

רשות השירות  
הלאומי-אזרחי

سلطة الخدمة الوطنية-مدنية  
Authority for National-Civic Service

# שירות לאומי- אזרחי

חוברת נהלים ומידע

## תוכן העניינים

עמוד	נושא
1	דבר מנכ"ל הרשות
2	הגופים המוכרים
3	הגדרות והבהרות
4	סיירות ובדיקת מקומות שירות
4	תכנית הכשרה למתנדבת המתחילה
6	בטיחות בטיולים
12	רישום נוכחות
14	פיקוח ובקרה
16	אישור לימודים או עבודה
20	חופשות והיעדרויות
21	אישור היעדרות חריגה בשל מחלה
25	העברה בין גופים
27	השלמת שירות
27	הרצאות הסברה למתנדבים מטעם הקרן להכוונת חיילים משוחררים
28	אירוע חריג
28	מניעה וטיפול בהטרדות ובפגיעות מיניות
30	התקשרויות
35	אישור גופים מפעילים חדשים

המידע מעודכן נכון לחודש מרשון ה'תשע"ה (נובמבר 2014).  
 החוברת זו נועדה לספק מידע כללי בלבד. ההוראות המחייבות הן הוראות הדין  
 הרלוונטיות, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת.  
 המידע מנוסח בלשון נקבה, אך מכון לשני המינים.



## דבר מנכ"ל הרשות

שלום רב,



השירות הלאומי-אזרחי מהווה כיום פסיפס של החברה הישראלית. בשירות מתנדבים יהודים ובני מיעוטים; דתיים, חילונים וחרדים; בנים ובנות, נוער בסיכון ובעלי צרכים מיוחדים. כולם מממשים את זכותם ואת חובתם המוסרית לתרום לחברה ולמדינה בה הם חיים.

נפלה בידי הזכות לעמוד בראש רשות השירות הלאומי-אזרחי. בפני הרשות עומדות משימות מורכבות ומגוונות ואתגרים חשובים. אחת המשימות אותם לקחתי על עצמי, היא הסדרת

כלל הנהלים הנוגעים לשירות הלאומי-אזרחי. בחוברת זו מאוגדים הנהלים הנוגעים לשירות הלאומי-אזרחי.

במקביל להסדרת הנהלים, אנו משקיעים מאמצים רבים גם בהעברתו של חוק השירות הלאומי-אזרחי בכנסת. חוק זה יהווה את המסגרת הכוללת לשירות, ובעזרת הנהלים נוכל לוודא כי השירות מתבצע כהלכה.

עלינו לעשות כל שאפשר על מנת להקפיד על נהלי השירות ועל שירות יעיל ותקין. אני מאמין כי בעזרת שיתוף פעולה של כלל הגופים העסקים בשירות הלאומי-אזרחי תוך הקפדה על הנהלים המופיעים בחוברת זו, בע"ה נוכל להרחיב עוד את מספר המתנדבים, לשפר את איכות השירות הניתן לתושבי המדינה, ולהעלות את ערך השירות בחברה הישראלית. אני מבקש להודות למר מלכיאל דהן, למר אמיר אבו-עיסא ולמחלקה המשפטית, אשר עמלו רבות על כתיבת הנהלים ועל הוצאתה של חוברת זו.

מתנדבי השירות הלאומי-אזרחי מוכיחים כי ניתן למנוע את הקיטוב החברתי, לקיים שיתוף פעולה אמיתי בין כל מגזרי החברה הישראלית ולייצר תקווה לעתיד טוב יותר לכולנו כאזרחי מדינת ישראל.

בברכה,

שר-שלום ג'רבי

מנכ"ל רשות השירות הלאומי-אזרחי



## הגופים המוכרים

ה"גוף המוכר" הוא הגוף האחראי על איתור, מיון, ושיבוץ המתנדבים: "הגוף המוכר" מלווה את המתנדבים לאורך תקופת ההתנדבות, דואג להכשרתם ולביטוחים השונים, ואחראי על העברת התשלומים וההטבות המגיעות למתנדבים, על-פי החוק.

"הגוף המוכר" אחראי גם על הדיווח למנהלת השירות הלאומי-אזרחי בנוגע לשירות המתנדבים. דיווח זה, כולל התחלת/ הפסקת שירות, היעדרות בגין מחלה/ מחלה, מעבר ל"גוף מוכר" אחר, וסיום שירות.

המתנדבת בשירות הלאומי-אזרחי במסגרת אחד "הגופים המוכרים", מתחייבת להישמע להוראות הממונים ולקבל על עצמה את התקנון והנהלים של הגוף. המתנדבת חייבת למלא את תפקידה במסגרת המשימות של "הגוף המפעיל" ובאישור "הגוף המוכר".

היעדרות משירות ללא אישור הממונים ב"גוף המוכר" וה"גוף המפעיל", עלולה לגרום לאי-הכרה בשירותה של המתנדבת ולפגיעה בהטבות המגיעות לה בגין שירותה, והמוענת באמצעות המוסד לביטוח לאומי והקרן היחידה להכוונת חיילים משוחררים במשרד הביטחון.

"רכז שירות לאומי": נציג "הגוף המוכר", האחראי מטעמו על הטיפול במתנדבים.

### רשימת הגופים המוכרים:

#### עמינדב- אגודה תורנית להתנדבות

[www.aminadav.org.il](http://www.aminadav.org.il)

רח' כנפי נשרים 15, בנין התאומים, ירושלים | 02-6231052

#### אגודה להתנדבות- שירות לאומי

[www.sherut-leumi.co.il](http://www.sherut-leumi.co.il)

רח' הרב נורוק 3, ירושלים | טל' 02-6521140

#### עמותת ש"ל - (שירות לאומי)

[www.shel.org.il](http://www.shel.org.il)

בן עמי, קרית אתא, ת.ד. 539 | טל' 04-8438690

#### בת-עמי (אלומה-אמונה)

[www.bat-ami.org.il](http://www.bat-ami.org.il)

רח' גואטמלה 22, ירושלים | טל' 02-5411333

#### שלומית - עמותה להפעלת מתנדבי שירות לאומי

[www.shlomit.org.il](http://www.shlomit.org.il)

רח' מנחם בגין 16, רמת גן | טל' 03-6129202

#### עיריית ירושלים - היחידה העירונית לשירות אזרחי-לאומי

[www.jerusalem.muni.il](http://www.jerusalem.muni.il)

רח' כנפי נשרים, 15, בנין התאומים, ירושלים | 02-6231052

#### העמותה לשיוון חברתי ושירות לאומי

[www.civicequality.org](http://www.civicequality.org)

באר-שבע: רח' רגר 119, בניין הנשיאים | טל' 08-6276929

כרמיאל: צה"ל 43 | טל 0747011707

# הגדרות והבהרות

## 1 כללי

על מנת ליצור אחידות ובהירות בהגדרות המשמשות את רשות השירות הלאומי-אזרחי, הגופים המוכרים והגופים המפעילים, להלן עיקרי ההגדרות שבתקנות ביטוח לאומי (בנות בשירות לאומי בהתנדבות), ה'תשס"ב-2002 (הנוסח המחייב הינו הנוסח שבתקנות).

## 2. הגדרות

**"האחראי"** - עובד שהשר הממונה הסמיכו לעניין תקנות אלה.

**"מפקח"** - עובד שהאחראי מינהו לעניין תקנות אלה.

**"גוף מוכר"** - גוף שהשר הממונה הכיר בו לפי תקנה 3(א) להפניית בנות לשירות לאומי בהתנדבות.

**"מפעיל"** - רשות ציבורית כהגדרתה בסעיף 2 לחוק חופש המידע התשנ"ח-1998, מוסד ציבורי כמשמעותו בסעיף 9(2) לפקודת

מס הכנסה, חברה לתועלת הציבור או אגודה שיתופית בתחום ההתיישבות, המקבל למטרת שירות לאומי שלא למטרת רווח מתנדבת שהפנה אליו גוף מוכר בהתאם להסכם בינו ובין הגוף המוכר.

