

**נהלי
חטיבת כח אדם**

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך:	25.02.2004
ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
עמוד מס'	1
מתוך	19
עמודים	

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א
מס' הנוהל:	02-1042

קליטת סוהר ביחידה

1. כללי

1.1 תהליך קליטתו של סוהר חדש ביחידה השפעה רבה על השתלבותו האישית, החברתית והמקצועית. תמיכה והדרכה צמודה ומקצועית, במהלך שלב זה, הכרחית להסתגלותו המיטבית של הסוהר ביחידה ולתפקיד.

1.2 ככלל, סוהר חדש ביחידה (מגויס או מהעברה) לא יתחיל למלא משימות ללא קבלת הדרכה והנחיה מבעלי התפקידים כמפורט בנוהל. נוהל זה בא בנוסף להוראות נוהל מש"א 02-1015 "העברת תפקיד/ חפיפה" ונוהל מש"א 02-3031 "ראיונות אישיים לסוהרים".

2. מטרות

- 2.1 למסד את תהליך קליטתם של סוהרים חדשים ביחידה וליצור רצף ואחידות בתהליך זה.
- 2.2 לפרט את הליכי הקליטה ביחידה של סוהר חדש בשירות, ושל סוהר שהועבר מיחידה אחת ליחידה אחרת, על מנת להביא להשתלבותו המהירה ולתפקוד מקצועי מיטבי.

3. הגדרה

"היכרות" (אוריינטציה) - תהליך במסגרתו נחשף הסוהר החדש ליחידה, מאפייניה ומשימותיה, המבנה הפיסי והארגוני של המתקן, קציני המטה ובעלי התפקידים ביחידה.

4. תהליך הקליטה ביחידה

- 4.1 היכרות עם היחידה – תתקיים הן לסוהר חדש בארגון והן לסוהר ותיק ותכלול את המפורט להלן:
 - 4.1.1 היכרות עם אנשי הסגל - קציני מטה, בעלי התפקידים השונים וסגל היחידה.
 - 4.1.2 הדרכה על מאפייני היחידה ומשימותיה.
 - 4.1.3 הדרכה על בטיחות בעבודה על ידי ק. בטיחות/ ק. ת"ל יחידה.
 - 4.1.4 הצגת זכויות וחובות הסוהר.

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	2
		מתוך	19
		עמודים	

4.1.5 הכוונה והיכרות עם המבנה הפיזי והארגוני של המתקן.

4.2 טופס קליטה - ההיכרות תיערך בהתאם למפורט בטופס הקליטה (נספח א' / ב'). הסוהר ייפגש עם בעלי התפקידים המרכזיים ביחידת השירות ויקבל הסבר הכולל: הגדרת תפקיד, היכרות עם נהלים, כללים, מבנה ארגוני וכד'. בתום כל מפגש, יאשר בעל התפקיד בחתימתו את מתן ההסבר הנדרש.

4.3 עם השלמת הליך הקליטה וחתימת כלל בעלי התפקידים הנדרשים, יסרוק קצין מש"א את הטופס אל מערכת כח אדם הממוחשבת.

4.4 ביחידות המיוחדות (ברקאי, דרור, מעוז, מצדה, נחשון וצור) וכן במרכז ההדרכה ארצי "ניר", ניתן לגבש טפסים ייחודיים לעניין קליטת סוהר חדש (במקום נספח א' / ב') בהתאמה לאופי הפעילות ביחידה ובעלי התפקידים בה.

4.5 בכל הליך קליטה חלה החובה לכלול את בעלי התפקידים הבאים (בהתאמה לאופי התפקיד בכל יחידה):

4.5.1 ק. מש"א

4.5.2 ק. רווחה

4.5.3 קצין / מש"ק כשירות יחידתי

4.5.4 ממונה למניעת הטרדה מינית

4.5.5 ק. אג"ם

4.5.6 ק. מודיעין

4.5.7 קצין טכנולוגיות

4.5.8 ק. אסירים

4.5.9 ק. ת"ל

4.5.10 מפקד / סגן מפקד יחידה

4.6 הסבר על תפקיד הסוהר כאשר הוא מתחום המנהלה, יינתן על ידי המפקד המקצועי.

4.7 ראיונות - יתקיימו לסוהר החדש במהלך השבועיים הראשונים לשהותו ביחידה. הראיונות ייערכו על ידי קצין מש"א, קצין רווחה, מפקד ישיר ומפקד היחידה. באחריות קצין משאבי אנוש יחידתי לוודא תיעוד הראיונות במערכת כח אדם הממוחשבת.

