



-בלמ"ס-

			נהלי אמ"ש
מספר: 22.01.05	תת-פרק: כללי	פרק: נהלי עבודה	
שם נוהל: ניהול תיקים אישיים לחניכים			תאריך פרסום: 14/01/2020
			תאריך תחילה: 14/01/2020
			תאריך ביטול:
			נוסח: 2

מטרת הנוהל

לפרט את אופן הניהול, השמירה והביעור של תיקים אישיים של חניכים.

תוכן העניינים

1. ניהול תיקים אישיים לחניכים
2. תיק אישי – תכולה
3. מערכות מחשוב
4. מועדי ביעור התיקים האישיים
5. גורם אחראי לנהל

1. ניהול תיקים אישיים לחניכים

- א. תיקים אישיים לחניכים ייפתחו וינהלו בסדנה שבה הם מועסקים.
- ב. התיקים האישיים ינהלו על ידי מש"ק האמ"ש באגפי הסדנאות ויוחזקו ביחידות שבהן החניכים מועסקים.
- ג. אגף משאבי אנוש לא ינהל תיקים אישיים נוספים לחניכים.

2. תיק אישי - תכולה

בתיקו האישי של החניך יישמרו המסמכים האלה:

- א. ריאיון קליטה;
- ב. אישורי יחב"מ;
- ג. ראיונות יזומים;
- ד. ריאיון סיכום;

- ה. כל תכתובת אחרת שקשורה לחניך, לרבות מסמכים בנושאי משמעת, תצלומים, אמצעי מדיה דיגיטאלית וכד';
- ו. אסמכתא לסיום השירות במשטרה שנשלחת לחשבות.
3. מערכות מחשוב
- א. מערכת כ"א הממוחשבת תשקף רק את הנתונים על מועד תחילת העסקתו של החניך ועל מועד סיומה, וכן נתונים על חופשות ועל היעדרויות של החניך.
- ב. מערכת מחשוב השכר תשקף את כל הנתונים לגבי שכרו של החניך.
4. מועדי ביעור התיקים האישיים
- א. בתום 3 חודשים ממועד סיום העסקתם של החניכים – גורמי האמ"ש ביחידה שבה הועסקו החניכים יעבירו את התיקים האישיים למש"מ/את"ל במטה הארצי ומשם לארכיב 2000.
- ב. העברת התיקים היא באחריות משרד האמ"ש ביחידה שבה החניך הועסק.
- ג. התיקים ישמרו בארכיב 2000 עד למועד ביעורם – כקבוע בנוהל אמ"ש 18.01.01 - "תקופת ביעור חומר ארכיוני נושאי אמ"ש".
5. גורם אחראי לנוהל
- מחלקת כוח אדם אחרית לעדכון הנוהל ולטיפול בו.