**"שירות לאומי"** - שירות לתועלת הציבור בתחום הביטחון למעט בצה"ל, בתחום ביטחון הפנים, החינוך, התרבות, קליטת עליה, הבריאות, הרווחה החברתית, הפיתוח הקהילתי, התיישבות, איכות הסביבה (או בתחום אחר שאשר השר לעניין תקנות אלה, בהתייעצות עם הועדה המייעצת) והכל בתנאי שמתקיימים כל אלה:

1. השירות נעשה בהתנדבות והוא מתבצע אצל מפעיל על פי הפניה של גוף מוכר.
2. השירות נעשה בישראל, (אלא אם האחראי אישר לבקשת גוף מוכר לאשר עשיית שירות בתחום החינוך ועידוד העלייה כולו או חלקו מחוץ לישראל בנסיבות ובתנאים מסוימים).
3. המתנדבת בשירות מסייעות לעובדי המפעיל, אך אינן ממלאות את מקומם (זולת במקרים חריגים, ובאישור מנומק ובכתב של האחראי או מי שהסמיך לכך).
4. השירות, בעיקרו, אינו לביצוע עבודות ניקיון. אין בהוראה זו כדי למנוע שילוב המתנדבת בתורנויות שנוטלים בהן חלק גם עובדי המפעיל או חברי התאגיד אם המפעיל הוא תאגיד.
5. השירות יכול להיות לביצוע מטלות שיעקרו שירותי מזכירות במקרים מיוחדים בלבד שקיימת בהם לדעת האחראי תועלת ציבורית בשילוב המתנדבת במסגרת השירות הלאומי.
6. תקופת השירות של המתנדבת אינו עולה על 24 חודשים.

## 3. בת שירות לאומי

לפי תקנה 2 (א) לתקנות הנ"ל יראו כבת המשרתת בשירות לאומי בהתנדבות, יוצאת צבא שקיבלה דחייה או פטור מחובת שירות ביטחון לפי חוק שירות ביטחון (נוסח משולב) התשמ"ו-1986 - וכן מי שלא נקראה לשירות סדיר לפי החוק האמור, ובלבד שנתקיימו בה כל אלה:

1. היא משרתת בשירות לאומי שלא בשכר.
2. היא הופנתה לשירות על ידי גוף מוכר.
3. היא התחייבה לשרת בשירות למשך תקופה שאינה פחותה מ-12 חודשים (בדבר היעדרויות בגין חופשה, מחלה ואחרות).
4. היא התחייבה לעסוק בשירות לאומי לפחות 40 שעות שבועיות בממוצע לחודש (זולת אם אישר לה המפעיל מספר שעות קטן שלא יפחת מ-30 שעות שבועיות בממוצע לחודש ודיווח על כך בכתב לאחראי/לאחראי המשרדי).
5. בתקופת השירות המתנדבת אינה עובדת ואינה לומדת לימודים סדירים (למעט לפי הוראות האחראי בהתחשב במצבן הכלכלי-חברתי של המתנדבת).
6. נערך הסכם בכתב בינה לבין הגוף המוכר.

## 4. הבהרות

- 1.1. השירות הלאומי הינו שירות בהתנדבות. לפיכך רשאית המתנדבת להפסיק את השירות בכל עת בכפוף לכך שהתקופה ששרתה עשויה שלא להיחשב כשירות לאומי, או עשויה שלא לזכות אותה בזכויות המגיעות לבת השירות הלאומי.
- 1.2. רשאית להתנדב לשירות הלאומי רק מי שקיבלה פטור משירות צבאי, או מי שלא נקראה כלל לשירות צבאי. הגוף המוכר חייב לוודא כי למתנדבת ישנו פטור מצה"ל (להזכירכם, כי לאחרונה רבים המקרים בהם נעצרו בנות שירות לאומי ע"י המשטרה הצבאית).

3. רשאית להתנדב לשירות הלאומי רק אזרחית או תושבת קבועה בעת שירותה.
4. עפ"י הגדרת "ילד" בחוק הביטוח הלאומי, סעיף 238, מתנדבות השירות הלאומי יכולות לשרת ולסיים את שירותן עד גיל 24.
5. בהתחשב בכך שהמתנדבת מסייעת לעובדי המפעיל ואינה ממלאת את מקומם:
  - א. המתנדבת לא תבצע לבדה תפקיד הכרוך באחריות על צד שלישי ללא נוכחות עובד המפעיל במקום השירות, למעט אם מטבע התפקיד אין עובד של המפעיל במקום השירות (כגון: קומונריות בתנועות נוער, חונכות בבתים).
  - ב. אין להטיל על המתנדבת אחריות של בעל מקצוע.
  - ג. המתנדבת לא תתפוס תקן, או חלק מתקן, אצל המפעיל ולא תתפוס את מקומו של עובד המפעיל.
  - ד. תפקידה של המתנדבת יוגדר בבירור, והיא תקבל הנחיות ברורות ביחס לתפקידה, כולל תיאור תפקיד שיוצג למפקח בעת ביקורו.
  - ה. מקום השירות אצל המפעיל לא יהיה מקום המופעל למטרות רווח, לדוגמא - במקרה שהמפעיל הינו אגודה שיתופית בתחום ההתיישבות, לא תועסק מתנדבת בחנות, במפעל, במכבסה, או בכל פעילות אחרת שהינה למטרת רווח.
- ו. **שירות במשמרות לילה** - לאור מספר פניות לגבי מקרים מהם עלה חשש לשלומן של המתנדבות כתוצאה משירות במשמרת לילה, אין לאפשר התנדבות במסגרת השירות הלאומי במשמרת לילה החל מהשעה 21:00.
  - לגבי גופים מפעילים במסגרתם ישנו צורך בשירות במשמרת לילה ובהם הבעיה איננה קיימת - ניתן לפנות לוועדת חריגים ברשות בראשות מנהל תחום פיקוח ובקרה, עם פירוט לגבי הגוף המפעיל, תיאור התפקיד של המתנדבות במסגרת, והנימוק מדוע לדעת המבקשים אין בעיה לשרת בגוף זה במשמרת לילה.

## נוהל סיירות ובדיקת מקומות שירות

1. ייקבע זמן מוקצב, במסגרתו תקבל המועמדת תשובה סופית האם התקבלה למקום השירות. בכל מקרה תוחזר תשובה בכתב ממועמדת, גם אם התשובה שלילית.
2. כל מקום שירות יכול להזמין את המועמדת לראיון או לפגישה פעם אחת בלבד. במידה ויהיה מעוניין בפעם נוספת, מקום השירות יממן את נסיעות המועמדת.
3. בבדיקת המועמדת את מקומות השירות יש להשתדל ככל האפשר לאפשר התנסות בשטח בתפקיד אותו אמורה לבצע בשירות.
4. ההרשמה תתבצע ללא הגבלה על רישום לסיירת והמיון יהיה באמצעות שאלון מקדים ולא לפי קדימות ההרשמה. כמו כן, על כל תקן פנוי, ניתן לראיין עד פי 5 מתמודדות (הדבר מתאפשר באמצעות השאלון המקדים).

## תכנית הכשרה למתנדבת המתחילה

### רקע:

- היציאה לשנה או שנתיים התנדבות בשירות הלאומי-אזרחי מהווים מעבר חד לבנות השירות הלאומי המסיימות את לימודיהן ונכנסות למערכת חדשה ועצמאית.
- ע"מ להכניס את המתנדבות למערכת של תיאום ציפיות, נורמות התנהגות וקודים חברתיים אחרים, ישנו הצורך לבצע הכשרה לכל מתנדבת.
- תכנית ההכשרה תתפרש על פני 4 ימים בשנה (בקבוצות של 50 איש בכל קבוצה).
- מטרת ההכשרה** - ליצור למתנדבת מערכת כלים שתאפשר לה לבצע את פעילות ההתנדבות וכן תסייע לעצב את אישיותה כאדם וכאזרחית ושותפה פעילה בחברה ובקהילה.
- תוכני ההכשרה יעסקו ב:
1. תיאום ציפיות, הסבר למתנדבת על פעילות ההתנדבות, זכויות וחובות וכללי התנהגות במהלך ההתנדבות.
  2. העצמת המתנדבת הן מבחינה אזרחית ואישית ע"י פיתוח יכולת אישיות, סדנא לכישורים רכים ועולם התעסוקה.
  3. ימי טיול והרצאות העשרה.
  4. הכנה ליציאה לעולם התעסוקה ( כתיבת קורות חיים, ראיון וכו')
  5. מיפוי המתנדבות בחתך רצונות (לימודים, תעסוקה וכו') ע"י שאלון אישי.



## דרישות:

מימוש תכנית ההכשרה תבוצע ע"י הגופים המוכרים בהתאם לתכנים המפורטים מטה. הגופים המוכרים יתאמו את מקום ההכשרה, תיאום מרצים רלוונטיים לכל השתלמות, תאום טיולים ולוגיסטיקה נדרשת. הגופים המוכרים יציגו תכנית השתלמות לאישור הרשות לפני כל השתלמות משום שישנו צורך להתאים את סוגי המתנדבות לפעילותן (רווחה, בריאות, וכו').