4.8 שיחת משוב - תתקיים על ידי קצין מש"א לסוהר החדש כשבועיים לאחר שיבוצו ביחידה או טרם יציאתו לקורס סוהרים, המוקדם שבהם. על מנת לבדוק הלך רוח, לזהות קשיים בקליטה ולתמוך בשלבי הקליטה הראשוניים. הראיון יתועד במערכת כח אדם הממוחשבת.

5. קליטת סוהר ביטחון חדש בשירות

5.1 היכרות של סוהר ביטחון חדש תתקיים במהלך השבועיים הראשונים לקליטתו ביחידה בהתאם למפורט בסעיפים 4.1 ו 4.2 לעיל.

<p>פרק משנה: גיוס, קליטה ותנועות כ"א</p>	<p>נוהל מס': 02-1042</p>
<p>הנוהל: קליטת סוהר ביחידה</p>	<p>בתוקף מתאריך: 25.02.2004</p>
	<p>ת' עדכון אחרון: 08.12.2022</p>
<p>עמוד מס' 3 מתוך 19 עמודים</p>	

- 5.2 סוהר אשר יצא לקורס סוהרים ימים ספורים אחרי הגעתו ליחידה ולא השלים את תהליך ההיכרות - באחריות קצין מש"א להשלימה עד שבועיים לאחר חזרתו.
- 5.3 במהלך השבוע הראשון, יעבוד הסוהר במסגרת עבודת יום ויחל את תהליך ההיכרות ביחידה הכולל את מאפייני היחידה. בנוסף יערוך סיורים ביחידה ויפגש עם בעלי תפקידים. יש להתחשב במידת האפשר בסוהרים חדשים המתגוררים במרחק גדול מהיחידה ולצמצם עבורם את תהליך ההיכרות למספר ימים מרוכזים וממושכים.
- 5.4 ראיונות - כמפורט בסעיף 4.7 לעיל, יתקיימו לסוהר החדש במהלך השבועיים הראשונים לשהותו ביחידה, או טרם יציאתו לקורס סוהרים, המוקדם שבהם.
- 5.5 סוהר ביטחון מוסמך למלא תפקידים באופן עצמאי, רק לאחר סיום קורס סוהרים. עם זאת, לאחר שובו של הסוהר ליחידה יש לפקח על תפקודו, להדריך אותו ולהנחותו למשך תקופה נוספת, במהלך מילוי תפקידו, בהתאם להחלטת מפקד המשמרת וקצין משאבי אנוש.
- 5.6 סוהר חדש הנקלט ביחידה יעבור תהליך חניכה בהתאם לנוהל 05-3002 - "הפעלת חניכה לסוהרי קבע חדשים ביחידות שב"ס", וזאת על מנת לסייע בקליטה מיטבית של הסוהר, תוך שיפור ביצועים ברמה המקצועית, ההתנהגותית והעלאת ההזדהות והמחויבות הארגונית והחברתית.
- 5.7 למען הסר ספק, מובהר כי במהלך התקופה שעד יציאתו של הסוהר לקורס סוהרים, ישמש הסוהר כ"צל" ולא יועסק באופן עצמאי.
- 5.8 בנקודות הזמן הבאות ידאג מפקד המשמרת להעביר משוב לסוהר החדש על השתלבותו: כחודש לאחר שובו של הסוהר ליחידה והשתלבותו במשמרת ולאחר שלושה חודשים נוספים. המשוב יכלול ציון נושאים לשיפור ולשימור.

6. קליטת סוהר חדש בתפקיד מנהלה

- 6.1 היכרות עם היחידה וראיונות אישיים – כמפורט בסעיפים 4.1-4.2 לעיל.
- 6.2 ראיונות – כמפורט בסעיף 4.7 לעיל.
- 6.3 המפקד הישיר אחראי לקליטתם ולהנחייתם המקצועית.
- 6.4 שיחת משוב – תתקיים על ידי קצין מש"א, כמפורט בסעיף 4.8 לעיל.

7. קליטת סוהר ביטחון שעבר מיחידה אחת לאחרת

- 7.1 עם קליטתו של סוהר ביטחון שהועבר מיחידה אחת לאחרת, יעבוד הסוהר שני ימי עבודה במסגרת עבודת יום. במהלך יומיים אלו, תיערך לסוהר היכרות עם היחידה בהתאם למפורט בטופס הקליטה (נספח א'), לרבות סיורים והיכרות עם בעלי תפקידים.
- 7.1.1 למען הסר ספק, מובהר כי במהלך יומיים אלה ישמש הסוהר כ"צל" ולא יועסק באופן עצמאי.
- 7.2 במשמרת הראשונה של הסוהר החדש תיעשה לו היכרות עם סגל המשמרת והוא ישולב בתפקיד בליווי ובאחריות מפקד המשמרת.
- 7.3 ראיונות – כמפורט בסעיף 4.7 לעיל.

