5. טרם התכנסות ועדת הנסיעות, יועבר מתווה המשלחת לעיון רח"ט מבצעים לקבלת התייחסות הנחיות אבטחה.
- 5.6. כל בקשה החורגת מהנחיות אלה, תוצג בפני הועדה על ידי גורם המקצוע וככל ותמצא נחוצה תועבר לאישור הנציב.

#### 6. פניה בבקשה לאישור משלחת חריגה שלא כלולה בתכנית השנתית:

- 6.1. פניה על ידי גורם מקצועי בכיר לרע"ן קשרי חוץ והסברה במחלקת תקשורת והסברה להוצאת המשלחת לחו"ל תיעשה לפחות חודשיים לפני מועד יציאת המשלחת.
- 6.2. הפניה תתייחס לפרמטרים הבאים: מטרת הנסיעה, תכנית הנסיעה, יעד, ראש המשלחת ומספר משתתפים ותאריכי נסיעה וסעיף תקציבי ממנו תשולם המשלחת.
- 6.3. הבקשה תועבר לאישור ראשוני של וועדת הנסיעות, אישור סופי של המשלחת והחרגות באישור הנציב בלבד.
- 6.4. לאחר אישור הנציב, תועבר ההחלטה לחטיבת התכנון לשם הקצאת תקציב.
- 6.5. משלחות בראשות נציב או המוגדרות כסודיות יועברו לאישור השר לבל"מ.

01-1028	נוהל מס':	כללי	הפרק:
30.01.2018	בתוקף מתאריך:	משלחות מטעם שב"ס לחו"ל	הנוהל:
10.12.2024	ת' עדכון אחרון:		
עמוד מס' 4	מתוך 3		
עמודים			

**7. הוצאות המשלחות ימומנו בכפוף להוראות חשב"ל כמקובל לעובדי המדינה, הוצאות אלה יכללו:**

- 7.1. כרטיסי טיסה.
- 7.2. ביטוח רפואי (במידה ונדרש הרחבת ביטוח מטען יש להודיע על כך לרע"ן קשרי חוץ והסברה).
- 7.3. לינה.
- 7.4. דמי אש"ל.
- 7.5. אשרות כניסה.
- 7.6. הסעים.
- 7.7. חיסונים.
- 7.8. מתורגמן.
- 7.9. תשורות באישור הגורם המקצועי הבכיר בלבד ובמסגרת התקציב של המשלחת.

**8. הזמנת השירותים הנדרשים לנסיעה**

באחריות רע"ן קשרי חוץ והסברה תיאום המשלחת מול סוכנויות הנסיעות וגורמי חוץ ככל ונדרש.

**9. תיאום המשלחת מול גורמי חוץ**

רע"ן קשרי חוץ והסברה במחלקת תקשורת והסברה יבצע את התיאום מול המשרד לביטחון לאומי ומול הגורמים הרלוונטיים בחו"ל בהתאם לצורך.

**10. הכנות מקדימות למשלחת יעשו בהתאם למפורט מטה:**

- 10.1. על חברי המשלחת לרענן את הידע בשפה המדוברת בארץ הביקור או בידעתה של שפה זרה אחרת, אשר יכולה לשמש את חברי המשלחת בעת ביקורם. אם חברי המשלחת אינם בקיאים בשפה המדוברת בארץ הביקור, תבחן על ידי ועדת הנסיעות השתתפות מועמד הבקיא בשפה הזרה כדי שישמש גם כמתורגמן.
- 10.2. חברי המשלחת יצטיידו במידע: אודות המדינה, כנס/השתלמות, תחומי הידע המקצועי לשמו נועדה הנסיעה ונתונים וסקירה עדכנית אודות שירות בתי הסוהר בשפה המארחת/אנגלית.
- 10.3. חברי המשלחת יצטיידו בתשורות סימליות למארחים אשר יונפקו במידת האפשר והדרוש על ידי מחלקת תקשורת והסברה - באישור מראש ובכתב של חשב הארגון.

**11. על חברי המשלחת לעבור שלושה תדריכים בטרם יציאתם לחו"ל:**

- 11.1. באחריות ראש המשלחת לתאם עם רע"ן ביטחון מידע תדריך ביטחון מידע.
- 11.2. לאחר ביצוע תדריך ביטחון מידע על ראש המשלחת לתאם תדריך עם רע"ן קשרי חוץ והסברה.

הפרק: כללי	נוהל מס': 01-1028
הנוהל: משלחות מטעם שב"ס לחו"ל	בתוקף מתאריך: 30.01.2018
	ת' עדכון אחרון: 10.12.2024
	עמוד מס' 4 מתוך 4 עמודים

11.3. לאחר ביצוע תדריכים שבסעיפים 11.1-11.2 - על ראש המשלחת לתאם תדריך מול הגורם המקצועי הבכיר.

## **12. פקודת הערכות**

פקודת הערכות תכתב ותופץ על ידי הגורם המקצועי הבכיר או מי מטעמו טרם יציאת המשלחת לחו"ל, למפקדו הישיר של הגורם המקצועי ולרמ"ח תקשורת והסברה /רע"ן קש"ח הסברה.

## **13. עם חזרת המשלחת מחו"ל על ראש המשלחת לבצע את הפעולות הבאות:**

13.1. יגיש לרמ"ח תקשורת והסברה ולנציב תוך שבועיים דו"ח ביקור המשלחת בהתאם לנספח א' "דו"ח סיכום ביקור משלחת בחו"ל".

13.2. הגשת דוחות כספיים/החזרי הוצאות של כלל חברי המשלחת לחשבות.

## **14. אחריות ביצוע:**

ברמת הנציבות: רמ"ח תקשורת והסברה.

## **15. נספחים:**

נספח א' - "דו"ח סיכום ביקור משלחת לחו"ל



נספח א' - דוח  
משלחת בחול.docx

## **16. עדכונים קודמים:**

31.03.2024 , 9.11.2020