אחריות ביצוע ההכשרה כפי שאושרה על ידי הרשות וכן ביצוע בהתאם לכללי מנהל תקין (רמת מרצים, בטיחות ואבטחה, הסעדה והתקשרות עם גופים מתאימים וכו') - ממונה תחום הכשרות וגופים מפעילים, אשר יבצע בקרה ופיקוח על תכניות שאושרו על ידי הרשות.

### תכנית הכשרה יום א'

זמן	הנושא	הערות
09:00-09:30	קליטה והתארגנות	כיבוד
09:30-11:00	<b>חובות וזכויות השרות האזרחי לאומי</b> , מהו שרות אזרחי/לאומי? - מי יכול לעשות? גבולות ומשמעות, מתי משרתים, איפה, נוכחות וכו', זכויות והטבות, דמי כלכלה, מענק ופיקדון אישי.	
11:00-11:15	הפסקה	כיבוד
11:15-13:00	תיאום ציפיות בעולם ההתנדבות והכרת עולם ההתנדבות.	
13:00-13:30	ארוחת צהריים	
13:30-16:30	<b>העצמה אישית</b> - מקומה של ההתנדבות, פתוח יכולת אישית של המתנדבת, הקניית כלים בסיסיים לחיי היום יום. מוטיבציה לשירות. הרצאה בנושא מניעת הטרדות מיניות	
16:30-17:00	סיכום ופיזור	

### תכנית הכשרה יום ב'

זמן	הנושא	הערות
09:00-09:30	קליטה והתארגנות	כיבוד
09:30-12:00	<b>העצמה אזרחית וחברתית:</b> היכרות עם עקרונות הדמוקרטיה הישראלית; מה היא אחריות חברתית? היכרות עם החברה הישראלית; היכרות עם הגופים הציבוריים והמוסדות.	
12:00-12:30	ארוחת צהריים	
12:30-14:30	<b>העשרה</b> - התמודדות עם מצבים ודילמות במהלך השירות.	
14:30-16:30	הרצאה בנושא מקצועי הקשור לתחום השירות (לדוגמה, הפרעות קשב וריכוז).	
16:30-17:00	סיכום ופיזור	

### תכנית הכשרה יום ג'

זמן	הנושא	הערות
12 שעות	<b>העשרה בתחום ידיעת הארץ</b> - טיול	יוצג לאישור

### תכנית הכשרה יום ד'

זמן	הנושא	הערות
09:00-09:30	קליטה והתארגנות	כיבוד
09:30-13:00	<b>סדנא בנושא הכנה לשוק העבודה:</b> הכרות עם מבנה שוק העבודה בישראל; הכרה עצמית, זיהוי יכולות ותכונות וחסמים רגשיים. כתיבת קורות חיים והכנה לראיון עבודה; מציאת תחומי התעניינות.	
13:00-13:30	ארוחת צהריים	
13:30-15:00	המשך סדנא בנושא <b>הכנה לשוק העבודה</b> .	
15:00-16:30	יצירת קשר בין אישי ובניית אימון/התערבות בשעת משבר.	
16:30-17:00	סיכום ופיזור	

הכשרה זו מתומחרת בתוך תעריף השירות הלאומי המשולם לגוף המוכר ע"י הגוף המפעיל, ולכן תוכנית זו תהיה באחריות ובמימון הגוף המוכר



# נוהל בטיחות וטיולים

## 1. כללי

- א. מתנדבות השירות הלאומי מבצעות את שירותם במקומות ובתחומים שונים. חלק מהפעילות היא גם פעילות חווייתית חברתית ובכללה טיולים. מסלולי הטיול בישראל מגוונים ביותר וכוללים ביקור באתרי עתיקות, מקומות קדושים, מוזיאונים, שווקים, מוקדי בילוי בעיר, פעילות נופש, פיקניק, רחצה בים ואתרי מים, וכן ספורט אתגרי לסוגיו. סיורים וטיולים מתקיימים בסוגי רכב שונים (אוטובוס, רכב אשכול, רכב פרטי, ג'יפ, טרקטורון, אופניים) וברגל. יש הכוללים בסיור פעילות אתגרית המשלבת שימוש באמצעי עזר כגון חבלים, סולמות, כבלים ויזדות. יש הכוללים גלישה וטיפוס בראשי צוקים בשפת תהומות ובאפיקי נחלים. יש סיורים המתמקדים או משלבים פעילות מים כגון שייט בקיאקים, סירות נהר, אבובים, שחיה עם דולפינים, צלילה ושנורקל בים. יש סיורים הכוללים רכיבה על גמלים, סוסים וחמורים. יש סיורים למיטיבי לכת בשבילי הליכה, נקיקים, קניונים ומעלות שלעתים מחייבים שילוב אחת או יותר מהאפשרויות הנ"ל.
- ב. ציבור המטיילים הינו מגוון וכולל מטיילים בגילאים שונים, משפחות, מבוגרים, קשישים ואוכלוסיות בעלות לקויות - תושבי הארץ ותיירים. כל אחת מהקבוצות הנ"ל שונה ביכולתה, בכושרה הפיזי ובהתנסותה בסיורים, בהליכה ובפעילויות השונות. שוני זה מתקיים גם בין המשתתפים בתוך כל קבוצה.
- ג. שאיפת המתנדבת ומורה הדרך היא להשיג את מטרות הטיול ולהפיק את מירב ההנאה ממנו, ועל מורה הדרך להבטיח את חזרתם של המשתתפים לשלום. כדי לעמוד במטלה זו על מורה הדרך להכשיר עצמו לנושא הבטיחות והביטחון בטיולים ובפעילויות השונות המשולבות בהם. במסגרת תפקידו חייב מורה הדרך ליידע, להסביר ולהנחות את המתנדבת בדבר מאפייני הטיול. כמו כן, חייב מורה הדרך להתרות על דרישות מיוחדות ועל קשיים צפויים, וזאת על מנת שהמתנדבת תקבל החלטה בהתאם ליכולתו.

## 2. מטרה

הגברת המודעות בנושא ביטחון ובטיחות בקרב העמותות על ידי מתן מידע על סכנות וסיכונים, התוויית הנחיות, קווי פעולה וכללי התנהגות מחייבים.

## 3. תחומי אחריות

- א. האחריות הכללית לשלמות ולתקינות התשתיות לביקורי קהל, הינה של הגוף המחזיק את השטח, את המתקנים, את הכלים ואת אביזרי הבטיחות הנייחים והניידים המשמשים לפעילות (רשות הטבע והגנים, קק"ל, אתר ביקור דתי לסוגיו, מפעילי ספורט אתגרי, רשות מקומית וכו').
- ב. האחריות הישירה על בטיחות המטיילים, חלה על הגוף המוכר/הגוף המפעיל - מי משניהם אשר מארגן את הטיול. אחריותו תתבטא ביידוע ובהבהרה של כללי הבטיחות הנהוגים באתרי הביקור ובהקפדה על ביצועם, בהתראה על דרישות וקשיים מיוחדים. מורה דרך העובד במסגרת טיולי משרד החינוך כפוף להנחיות חוזר מנכ"ל בנושא בטיחות וביטחון. הגוף המוכר או הגוף המפעיל ייקחו מטיילים אך ורק למקום אותו מכירים וביקרו בו קודם לכן.

## תיאום הטיול והכנות:

**תיאום הטיול** צריך להיעשות בהתאם ליכולת ולכשירות המתנדבות. מומלץ לבחור מסלולים מוכרים ומטיילים המתואמים עם גופים מוסדרים כמו רשות הטבע והגנים, קק"ל. יש לתאם עם משטרה, צבא, פיקוד העורף במקומות של אזורי עימות. מומלץ לתאם עם הצבא בנושא נסיעה עם רכב ממוגן בנסיעות באזורי עימות. בחירת מקום הלינה יהיה תואם את הטיול. הלינה תתקיים במקום מוסדר ללינה. יתקיים טיול הכנה או לחילופין יצא לטיול מדריך שמכיר את המסלול. תדרוכי בטחון בטיחות טרום יציאה לטיול: יכללו נהלי בטיחות כללים על שתיה, ציוד נדרש (נהלי הליכה, כובע, נעליים, מים לשתייה), שמירה על קשר עין, קשר שוטף עם הצוות המלווה, נהלי עזיבת הטיול - דיווח לאיש צוות, קבלת הסכמה, דאגה למקום שאליו המתנדבת הולך, עדכון הגעה למקום במידה ועזב את הקבוצה. בתדרוך יציאה לטיול יש להוסיף גם נושא זהירות בדרכים התנהגות, בזמן נסיעה וכו'. בנוסף צריך להינתן תדרוך ספציפי לפי המקום הייחודי ואופי הטיול. מומלץ להכין תיק טיול שיכלול מינוי לאחראי טיול, מסלול טיול, מפות, תיאומים רלוונטיים + טלפונים, רשימה שמית של המשתתפים בטיול, מספרי טלפון + שמות בעלי התפקידים, אבטחה וחובש, מקומות לינה וכו'.