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	4
		מתוך	19
		עמודים	

7.4 שיחת משוב – תתקיים על ידי קצין מש"א, כמפורט בסעיף 4.8 לעיל.

7.5 המשך היכרות מקצועית במסגרת עבודת המשמרת: באחריות מפקד משמרת.

8. קליטת סוהר חדש במחוז ובנציבות

8.1 עם קליטתו של סוהר לתפקיד במחוז/ נציבות, יעבור היכרות שמשכה יומיים, במהלכם יכיר את היחידה, לרבות סוירים והיכרות עם בעלי תפקידים, באחריות קצין משאבי אנוש יחידתי (ראה נספח ב').

8.2 ראיונות – כמפורט בסעיף 4.7 לעיל.

8.3 שיחת משוב – תתקיים ע"י קצין מש"א, כמפורט בסעיף 4.8 לעיל.

9. ביצוע מעקב אחר קליטת סוהרים חדשים ביחידה

9.1 עם קליטת סוהר חדש ביחידה, יבצע קצין מש"א את הפעולות הבאות בעניינו של הסוהר:

9.1.1 יוודא קיומה של אסמכתת גיוס.

9.1.2 רישום ביומן הזעקת סגל.

9.1.3 הקמת כרטיס במערכת הנוכחות הממוחשבת.

9.1.4 מילוי טופס בקרת תיק בהתאם לנוהל מש"א 02-1008 "התיק האישי".

10. נספחים

נספח א': קליטת סוהר חדש ביחידה

נספח ב': קליטת סוהר חדש בנציבות

נספח ג': כלל בטיחות בעבודה

11. אחריות ביצוע

ביחידה- מפקד יחידה

במחוז- ק. מש"א מחוזי

בנציבות- רמ"ח סגל

12. עדכונים קודמים

25.02.2004, 26.10.2011

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	5
		מתוך	19
		עמודים	

נספח א

קליטת סוהר חדש ביחידה

שם הסוהר	מס' אישי	היחידה הקולטת	תאריך קליטה ביחידה

1. קצין משאבי אנוש

1.1 אחריות:

- 1.1.1 בדיקת פרטיו האישיים של הסוהר ועדכון פרטי הסוהר ביומן הזעקת סגל ובמערכת הממוחשבת: שם מלא, כתובת, מספר טלפון נייח ונייד, פרטי איש קשר למקרה אסון.
- 1.1.2 הפניית הסוהר למפגשי היכרות עם קציני המטה ובעלי התפקידים השונים ביחידה כמפורט לצורך הדרכה מקצועית בתחומים.
- 1.1.3 הפניית הסוהר למפגש עם מפקד המשמרת האחראי על חניכתו עד יציאתו לקורס סוהרים.

1.2 מידע שיועבר לסוהר:

- 1.2.1 שמירה על ציוד אישי והופעה: גילוח, צחצוח, ענידת דרגות ותג זיהוי שמי.
- 1.2.2 התנהגות כלפי ממונים (כולל פניה באמצעות נתיבי פיקוד).
- 1.2.3 התנהגות כלפי אסירים.
- 1.2.4 התנהגות כלפי אזרחים ועובדי ציבור.
- 1.2.5 דין משמעתי.
- 1.2.6 חובת הודעה: קבלת צו מילואים, פציעה במהלך תפקיד, מחלה, אשפוז, איחור ליחידה, שינויים בפרטים אישיים.
- 1.2.7 השתתפות בתדריך משמרת יומי וקריאה של לוח המודעות (כולל סידור עבודה).
- 1.2.8 איסורים: שינה בתפקיד, נסיעה בטרמפים, עבודה פרטית ללא היתר, שקיעה בחובות, איסור כניסה למקומות מופקפקים, איסור צילום בית הסוהר או הכנסת מצלמות, איסור הכנסת מכשירי טלפון סלולאריים וחפצים אסורים, איסור התרועעות עם אסירים ובני משפחותיהם.
- 1.2.9 מודל השירות לנגדים: שירות ראשוני, מובהק ומתמשך, שערי יציאה, ועדת שערים, חבילת תנאי שירות, מענקי התמדה ומענקי הסתגלות.
- 1.2.10 תקופות שירות: (כולל הארכת שירות בתום תקופת ניסיון).
- 1.2.11 קורסים: קורסי ליבה (סוהרים, מש"קים ייעודי, קצינים) וקורסים מקצועיים.
- 1.2.12 זכויות שכר: שכר הנגדים, תוספת פעילות ותוספת ותק פעילות, דירוגי שכר, גמול השתלמות.