## אישור הטיול:

מנכ"לי הגופים המוכרים - במקרה של טיולים מרוכזים אזוריים או ארציים. גופים מפעילים שמשלבים מתנדבות בטיולים צריכים לידע את הגוף המוכר הרלוונטי.





דיווח על אירועים חריגים - על כל אירוע חריג יועבר דיווח למנכ"ל העמותה וכן למנכ"ל הרשות.

## ביטוחים:

בדיקת הביטוחים - האם קיים ביטוח מתאים במקומות פעילות, אטרקציות וכד'. יש לבדוק שלגוף המפעיל קיים ביטוח.

## מלווים:

במידת הצורך **מלווה עם נשק; חובש.**

## אישור בריאות לטיול:

חתימה אישית על הצהרת כשירות לטיול; הצהרה על כך שידועים לשחות.

## מהלך הטיול:

אחראי טיול וצוות מלווים נוכחים בכל שלבי הטיול.

תדרוך הצוות על ידי גורם פיקוח מקומי (רשות הטבע והגנים) או יצירת קשר ולקייח פרטים של פקח אזורי.

פרטים כגון: טלפון מקרי חירום, דיווח על המסלול, התייעצות על אופי המסלול לפי מזג האוויר בשטח.

תדרוך לפני כניסה למסלול על ידי הצוות והחובש. במקרה חירום או בזמן חירום, יש לעדכן לפי סדר עדיפות את: חובש, פקח

אזורי - התייעצות וכוננות (אחראים על הפעלת כוח עזר וחילוץ). יש לעדכן את אחראי הטיול ואת מנהל הגוף המפעיל ומנכ"ל

הגוף המוכר. במקרים חריגים המוגדרים ב'נוהל אירוע חריג', יש לעדכן גם את מנכ"ל הרשות.

## 4. מידע על מזג אוויר, שיטפונות, והתראות בטחון ובטיחות.

טרם יציאה לטיול חובה לקבל **תחזית מעודכנת** הצפויה לאזור הטיול.

### מזג אוויר המהווה סיכון למטייל:

גשם - סכנת החלקה, זרימות נחלים ומצוקים הגורמים לדרדור אבנים וסחף.

שיטפונות - ממלאים ערוצי נחלים ובדגש על מעוקים, כולל חציית זרימות החוסמות צירי תנועה.

ברד, שלג - הגבלות תנועה וניתוק. כוויות קור.

רוחות עזות - עלולות לגרום לנפילת עצים או ענפים.

עומס חום - עלולות לגרום להתייבשות ולסכנת שריפות.

ערפל/אובך/סופות חול - עלול לגרום להגבלת ראות.

בטיול מתמשך (יותר מיום) יש להתעדכן בתחזית מזג האוויר ולשנות את ביצוע התוכנית בהתאם, תוך התייעצות עם מפעיל הטיול.

## 5. סיורים בכלי רכב

### א. הכרת האוטובוס - להתמודדות במצבי חירום.

1. מורה הדרך צריך להכיר את מיקום פתחי החירום, ידיות החירום לפתיחת הדלתות, מטף הכיבוי, פטיש לשבירת חלונות ואת

מיקום ערכת העזרה הראשונה.

2. אם נוצר צורך לפנות מיידית את האוטובוס, יש להודיע על כך במיקרופון בטון רגוע ולהנחות. יציאה ללא דחיפות ולחץ (פאניקה)

דרך הדלתות (לוודא פתיחתן), או לחילופין יציאה דרך החלונות תוך מתן הנחייה להשתמש בפטיש לשבירת חלונות או לבעוט

בחלון ולהעיפו החוצה.

3. על מורה הדרך לוודא שכל המטיילים ירדו מהאוטובוס ולרדת אחרון.

4. במקרה של שריפה באוטובוס, יש להפעיל את מטף הכיבוי. בכל אוטובוס ישנה שמיכת כיבוי ומילוט כנגד אש שפרצה ברכב

להגנה על הנוסעים. במידה ואש אחזה בנוסע - יש להשתמש מיידית בשמיכת המילוט ולגלגל את המטייל על האדמה.

### ב. תדרוך הנהג

תדרוך הנהג ועדכנו - בעל פה/בטלפון סלולארי - ימזער אי הבנות ותקלות במהלך הטיול.

1. עדכון הנהג בתוכנית הטיול הכללית והיומית, וכן תדרוך בכל תחנה.

2. כתיבת הנחיות מדויקות לנהג כאשר עותק ניתן לנהג ועותק אצל המדריך.

3. לתת לנהג את מספרי הטלפון הסלולארי - של המדריך ושל אחראי הטיול.

4. **הרכב** - האוטובוס/המיניבוס/המונית - יכול להיות רכב החירום והפינוי. מורה הדרך/אחראי הטיול יתדרך ויעדכן.

5. על מורה הדרך לבדוק בבוקר הסיור שהאוטובוס נקי, המיקרופון תקין ובאוטובוס יש תיק עזרה ראשונה.

על מורה הדרך לבדוק את הנהג לגבי נקודות ההמתנה והקשר עם הקבוצה בהתאם להתקדמות הטיול בשטח.

## ג. בטיחות המטייל באוטובוס/מיניבוס/רכב, אשכול/מונית

1. ירידת מטייל - תתבצע רק לאחר עצירתו המוחלטת של הרכב במגרש החנייה או בשולי הדרך, כך שתתאפשר יציאת האנשים למשטח ישר, רחב מספיק ובטוח. הירידה לכוון הכביש מסוכנת ואסורה.
2. חציית כביש - באחריות מורה הדרך/אחראי הטיול לוודא שחציית כביש תתבצע רק במעבר חצייה. אם אין מעבר חצייה, על מורה הדרך/אחראי הטיול לוודא שהכביש פנוי מכלי רכב חולפים ורק אז לאפשר חצייה בטוחה ומרוכזת של הקבוצה. לעיתים, בשל קצב הליכה שונה, ניתן לשקול פיצול הקבוצה לפני החצייה.
3. במקרה של תקלה ברכב והזמנת רכב חלופי, יש להנחות את המטיילים היכן לחכות.

### 4. א. רכב שטח

- א. בדיקת הרכב והכנתו טרם הטיול, כולל ציוד חילוץ, חירום ומים.
- ב. התאמת המסלול תוך התייחסות למגבלות העבירות והרכב.
- ג. נהיגה ברכב שטח מחייבת ניסיון וידע.
- ד. הקפדה על נהיגה זהירה ואיטית, שמירת מרחק בין רכב לרכב.
- ה. כל נוסעת ברכב תשב במושב כשהיא קשורה בחגורת בטיחות. אין לאשר עמידה או ישיבה מחוץ לרכב כאשר הוא בתנועה.
- ו. בחניון לילה יש להקפיד על מרחק הפרדה ברור ובטוח בין הרכב החונה לאזור הלינה.

### 4. ב. אופניים - כביש/שטח

- אופניים מוגדרים בחוק כרכב.  
תנועת אופניים מותרת רק בשול הכביש.  
חובה להשתמש בקסדה ובמגיני רגליים וידיים.  
זהירות מוגברת בעת חציית כביש/צומת.  
בשטח פתוח התנועה מותרת בשבילי רכב/אופניים בלבד.  
חל איסור תנועת אופניים בשבילים להולכי רגל.

## 6. בטחון - חפצים חשודים

- מרגע קבלת הקבוצה ועד לעזיבתה יש להקפיד על הדברים הבאים:  
תדרוך והסבר למטייל על חשיבות הנושא והנחיה ברורה שאין להשאיר חפצים ללא השגחה ואין 'לאמץ' חפצים.  
העמסת חפצים על האוטובוס תעשה ע"י מעמיסים או על ידי המדריך/הנהג בלבד, וזאת רק לאחר זיהוי הכבודה ע"י המטייל.  
יש לוודא נעילת תאי המטען.  
יש להקפיד שהאוטובוס יהיה נעול כשאינו מאויש.  
אין לקבל מזכרות מאנשים לא מוכרים.

אין לאפשר לזרים ולרוכלים לעלות לאוטובוס ואין לאסוף טרמפיסטים.

מטיילת הבחינה בחפץ חשוד - אסור לגעת! יש להרחיק את הקבוצה, להזעיק את המשטרה וליידע את הגורם האחראי בשטח - אם יש כזה.

## 7. תדרוך המטייל

יש למסור למטייל תכנית כללית ותוכנית ספציפית לכל יום וכן לוי"ז לתחילת הטיול וסיום משוער+ מספר סלולארי של הנהג ושל המלווים.

יש לציין מאפיינים מיוחדים כגון ציוד, ביגוד, מזון, מים קשיים וכד'.

ציוד ייעודי שיש לקחת בכל תחנה ובכל ירידה מהרכב.

הגדרת משך ההפסקה ונקודת המפגש בסיומה.

עדכון המטיילת לגבי מיקום הרכב - יש להסביר כי לעיתים, בשל אילוצים (חסימת דרכים, חניה) יהיה המפגש עם הרכב על ידי

קריאה/תיאום טלפוני. אם הרכב נשאר בנקודת הירידה יש לציין זאת.

יש לספור את האנשים לאחר כל הפסקה ומנוחה ולפני כל תזוזה להמשך המסלול.

בכל יום יש לחזור על התדרוך, לציין ולהדגיש את הדברים העיקריים החשובים לאותו יום.



## 8. סיורים רגליים

### א. מסלול באזור עירוני (מדרכות, סמטאות, שווקים וכדומה) - הנחיות:

מורה הדרך/אחראי הטיול יוביל בראש ורצוי שיהיה בידי אמצעי סימון בולט לזיהוי. חובה על מורה הדרך/אחראי הטיול למסור למשתתפי הסיור שבאחריותו את מספר הטלפון הסלולארי שלו ושל הנהג. יש להקפיד על קביעת מאסף שיוודא שהוא אכן האחרון. בנקודות פיצול, מורה הדרך/אחראי הטיול ימתין למאסף וטרם התקדמותו יוודא שכל המשתתפים נמצאים. למען ביטחוננו האישי של המטייל במהלך הטיול יש להמליץ לו כדלקמן: לשמור על תיק/מצלמה על ידי לבישתם ב'הצלב'. כהגנה מפני כייסים, לא להחזיק כסף או מסמכים חשובים בכיסים אלא בתיק סגור. אין לבצע החלפת כספים ברחוב אלא במקומות מורשים בלבד. **לא להיענות** להזמנות מזרים המציעים הדרכה, אטרקציה או מציאות.

מומלץ להסביר למטייל שבמקומות קדושים, צפופים והומי אדם, יש ללבוש לבוש צנוע (כולל תכשיטים) על מנת למנוע מצבים לא נוחים ומיותרים.

יש להסביר שבמקרה שמטיילת מאבדת את הקבוצה, עליה להישאר במקום, לוודא את שם המקום וליצור קשר טלפוני עם מורה הדרך והנהג על מנת לקבל הנחיות. יש להדגיש כי במצב בו לא מצליחה המטיילת ליצור קשר, עליה להגיע לנקודת מפגש מוסכמת מראש/הנקודה הבאה על פי התוכנית.

### ב. מסלול בשמורות טבע, גנים לאומיים ושטחים פתוחים.

שטחי אש, קו התפר, יהודה ושומרון - דרושים אישורים מיוחדים. שטחים אלה באחריות צה"ל. לפיכך חובה לנהוג על פי הנחיות השילוט וגורמי הביטחון בשטח. כניסה לשטחי אש מחייבת תיאום מוקדם וקבלת אישור בכתב מהמתא"מ (מרכז תאום) בכל פיקוד רלוונטי.

### ג. שביל מסומן - הגדרה:

שביל המסומן ע"י ועדת שבילי ישראל המופיע בשטח ובמפה. שביל המסומן בשילוט ובחיצים.

1. מורה הדרך חייב להכיר את המסלול ויהיה מצויד במפת סימון שבילים מעודכנת.
2. חובה לקרוא ולקיים את הנחיות השילוט המוצב בשטח.
3. יש להקפיד כי טיול ברגל יתחיל בשעות הבוקר המוקדמות ויסתיים טרם חשכה.
4. בטיול רגלי יש להקפיד על מרחק קצר בין מטייל למטייל כדי שלא יסטו בטעות לשביל אחר.
5. בנקודת פיצול בשביל, על המדריך להמתין ולוודא שהמאסף הגיע.
6. אין להתקרב לשפת מצוק, היזהרו מנפילה. אין לשהות למרגלות וקרוב למצוק עקב סכנת התמוטטות ודרדרון אבנים.
7. אין לטפס על קירות מבנים עתיקים ואין להיכנס לחללי מבנים שאינם מורשים לכניסה.
8. אין להתבסס על מקורות מים טבעיים לשתייה. על המטיילים לשאת איתם 3 ליטר מים לאדם (בצפון הארץ) ו-5 ליטר מים לאדם (בדרום הארץ).
9. אחרי שיטפונות חל איסור כניסה לנחלים אלא לאחר שנבדקו ונמצאו בטוחים. בימים חמים יש להתאים את המסלול לשעות הקרירות או לבטל הטיול.
10. יש להקפיד על הליכה בשביל ללא קיצורי דרך.
11. חשוב להצטייד באמצעי איתות (פנס וגפרורים) ומכשיר סלולרי.
12. גודל קבוצה מומלץ - לא יעלה על 45 מטיילים.

### ד. מסלול מטיבי לכת - ממספר שעות עד יום הליכה מלא.

על מורה הדרך ליידע את המטייל ולהדגיש את הנקודות הבאות:

1. תשתית שביל מינימלית, מסלול המאופיין בעליות וירידות, עובר בשפת מצוק ותהום, מעוק ולעיתים על גבי מים.
2. מחייב היערכות בציוד מתאים.
3. מחייב מים בכמות של 5 ליטר לאדם.
4. כרוך במאמץ פיזי (קשה וממושך) ונדרש כושר גופני.

### ה. מסלול אתגרי

על מורה הדרך ליידע את המטיילת שמסלול כזה מחייב שימוש בתשתית סולמות, ידיות אחיזה/דריכה, כבלי טרברסה, חבלים וכדומה לצורך מעבר במקומות בהם אין אפשרות הליכה.

## 9. פעילות רחצה

א. רחצה בחופים מוכרזים ובבריכות שחייה מחייבת לנהוג על פי הוראות משרד הפנים המופיעות בשילוט בחוף/בבריכת השחייה.

ב. רחצה בכנרת - יש להסביר למטיילת מהם הסיכונים האופייניים לימה זאת.

1. בתקופות של מפלס נמוך, שטח המים הרדודים הינו קצר ומיד לאחריו יש "מדרגה" תלולה היוצרת מצב של מים עמוקים, תופעה העלולה לגרום לטביעות.
2. פעילויות של כלי שייט וספורט ימי (סקי מים, אופנועי ים, סירות מרוץ, גלשנים) בסמוך מאד לחופי הרחצה מסכנת את המתרחצים ולכן בחופים בהם מתקיימת פעילות מסוג זה, מומלץ לא להיכנס למים.
3. משעות הצהרים מגיעה רוח מערבית חזקה שגורמת, למשתמשים בחוף המערבי, להיסחפות מזרוני ים, סירות גומי מתנפחות וקיאקים למרכז האגם ועקב כך עלולים להתרחש אסונות.

ג. רחצה בים המלח - הסיכונים האופייניים

1. בליעת מי ים המלח ולו בכמות קטנה עלולה לגרום לבעיות נשימה קשות, פגיעה במערכות כלי הדם והכליות עד כדי מוות ח"ו. במקרה של בליעת מי ים יש לפנות מיידית למציל או לעזרה ראשונה.
2. בכניסה לים הימנע מצלילה או מקפיצה. קיים חשש מצריבה קלה בגוף עם מגע המים בעיקר בנקודות רגישות בעור (חולף תוך זמן קצר).
3. יש לרדת תחילה למצב ישיבה ורק אחר כך לשכב על הגב. בעת שינוי תנוחה במים יש לשמור שיווי משקל ובכך להימנע מבליעת מי ים למערכת העיכול או הנשימה.

ד. מקווי מים טבעיים (אגמים, בריכות טבעיות, נחלי איתן, גבים המתמלאים מים בעקבות שיטפון)

1. בכל אלה אין אמצעי הצלה והרחצה מחייבת ידע בשחייה.
2. הכניסה למים חייבת להיעשות באיטיות תוך התייחסות לטמפרטורות בגלל חשש ממכת קור (היפותרמיה).
3. הקפיצה למים אסורה ומסוכנת עקב סלעים ועומק מים משתנה.
4. יש להיזהר מסכנת החלקה על משטחי סלע רטובים.