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	6 מתוך 19 עמודים

1.2.13 **ותק:** מקומות עבודה קודמים לצורך ותק הבראה, ותק לשכר, ותק מקצועי וותק לגמלאות.

1.2.14 **קידום בדרגות כתף ובדרגות שכר.**

1.2.15 **כלי הערכה:** חוות דעת תקופתיות, הערכת עמיתים (סוציומטריה).

1.2.16 **תנאי שירות ושכר:** חופשה שנתית, מחלה, נקודות אישיות, נקודות מדים, סיוע בלימודים. (שאר הזכויות יובאו לידיעת הסוהר ע"י קצין רווחה יחידתי).

אני, הח"מ, קצין מש"א ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 1 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת ק. מש"א	תאריך
-------------	---------------	-------

2. עוזר קצין משאבי אנוש

2.1 אחריות:

2.1.1 פתיחת כרטיס במערכת הנוכחות הממוחשבת

2.1.2 הקצאת ארון אישי לסוהר

2.1.3 סיוע לקצין משאבי אנוש בקליטת הסוהר, עפ"י השלבים המפורטים בנוהל ובתיאום עמו.

2.2 מידע שיועבר לסוהר:

2.2.1 היכרות עם סידור העבודה- משמרות, חופשה, פגרה ותנאים לקבלתה, מצבי חירום, תגבורים, כוונות, עבודה בשבתות ובחגים, שעת התחלה וסיום עבודה, החתמת כרטיס נוכחות.

2.2.2 הסדרי נסיעה ליחידה.

אני, הח"מ, עוזר קצין מש"א ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 2 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת עוזר ק. מש"א	תאריך
-------------	--------------------	-------

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	7
		מתוך	19
		עמודים	

3. ק. רווחה

3.1 אחריות:

3.1.1 בדיקת הלך הרוח של הסוהר החדש, ומילוי שאלון "חוסן נפשי".

3.1.2 הסבר על תפקיד ק. הרווחה והקשר עם הסוהר.

3.2 מידע שיועבר לסוהר:

3.2.1 תנאי זכאות לסיוע בשכר דירה

3.2.2 מלגות חינוך, השתתפות בהוצאות חינוך, טיפול בילד וקייטנות

3.2.3 חברות בקרנות הסוהרים (אתר אינטרנט, קרן סיוע)

3.2.4 שי לחגים

3.2.5 הלוואות בנק יהב/ בנק דיסקונט

3.2.6 נופש תקציבי

3.2.7 נסיעה בתחבורה ציבורית

3.2.8 פציעה במהלך תפקיד/ תאונות דרכים

3.2.9 ביטוחים (ביטוח חיים, ביטוח בריאות, ביטוח שנייים): הצגת זכאויות הסוהר והחתמה על

טופסי הצטרפות לביטוחים השונים עפ"י בחירת הסוהר.

אני, הח"מ, קצין רווחה ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדריך כמפורט בסעיף 3 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת ק. רווחה	תאריך

4. קצין / מש"ק כשירות יחידתי

4.1 אחריות על ביצוע כשירות הסוהר בהתאם לתו תקן לכשירות מבצעית של הסוהר – בחינת סטאטוס:

4.1.1 ביצע אימון חד יומי

במהלך השנה

4.1.2 ביצע אימון דו יומי

במהלך השנה

4.1.3 ביצע ריענון כיבוי אש

במהלך השנה

4.1.4 ביצע _____ אימוני הגנה

עצמית במהלך השנה

4.1.5 ביצע מטווח במהלך

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	8
		מתוך	19
		עמודים	

השנה

4.2 במידה ויש מגבלות
לסוהר לצורך כשירות מבצעית, נא לציין זאת.

4.3 הסוהר מוסמך כמדריך
בתחום הכשירות המבצעית (ירי, כש"ג, הגנה עצמית, כב"א)

4.4 ניתן הסבר על נהלים
בסיסיים בתחום הכשירות המבצעית.

אני הח"מ, מאשר כי העברתי תדרוך על כל הנקודות לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת קמב"ץ היחידה	תאריך

5. קצין מודיעין

5.1 מידע שיועבר לסוהר:

5.1.1 המודיעין בבית הסוהר כמסייע לסיכול ולמניעת אירועים שליליים.

5.1.2 דיווח על אירועים.

5.1.3 טוהר מידות ומניעת שת"פ סוהר – אסיר.

אני, הח"מ, קצין מודיעין ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 5 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת קמ"ן	תאריך

6. ק. אג"ם

6.1 אחריות:

6.1.1 ביצוע סיור מקיף בבית הסוהר כמפורט להלן, תוך שימת דגש על נקודת תורפה:

אגפים	מרפאה
מרכז חינוך	מסוף וחדרי ביקורים
מרכז תעסוקה/מפעלים	מעון סגל

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	9 מתוך 19 עמודים

סמל משמר	אפסנאות
יומן ראשי	מרכז מכר (קנטינה)
משל"ט	מטבח וחדר אוכל
מערך האבטחה ההיקפית-כלביה/מגדל	משרדים/מנהלה
	משרדי העובדים הסוציאליים

6.2 פירוט נהלים בסיסים ונושאים המרכזיים בתחום הביטחון כמפורט להלן:

חיפוש, הברחות, חפצים אסורים	מצב חירום ביחידה
ליווי אסירים	שימוש בכוח סביר
בריחות אסירים	דיווחים
אמצעי רתע וריסון, סוגי נשק (שימוש בסוגי גז שונים, כבילת אסיר, אלות וכד')	ערנות ואחריות
אמצעי מיגון ואבטחת ב/ס	עיכוב אזרחים
ניהול יומן	כללי זהירות
הכרת פקודות קבע מקומיות	אחזקת נשק אישי ושימוש בנשק
ביקורי משפחות אסירים	מצב חירום ביחידה

6.3 החתמת הסוהר על מיכל גז מדמיע.

אני, הח"מ, קצין אג"ם ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 6 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת ק. אג"ם	תאריך
-------------	---------------	-------

7. מפקד המשמרת

7.1 מידע שיועבר לסוהר:

7.1.1 הסבר על תפקיד מפקד המשמרת

7.1.2 היכרות עם סוהרי המשמרת והמש"קים.

אני, הח"מ, קצין משמרת _____ ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 6 לעיל.

--	--	--

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	10
		מתוך	19
		עמודים	

חתימת הסוהר	חתימת מפקד משמרת	תאריך
-------------	------------------	-------

8. קצין אסירים

8.1 מידע שיועבר לסוהר:

8.1.1 פירוט תחום הטיפול באסיר: הטיפול והשיקום, החינוך, תעסוקה, רבנות, טיפול רפואי.

8.1.2 פירוט תחום הכליאה:

8.1.3 ייעוד בית הסוהר 8.1.3.1 כושר קליטת אסירים ומצבת האסירים.

8.1.3.2 אוכלוסיית האסירים, סוגי האסירים ואפיונם ומיקומם באגפים השונים.

8.1.3.3 משטר ומשמעת אסירים, טובות הנאה ודרכי שלילתן.

8.1.3.4 זכויות וחובות האסירים, עתירות (בג"ץ).

8.1.3.5 תקופות מאסר, חופשות, קטגוריות.

אני, הח"מ, קצין אסירים ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדריך כמפורט בסעיף 8 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת ק. אסירים	תאריך
-------------	-----------------	-------

9. מנהל מרפאה

9.1 מידע שיועבר לסוהר:

9.1.1 אופן הטיפול באסיר - באגף, במרפאה, בבית"ח.

9.1.2 קשרי הגומלין – ביטחון ומרפאה.

9.1.3 רפואה לסגל – תיק רפואי, ועדה רפואית, פציעה בתפקיד וכד'.

אני, הח"מ, מנהל מרפאה ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדריך כמפורט בסעיף 9 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת מנהל מרפאה	תאריך
-------------	------------------	-------

חתימת הסוהר	חתימת מנהל מרפאה	תאריך
-------------	------------------	-------

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	11 מתוך 19 עמודים

10. ראש תחום חינוך

10.1 מידע שיועבר לסוהר:

- 10.1.1 פירוט על מערך החינוך ביחידה, מטרות החינוך לאסירים.
- 10.01.2 חשיבות יחסי הגומלין בין הסוהר לק. החינוך באגף.
- אני, הח"מ, ר"ת חינוך ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 10 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת ראש תחום חינוך	תאריך

11. ראש תחום טיפול ושיקום

11.1 מידע שיועבר לסוהר:

- 11.1.1 פירוט תפקידי העובד הסוציאלי בב/ס, תחומי הפעילות והשיקום, זיהוי אסיר במצוקה- דיווח וטיפול.
- 11.1.2 חשיבות יחסי הגומלין בין הסוהר לעובד סוציאלי באגף.
- אני, הח"מ, ראש תחום טיפול ושיקום ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 11 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת ראש תחום טו"ש	תאריך

12. קצין ת"ל ואחראי אפסנאות

12.1 מידע שיועבר לסוהר:

- 12.1.1 תחומי עיסוק תחום ת"ל ואפסנאות ביחידה
- 12.1.2 נושא שמירה על ציוד
- 12.1.3 בטיחות בעבודה

פרק משנה: גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס': 02-1042
הנוהל: קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך: 25.02.2004
	ת' עדכון אחרון: 08.12.2022
	עמוד מס' 12 מתוך 19 עמודים

אני, הח"מ, קצין ת"ל ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 12 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת אחראי אפסנאות	חתימת קצין ת"ל	תאריך
-------------	---------------------	----------------	-------

13. קצין טכנולוגיות

13.1 מידע שיועבר לסוהר:

- 13.1.1 אמצעים אלקטרוניים המותקנים בשטח היחידה ומופעלים ע"י מתח נמוך: משדרי מצוקה נישאים, לחצני מצוקה קווים, מכשירי קשר ונדב"ר, שמירה על ציוד אלקטרוני.
- 13.1.2 דלתות מפקדות ומפקחות, מגנומטר ידני, מסכי צפייה בעמדות זקיפות, יומני שליטה בעמדות זקיפות, משל"ט יחידתי.
- 13.1.3 נהלים בתחום הפעלת מערכות תקשוב המותקנות בעמדות זקיפות.
- 13.1.4 פירוט הנושאים המרכזיים בתחום אבטחת מידע: כללי שימוש בדואר אלקטרוני ארגוני, הנפקה והחלפת סיסמאות, איסור על שליחת דוא"ל חיצוני או פקס מסווגים, איסור שימוש במדיה מגנטית כגון דיסקים ודיסק און קי, היכרות עם פורטל שער למידע ומערכת מופת.
- אני, הח"מ, קצין טכנולוגיות ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 13 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת קצין טכנולוגיות	תאריך
-------------	-----------------------	-------

14. ממונה יוה"ל"ם

14.1 מידע שיועבר לסוהר:

- 14.1.1 מדיניות הארגון בנושא מניעת הטרדת מינית
- 14.1.2 מילוי לומדה בנושא מניעת הטרדה מינית
- 14.1.3 אופן הפנייה לממונה יוה"ל"ם במקרה של הטרדה מינית

אני, הח"מ, ממונה יוה"ל"ם ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 14 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת ממונה יוה"ל"ם	תאריך
-------------	---------------------	-------

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	13
		מתוך	19
		עמודים	

15. מפקד היחידה/סגן מפקד היחידה

אני, הח"מ, מאשר כי ראיינתי את הסוהר החדש לאחר שעבר את כל שלבי הקליטה ביחידה.

חתימת הסוהר	חתימת מפקד יחידה/ סגן מפקד יחידה	תאריך

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	14 מתוך 19 עמודים

נספח ב'

קליטת סוהר חדש ביחידה - נציבות

שם הסוהר	מס' אישי	היחידה הקולטת	תאריך קליטה ביחידה

1. קצין משאבי אנוש

1.1 אחריות:

- 1.1.1 עדכון פרטי הסוהר ביומן הזעקת סגל ובמערכת הממוחשבת: שם מלא, כתובת, מספר טלפון נייד, פרטי איש קשר למקרה אסון.
- 1.1.2 הפניית הסוהר למפגשי היכרות עם קציני המטה ובעלי התפקידים השונים ביחידה כמפורט בנספח, לצורך הדרכה מקצועית בתחומם.

1.2 מידע שיועבר לסוהר:

- 1.2.1 **שמירה על ציוד אישי והופעה:** גילוח, צחצוח, ענידת דרגות ותג זיהוי שמי.
- 1.2.2 **התנהגות כלפי ממונים** (כולל פניה באמצעות נתיבי פיקוד).
- 1.2.3 **התנהגות כלפי אסירים.**
- 1.2.4 **התנהגות כלפי אזרחים ועובדי ציבור.**
- 1.2.5 **דין משמעתי.**
- 1.2.6 **חובת הודעה:** קבלת צו מילואים, פציעה במהלך תפקיד, מחלה, אשפוז, איחור ליחידה, שינויים בפרטים אישיים.
- 1.2.7 **איסורים:** שינה בתפקיד, נסיעה בטרמפים, עבודה פרטית ללא היתר, שקיעה בחובות, איסור כניסה למקומות מפקפקים, איסור צילום בית הסוהר או הכנסת מצלמות, איסור הכנסת מכשירי טלפון סלולאריים וחפצים אסורים, איסור התרועעות עם אסירים ובני משפחותיהם.
- 1.2.8 **מודל השירות לנגדים:** שירות ראשוני, מובהק ומתמשך, שערי יציאה, ועדת שערים, חבילת תנאי שירות, מענקי התמדה ומענקי הסתגלות.
- 1.2.9 **תקופות שירות:** (כולל הארכת שירות בתום תקופת ניסיון).
- 1.2.10 **קורסים:** קורסי ליבה (סוהרים, מש"קים ייעודי, קצינים) וקורסים מקצועיים.
- 1.2.11 **זכויות שכר:** שכר הנגדים, תוספת פעילות ותוספת ותק פעילות, דירוגי שכר, גמול השתלמות.
- 1.2.12 **ותק:** מקומות עבודה קודמים לצורך ותק הבראה, ותק לשכר, ותק מקצועי וותק לגמלאות.

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	15
		מתוך	19
		עמודים	

1.2.13 קידום בדרגות כתף ובדרגות שכר.

1.2.14 כלי הערכה: חוות דעת תקופתיות, שאלון סוציומטרי.

1.2.15 תנאי שירות ושכר: חופשה שנתית, מחלה, נקודות אישיות, נקודות מדים, סיוע בלימודים.
(שאר הזכויות יובאו לידיעת הסוהר ע"י קצין רווחה יחידתי).

אני, הח"מ, קצין מש"א ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 1 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת ק. מש"א	תאריך

2. עוזר קצין משאבי אנוש

2.1 אחריות:

2.1.1 פתיחת כרטיס במערכת הנוכחות הממוחשבת.

2.1.2 סיוע לקצין משאבי אנוש בקליטת הסוהר, עפ"י השלבים המפורטים בנוהל ובתיאום עמו.

2.2 מידע שיועבר לסוהר:

2.2.1 שעות התחלה וסיום יום עבודה, חובת החתמת כרטיס בשעון נוכחות.

2.2.2 הסדרי נסיעה ליחידה.

2.2.3 מיקום משרדים מרכזיים בנציבות: אפסנאות, מרכז מכר, חדר אוכל וכד'.

אני, הח"מ, עוזר קצין מש"א ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 2 לעיל.

ע		
חתימת הסוהר	חתימת עוזר ק. מש"א	תאריך

3. ק. רווחה

4.1 אחריות:

3.1.1 בדיקת הלך הרוח של הסוהר החדש, ומילוי שאלון "חוסן נפשי".

3.1.2 הסבר על תפקיד ק. הרווחה והקשר עם הסוהר.

4.2 מידע שיועבר לסוהר:

3.2.1 תנאי זכאות לסיוע בשכר דירה

3.2.2 מלגות חינוך, השתתפות בהוצאות חינוך, טיפול בילד וקייטנות

3.2.3 חברות בקרנות הסוהרים (אתר אינטרנט, קרן סיוע)

3.2.4 שי לחגים

3.2.5 הלוואות בנק יהב/ בנק דיסקונט

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	16
		מתוך	19
		עמודים	

3.2.6 נופש תקציבי

3.2.7 נסיעה בתחבורה ציבורית

3.2.8 פציעה במהלך תפקיד/ תאונות דרכים

3.2.9 ביטוחים (ביטוח חיים, ביטוח בריאות, ביטוח שיניים): הצגת זכאויות הסוהר והחתמה על טופסי הצטרפות לביטוחים השונים עפ"י בחירת הסוהר.

אני, הח"מ, קצין רווחה ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 3 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת ק. רווחה	תאריך

4. רע"ן בט"ם

4.1 מידע שיועבר לסוהר:

4.1.1 הסבר על נהלים בסיסיים בתחום ביטחון המידע.

4.1.2 פירוט הנושאים המרכזיים בתחום הביטחון כמפורט:

4.1.3 ערנות ואחריות, כללי זהירות, אחזקת נשק אישי ושימוש בנשק, טוהר מידות ומניעת שת"פ סוהר – אסיר/ עבודות שירות, כללי אבטחת מידע.