## 10. פעילות ספורט אתגרי (במסגרת חברה מפעילה)

א. רפטינג לסוגיו, שייט בכנרת, מפרץ אילת, ים תיכון.

ב. פעילויות מוטוריות - טרקטורון, אופנוע, טיול ג'יפים, אופניים, סוסים, חמורים, כרכרות.  
ג. גלישת צוקים:

1. מורה הדרך יוודא אצל המזמין (גוף מוכר/גוף מפעיל) כי בדק שלחברה המפעילה יש רישיון וביטוח בר תוקף.
2. מורה הדרך יוודא אצל המזמין (גוף מוכר/גוף מפעיל) כי בדק שהחברה המפעילה תעמיד מדריכים מקצועיים המחזיקים בתעודת הסמכה תקפה.
3. מורה הדרך יוודא שלפני תחילת הפעילות יינתן למשתתפים תדריך שיציין את מאפייני הפעילות והדרישות לביצועה, וכן הנחיות בטיחות.

## 11. פעילות לילה וסכנותיה

- א. ככלל, אין לאדם יכולת לראות בלילה במקומות חשוכים כמו ביום ולכן הטיול בלילה כרוך בסיכון בטיחותי גבוה.
- ב. בשמורות טבע ובגנים לאומיים הפעילות מוגבלת לשעות היום בלבד והביקור והפעילות בלילה אסורים אלא בחניונים המאושרים לשהיית לילה.
- ג. בשהייה בחניון לילה חובה לתדרך את המטיילת/התיירת כי תנועה בחשיכה מוגבלת לתחום המאושר בלבד, ולהזהירו מפני סכנת נפילה, מפגש עם חיות בר וכדומה.  
טיול בלילה עלול להפריע לפעילות בעלי חיים המוגדרים כפעילי לילה.

## 12. הבערת אש, עישון סיגריות

- א. ככלל, חל איסור חמור להבעיר אש למדורה/לבישול אלא במקום שאושר לכך.
- ב. חובה להקפיד ולוודא כיבוי סופי ומוחלט של גחלים לוחשות, נרות, לפידים ואבוקות.
- ג. במזג האוויר שרבי (המאופיין בטמפרטורות גבוהות, לחות נמוכה ורוחות חזקות) - קיימת סכנה ממשית להתלקחות שריפה. במצב זה חל איסור מוחלט על הבערת אש, גם במקומות המאושרים.
- ד. במקומות רגישים חל איסור על עישון. חובה על מעשנת לוודא באופן סופי ומוחלט על כיבוי בדל סיגריה.

### 13. נחשים, עקרבים, עכבישים, אלרגיה לעקיצות דבורים

- א. נחשים ועקרבים פעילים מהחרמון ועד לאילת כאשר הטמפרטורה חמה, ובדרך כלל בשעות הלילה. לחלקם ארס היכול לגרום מוות ח"ו.
- ב. יש אנשים הסובלים מאלרגיה לארס עקרב או לעקיצת דבורה/צרעה.
1. לפני כניסה לשטח יש לתדרך את המטיילת/התיירת שעליה לגלות ערנות ולהקפיד שלא לדחוף ידיים לסדקים ולא להפוך אבנים.
  2. באזורים של חורש ויער, יש לדעת שנחש יכול להיות גם על ענף של עץ.

### 14. מצבי חירום

- מצב בו קיימת סכנה לחיי אנשים ו/או לרכוש בגלל אירוע ביטחוני, בטיחותי, פלילי או תאונה, מזג אוויר קיצוני, שריפה, בעיית בריאות, חיפוש נעדר או מצב מסוכן אחר. יש לפעול בשלבים ובהתאם לאופי האירוע:
1. איתור וזיהוי גורם הסיכון.
  2. ביצוע פעולות ראשוניות לסיכון/הנזק ומזעורו.
  3. הצלת חיי אדם ומניעת התפשטות האירוע.
  4. דיווח לגורמי הצלה וביטחון על מהות האירוע ומיקומו לקבלת סיוע.
  5. טיפול ראשוני בנפגעים והרגעת האנשים.
  6. חבירה והעברת אחריות לכוחות ההצלה והביטחון.
  7. פינוי נפגעים לבית חולים.
  8. דיווח על האירוע למזמין הטיול (סוכן נסיעות, מתנ"ס וכדומה).

### 15. ציוד נדרש למורה הדרך ולמטייל - טיול שטח

- א. ככובע רחב שוליים, קרם הגנה.
- ב. נעליים נוחות וחזקות להליכה, ביגוד בהתאם לפעילות המתוכננת ולשעות בה היא מתקיימת.
- ג. מנשא/מיכל מים 3-5 ליטר, בהתאם לעונת השנה, האזור המטויל ומשך הטיול.
- ד. תרמיל נוח ומותאם לנשיאת ציוד ומזון, מפת סימון שבילים מעודכנת, פנס, אולר, חבל (בהתאם לתכנית הטיול), מכשיר סלולארי.
- ה. תיק עזרה ראשונה.
- ו. רשימת טלפונים חשובים: סוכן, חברת ההסעות, בתי חולים באזור הטיול, משטרה, מד"א.

### 16. סיכום

תאונות אינן קורות - הן נגרמות. לכן הביטחון והבטיחות בטיול חשובים ביותר למהלכו התקין. אימוץ ההנחיות על ידי מורה הדרך והקפדתו על ביצוען הוא בגדר חובה. ההנחיות אמורות להבטיח את צמצום הסיכונים בטיול ונותנות בידי כלים לניהול הנכון. מורה הדרך ישמש דוגמה ביישום ההנחיות ובכך יגביר את המודעות לביטחון ולבטיחות בקרב ציבור המטיילים כולו.

**זכרו! ביטחון המטייל במידה רבה בידינו ובאחריותנו.**



# נוהל רישום נוכחות

## 1. כללי

על מנת לעקוב אחר נוכחות המתנדבת בשירות לאומי יש לנהל רישום נוכחות בהתאם לנוהל זה. רישום הנוכחות מהווה תשתית לצבירת הזכויות של המתנדבת בשירות לאומי, ומילוי בצורה נכונה, מדויקת ובמועד - חשוב ביותר. חסר ברישומי נוכחות, או אי מילויים כנדרש, עשוי להביא לכך שהאחראי לא יכיר בתקופה כשירות לאומי, או שהדיווח למשרד הביטחון לצורך מתן הזכויות יעוכב. אי מילוי דו"ח נוכחות במשך 3 חודשים רצופים, עלול לגרום להפסקת שירותה של המתנדבת.

## 2. כללים לרישום נוכחות

- 2.1 כל מפעיל יקיים רישום נוכחות יומי שוטף אודות כל מתנדבת, על גבי טופס: דו"ח נוכחות חובה חודשי המצ"ב. ברישום יצינו גם ימי מחלה, ימי חופשה וימי היעדרות אחרים וכן שבתות וחגים.
- 2.2 בסוף כל חודש באחריות המפעיל לסכם את סה"כ שעות ההתנדבות החודשיות ושעות ההיעדרות החודשיות. המפעיל יחתום על דו"ח הנוכחות. יש לצרף לדו"ח הנוכחות אישורי מחלה, או אישורים אחרים להנמקת היעדרויות או חסר אחר.
- 2.3 הדו"חות יועברו לרכזת בסוף כל חודש. הרכזת/הגוף המוכר תרכז/ירכז יחד את דו"חות הנוכחות השונים המתייחסים לאותה המתנדבת, תבדוק/יבדוק את מילוי דו"ח הנוכחות ותסכם/יסכם את ניצול הזכויות המצטבר לימי חופשה ולימי מחלה. כמו כן, תסכם/יסכם הרכזת/הגוף המוכר את תקופת התב"ן.

## 3. שמירת מסמכי הנוכחות

- 3.1 את רישומי הנוכחות על כל צרופותיהם, כולל הסיכומים שערכה הרכזת בדבר ימי מחלה, ימי חופשה וימי תב"ן, יאגד הגוף המוכר ביחד עם שאר המסמכים המתייחסים למתנדבת ואליהם יצורף גם את העתק האישור שינתן למתנדבת עם סיום השירות.
- 3.2 העתק מרישומי הנוכחות יימצא אצל המפעיל ואצל הגוף המוכר ויוצג למפקח בעת ביקורו.
- 3.3 העתקי הדו"חות ישמרו ע"י הגוף המוכר במשך 3 שנים מתום השנה המדווחת.

## דו"ח נוכחות חובה חודשי למתנדבת/שירות לאומי

סה"כ שעות התנדבות חודשיות \_\_\_\_\_ סה"כ שעות היעדרות חודשיות \_\_\_\_\_

אני מצהיר/ה כי נתוני הנוכחות שלעיל נכונים: **חתימת המתנדבת/ת** \_\_\_\_\_

שם הגוף המפעיל \_\_\_\_\_ כתובת מקום השירות \_\_\_\_\_

מס' טלפון \_\_\_\_\_ **שם מנהל המפעיל וחתימתו:** \_\_\_\_\_

**למילוי ע"י הרכזת/ת:** סה"כ ניצול ימי חופשה החודש \_\_\_\_\_ סה"כ ניצול ימי חופשה מצטבר \_\_\_\_\_

**או הגוף המוכר:** סה"כ ניצול ימי מחלה החודש \_\_\_\_\_ סה"כ ניצול ימי מחלה מצטבר \_\_\_\_\_

שם (הרכזת או הגוף המוכר): \_\_\_\_\_ **חתימה:** \_\_\_\_\_ **תאריך:** \_\_\_\_\_



## דו"ח נוכחות חובה חודשי למתנדב/ת בשירות לאומי

שם המתנדב/ת \_\_\_\_\_ שם הגוף המוכר \_\_\_\_\_  
 רישום נוכחות לחודש \_\_\_\_\_ שנה \_\_\_\_\_

תאריך	יום בשבוע	שעת התחלה	שעת סיום	ש. פעילות אחה"צ	סיבת היעדרות	סה"כ שעות	הערות
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

יש להציג טופס זה בעת ביקורו של המפקח

**הערות:**  
 1. טופס זה נועד למעקב ובקרה, נא לצרף אישורים (כגון אישור מחלה) לטופס זה.  
 2. טופס שלא ימולא כראוי ובמלואו יביא לעיכוב בדיווח, או לאי הכרה בתקופת השירות.  
 3. טופס זה ימולא ב שני העתקים - העתק למפעיל, והעתק לגוף המוכר.



# נוהל פיקוח ובקרה

## 1. הגדרות:

**בקרה** - אימות המידע המגיע מדיווחים שוטפים מהגופים המוכרים והשוואתו עם מקורות מידע נוספים.  
**פיקוח** - על פעילותן של המתנדבות אצל המפעילים במסגרת הגופים המוכרים. פיקוח זה נעשה מטעם האחראי.

## 2. בקרה ופיקוח

במסגרת הבקרה יבוצעו הפעולות הבאות:

1. בדיקת ההסכמים שייחתמו בין הגוף המוכר לבין המפעיל, ובין הגוף המוכר לבין המתנדבת בהתאם לנוהל בדיקת התקשרויות.
2. קליטת רשימת הדיווחים של הגופים המוכרים, אודות המתנדבת המשרתת בשירות לאומי, במחשב המשרד, תוך בדיקת התאמה עם מרשם האוכלוסין (עפ"י נוהל דיווח).
3. החזרת הדיווחים השגויים לגופים המוכרים וקליטת הנתונים המתוקנים, לכשימסרו.
4. עדכון דיווחים שוטפים ושינויים המדווחים במהלך השנה במחשב המשרד לפי נוהל דיווח.
5. עדכון נתונים המתקבלים על נתוני השירות בפועל במחשב, תוך סימון מיוחד של הדיווחים המחייבים עיכוב בדיווח למשרד הביטחון.
6. עדכון במחשב של הדיווח מהגופים המוכרים אודות סיום שירות לפי קוד 2.
7. אימות הדיווחים אודות סיום השירות, והעברת רשימה מעודכנת של המסיימות למשרד הביטחון, לצורך מימוש הזכויות עפ"י חוק לקליטת חיילים משוחררים.
8. המפקח/הבקר רשאי לבקר במקומות השירות, במשרדי המפעיל והגופים המוכרים ובדירות השירות.
9. המפקח/הבקר יתאם עם הגורמים בשטח את ביקורו, אלא אם כן החליט על ביקור פתע, ואולם לא יהיה רשאי לערוך ביקורי פתע בדירות השירות.
10. המפקח/בקר יבקר במקומות הנזכרים לעיל לשם אימות המידע שהתקבל מהגופים המוכרים, ויאמת את המידע לפי מסמכים, לפי המצב בשטח, ולפי דיווחים שישמע מהמתנדבת, או מגורמים נוספים במקום:
  1. המפקח/הבקר יבדוק האם הגוף המפעיל בו משרתת המתנדבת הינו גוף המתאים להגדרת מפעיל, ואינו גוף עסקי, או פרטי אשר אסורה בו הפעלתן של מתנדבת בשירות לאומי.
  2. המפקח/הבקר יבדוק ויאמת בביקורו את פרטי המתנדבת בהשוואה לרשימות הגוף המוכר ולרשימות המשרד.
  3. המפקח/הבקר יבדוק את תאריך תחילת השירות של המתנדבת, את מילוי רישומי הנוכחות, ואת הימצאותה של המתנדבת במקום השירות.
  4. המפקח/הבקר יבדוק את המטלות שנדרשת המתנדבת לבצע, והאם הן תואמות את תיאור התפקיד במקום השירות ואת ההגדרות בתקנות.
  5. המפקח/הבקר יבדוק את תנאי השירות של המתנדבת ויודא תשלום דמי כיס ותנאי דיוור. בין השאר יבדוק המפקח האם הדיור הולם והאם הסכום המיועד לדיור עבור המתנדבת המתגוררות בדירה מתאים לתנאי הדירה.
  6. המפקח/הבקר יבדוק את תפקודן של מתנדבת שקיבלו אישור עבודה או לימודים.
  7. המפקח/הבקר יבדוק את תהליך ההעברה מגוף מוכר/מפעיל אחד למשנהו בהתאם לנוהל מעבר בין גופים, כולל ההתייחסות לטופס העברה, דיווח לאחראי, העברת דפי נוכחות).
11. המפקח/הבקר רשאי לבדוק כל מסמך, טופס, רשומה, הסכם וכל מידע אחר הנוגע בענין.

## 3. תלונות

- א. המפקח/הבקר יבדוק תלונות שהתקבלו מאת המתנדבת בכתב, וכן תלונות שהתקבלו בעל פה במהלך הביקור.
- ב. נתקבלו תלונות אשר נוגעות להטרדה מינית או לעבירות לכאורה, הן יטופלו בהתאם לנוהל למניעת וטיפול בהטרדות מיניות, המופיע בחוברת זו.
- ג. המפקח/הבקר יעדכן את המתנדבת בדבר זכויותיהן ויודא שהן מודעות לזכויותיהן.



#### 4. דו"ח ביקור

- א. מפקח/בקר ירשום דו"ח על הביקור בו יציין את שם הגוף המוכר, שם הרכזת, מקום הביקור, פרטי המפעיל ופרטי המתנדבת.
- ב. בדו"ח זה ירשום המפקח את ממצאיו ויפרט את הערותיו לגבי ליקויים, אי תקינות, חסרים או טעויות וכן יציין תלונות שמחייבות בדיקה נוספת.

#### 5. עיכוב משלוח

מצא המפקח שלא מולאו רישומי נוכחות של המתנדבת, או שהתבררה היעדרות שאינה מפאת מחלה או חופשה מדווחת, ואשר אין לה הסבר מניח את הדעת, יציין המפקח במחשב הערה לעיכוב משלוח למשרד הביטחון לגבי אותן המתנדבות.

#### 6. מעקב

- א. המפקח יעביר בכתב את הערותיו הדורשות הסבר או טיפול וכן תלונות המחייבות בדיקה לגופים המוכרים וידרוש תגובה בתוך 15 יום.
- ב. המפקח יעקוב אחר קבלת התגובות ותיקון הליקויים.
- ג. ליקויים שלא תוקנו, או לא נמצא להם הסבר מתאים בזמן שנקצב, ירוכזו ויועברו למנהל אגף הפיקוח והבקרה.
- ד. מנהל אגף הפיקוח והבקרה יעביר בכתב הערות לגופים המוכרים וירשום הערות לחובת הגוף המוכר בצרוף העתק לאחראי הנוגע בדבר, במידת הצורך.