אני, הח"מ, מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 4 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת רע"ן בט"ם	תאריך

5. אחראי אפסנאות נציבות

5.1 מידע שיועבר לסוהר:

5.1.1 תחומי עיסוק אפסנאות נציבות

5.1.2 נושא שמירה על ציוד

5.1.3 פתיחת רשימת אינוונטר

אני, הח"מ, אחראי אפסנאות ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדרוך כמפורט בסעיף 5 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת אחראי אפסנאות	תאריך

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס'	17
		מתוך	19
		עמודים	

6. ממונה יוהל"ם

6.1 מידע שיועבר לסוהר:

6.1.1 מדיניות הארגון בנושא מניעת הטרדת מינית

6.1.2 מילוי לומדה בנושא מניעת הטרדה מינית

6.1.3 אופן הפנייה לממונה יוהל"ם במקרה של הטרדה מינית

אני, הח"מ, ממונה יוהל"ם ביחידה _____ מאשר כי העברתי תדריך כמפורט בסעיף 6 לעיל.

חתימת הסוהר	חתימת ממונה יוהל"ם	תאריך

7. מפקד יחידה

אני, הח"מ, מאשר כי ראיינתי את הסוהר החדש לאחר שעבר את כל שלבי הקליטה ביחידה.

חתימת הסוהר	חתימת מפקד יחידה	תאריך

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס' 18	מתוך 19 עמודים

נספח ג'

קליטת עובד חדש בטיחות בעבודה

- קראו והבינו היטב את נוהלי הבטיחות ומלאו אחר דרישותיהם.
- יש לקיים את כל כללי הבטיחות.
- עליכם להודיע לממונים על כל סיכון חדש שגיליתם תוך כדי עבודתכם.
- יש להשתמש בציוד מגן אישי שמקום עבודה סיפק לכם או העמיד לרשותכם.
- יש להימנע מכל מעשה אשר עלול לסכן אתכם או אחרים במקום העבודה.

כללי התנהגות:

- התרכזו בעבודתכם ואל תרשו לאיש להסיח את דעתכם ואל תסיחו את דעתם של חברים לעבודה. הסחת דעת עלולה לגרום לתאונת עבודה.
- כאשר אתם עוזבים את עמדת העבודה – השאירו את המקום במצב שבו לא תיגרם שום פגיעה לאיש

הליכה:

- הביטו לאן אתם הולכים – קדימה וגם לצדדים.
- כאשר אתם מבחינים במכשול, כמו: שולולית, חלק של משטח שבור, חוטים\כבלים, כלי עבודה, מוט, סמרטוט רטוב, במקום המשמש למעבר – הרחיקו אותו מהמעבר והניחו אותו במקום שם לא יהווה מקור לתאונה.
- קיצורי דרך הם תמיד מסוכנים.

חשמל:

- אל תאלתרו בנושאי חשמל. כל שינוי צריך להתבצע ע"י בעל מקצוע. אלתורים מסכנים אתכם ואת האחרים.
- אם המכשיר החשמלי איננו תקין – הודיעו על כך מיד לממונים. יש להתייחס בזהירות מיוחדת למכשירי חשמל מיטלטלים. ודאו שהחיבורים והבידוד במצב תקין.
- כאשר אתם מגלים שבר, סדק או ליקוי אחר – הודיעו על כך לממונה עליכם.

שריפות:

- קיים איסור מוחלט לעשן מקומות רבים מצויים חומרים דליקים אשר עלולים להתלקח.

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועות כ"א	נוהל מס':	02-1042
הנוהל:	קליטת סוהר ביחידה	בתוקף מתאריך:	25.02.2004
		ת' עדכון אחרון:	08.12.2022
		עמוד מס' 19	מתוך 19 עמודים

- אל תשאירו בדלי סיגריות דולקים. כבו במאפרה או בפח הנמצא בפינת עישון.
- ודאו לא לחסום מעברי יציאות חרום.
- מעשנים רק בפינת עישון!

סדר וניקיון:

- הסדר הוא הבסיס למניעת תאונות.
- יחידה מסודרת היא יחידה בטוחה. עליכם לדאוג שהוא תישאר כזאת.

כללי בטיחות- עבודה באגפים

- הזהר בסגירת דלתות תאי כליאה, היה מרוכז, הזהר על כפות ידך/אצבעות למניעת פגיעה.
- הזהר בכניסה/יציאה מהאגף, בחצרות הטיולים, במדרגות האגף התנהל בבטיחות.

סוגיות כלליות המאופיינות למתקן/ביס"ר/בימ"ר:

- _____
- _____
- _____

תאריך	חתימת קצין בטיחות	חתימת הסוהר