# אישור לימודים או עבודה

## 1. כללי

לפי תקנות הביטוח הלאומי (בנות בשירות לאומי בהתנדבות), התשס"ב-2002, מתנדבת בשירות לאומי לא תעבוד, לא תהיה עובדת עצמאית ולא תלמד לימודים סדירים כהגדרתם בתקנות, אלא לפי הוראות האחראי באישור הועדה המייעצת בהתחשב במצבן הכלכלי-חברתי של המתנדבות. בנוהל זה מובאות ההוראות לעניין אישור לימודים ועבודה.

## 2. אישור לימודים

### 2.1 לימודים סדירים

אישור לימודים לפי נוהל זה נדרש רק עבור לימודים סדירים שהם:

1. לימודים במוסד להשכלה, בהיקף העולה על שעתיים שבועיות.

2. לימודים שהגוף המוכר מארגן בהיקף העולה על 6 שעות שבועיות.

2.2 לימודים שאינם לימודים סדירים וכן לימודים הנדרשים ע"י המפעיל לביצוע מטלות השירות אינם מחייבים קבלת אישור לפי נוהל זה.

### 2.3 בקשה לאישור לימודים סדירים

א. בקשה לאישור לימודים סדירים בזמן שירות לאומי תוגש ע"י המתנדבת בכתב על גבי טופס בקשה ללימודים.

ב. בבקשה יצוין שם המוסד והיקף שעות הלימוד השבועיות המתוכנן, ואליה תצורף תכנית הלימודים.

ג. המפעיל יאשר על גבי הבקשה את הסכמתו ללימודי המתנדבת בהתאם לתוכנית האמורה.

### 2.4 אישור הבקשה

הגוף המוכר, יאשר תוכנית לימודים סדירים ובלבד שמתקיימים התנאים שלהלן:

1. היקף הלימודים הסדירים אינו עולה על 6 שעות שבועיות למתנדבת בשנה הראשונה.

2. היקף הלימודים הסדירים אינו עולה על 12 שעות למתנדבת בשנה השנייה.

3. הלימודים הסדירים לא יפגעו בתפקודו/ה של מתנדבת ולא ימנעו ממתנדבת להשלים את מכסת ההתנדבות במסגרת תפקידו/ה לפי תקנה 2 (א) (4) לתקנות.

4. יש בלימודים הסדירים כדי לתרום לקידום מעמדה החברתי - כלכלי של המתנדבת.

### 2.5 בקשה חריגה

אם היקף הלימודים הסדירים שמתבקש לאשרם עולה על 12 שעות שבועיות המאושרות בסעיף \_\_\_\_\_, יבקש הגוף המוכר את אישור האחראי או מי שהוסמך על ידו, באמצעות בקשה בכתב, בצרף כל המסמכים.

### 2.6 ביטול אישור

מצא הגוף המוכר או המפעיל כי הלימודים הסדירים שאושרו פוגעים בתפקודו/ה של מתנדבת בשירות הלאומי, רשאי הגוף המוכר לבטל את אישור הלימודים.

2.7 האחראי רשאי שלא להכיר בתקופת הלימודים כשירות לאומי, אם מצא אישורי לימודים מבלי שנתקיימו התנאים שלעיל, או שהם חדלו מלהתקיים לאחר מתן האישור.

2.8 העתק הבקשה והאישור יישמר אצל הגוף המוכר במשך תקופת השירות של מתנדבת.

2.9 אישור לימודים יהיה תקף לשנת לימודים אחת - שנת שירות אחת. לשנה נוספת תוגש בקשה חדשה.

בעת מעבר בין גופים מוכרים או בין מפעילים, יפוג תוקף האישור.



### 3. אישור עבודה

לא יאושרו למתנדבת בשנה הראשונה עבודה ולימודים בו זמנית בשנת השירות. מתנדבת בשנת השירות השנייה תוכל לקבל אישור עבודה ולימודים בו זמנית.

#### 3.1 בקשה לאישור עבודה

- א. בקשה לאישור עבודה בזמן שירות לאומי תוגש ע"י מתנדבת בכתב על גבי טופס בקשה לאישור עבודה.
- ב. הבקשה תכלול פרטים מלאים על סוג העבודה, היקפה, שם המעסיק, מקום העבודה, מצבה הכלכלי של המתנדבת ושל בני משפחתה, ותסביר את הסיבות לבקשה לעבודה.
- יש לצרף אישור של העובד/ת הסוציאלי/ת של הגוף המוכר או משירותי הרווחה.
- ג. המפעיל יאשר על גבי הבקשה את הסכמתו לעבודת המתנדבת בהתאם לפרטים שבבקשה.

#### 3.2 אישור הבקשה

הגוף המוכר יאשר עבודה ובלבד שמתקיימים כל התנאים שלהלן:

1. העבודה תעשה מבלי לפגום בתפקודה של המתנדבת ולא תמנע ממנה מלמלא את מכתת ההתנדבות במקום השירות כאמור בתקנה 2(א)(4).
2. מצבה הכלכלי-חברתי של המתנדבת מצדיק את אישור העבודה.
- למתנדבת בשנה הראשונה - עד 12 ש"ש.
- למתנדבת בשנה השנייה - עד 20 ש"ש.
3. העבודה היא במקום שראוי לה כבת שירות לאומי לעבוד בו.
4. העבודה אינה מתבצעת במקום השירות.
- 3.3 העברת בקשה למנהל אגף הפיקוח והבקרה
  - א. אם נדחתה בקשתה של המתנדבת, תוכל המתנדבת להביא את בקשתה שוב לאחראי, שיחליט בדבר.
  - ב. אם היקף העבודה שמתבקש ע"י המתנדב לאשרה עולה על האמור בסעיף 3.2, יבקש הגוף המוכר, בכתב ובצירוף כל המסמכים, את אישור האחראי או מי שהוסמך על ידו. זה האחרון, ייתן אישור בכתב אם מצא שהנסיבות בכללותן ובפרט הנתונים הכלכליים-חברתיים מצדיקים זאת.
- 3.4 ביטול אישור
  - מצא הגוף המוכר או המפעיל כי העבודה פוגעת בתפקודה של המתנדבת בשירות הלאומי, יבטל הגוף המוכר את אישור העבודה.
- 3.5 האחראי רשאי שלא להכיר בתקופת העבודה כשירות לאומי, אם מצא כי אושרה עבודה מבלי שנתקיימו התנאים שלעיל, או שהם חדלו מלהתקיים לאחר מתן האישור.
- 3.6 על הגופים המוכרים להעביר לאגף הפיקוח והבקרה ברשות השירות הלאומי-אזרחי את רשימת כל המתנדבות שקיבלו אישור עבודה בצירוף העתק הבקשה המאושרת.
- 3.7 אישור עבודה יהיה תקף עד לתום שנת השירות. בעת מעבר בין גופים מוכרים או בין מפעילים יפוג תוקף האישור.



## טופס בקשה ללימודים

שם המתנדב/ת \_\_\_\_\_ מס' ת.ז. \_\_\_\_\_

הגוף המוכר \_\_\_\_\_ שם הרכז/ת: \_\_\_\_\_

המפעיל/מקום שירות: \_\_\_\_\_ כתובת וטלפון: \_\_\_\_\_

שם הממונה במקום השירות: \_\_\_\_\_ שנת שירות ראשונה / שניה: (הקף את הנכון)

### הריני מבקשת אישור לימודים כלהלן:

שם מוסד הלימודים: \_\_\_\_\_

כתובת מוסד הלימודים: \_\_\_\_\_

פירוט תוכנית לימודים (יש לצרף תכנית לימודים מהמוסד):

---

---

---

---

היקף שעות הלימודים השבועיות: \_\_\_\_\_

### הריני מצהיר/ה כי:

הלימודים לא יפגעו במכסת שעות ההתנדבות במקום השירות. הלימודים לא יפגעו בתפקודי בשעות הפעילות במקום השירות ולא יהיו בשעות הפעילות במקום השירות. ידוע לי שהגוף המוכר רשאי לבטל את האישור ללימודי אם ימצא שהפרטים שמסרתי אינם נכונים, או חדלו להתקיים או שאיני עומדת בכללים עפ"י הנוהל והתקנות. ידוע לי ואני מסכים/ה שאם ימצא כך, רשאי האחראי ברשות השירות הלאומי-אזרחי גם שלא להכיר בתקופת הלימודים כתקופת שירות.

חתימת המתנדב/ת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

### אישור המפעיל

הריני מאשר הסכמתי ללימודי המתנדב/ת בהתאם לאמור לעיל.

שם: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

### אישור הגוף המוכר

הריני מאשרים הבקשה ללימודים בהתאם לאמור בבקשה/בסייגים: \_\_\_\_\_

שם הרכז/ת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

מנהל הגוף המוכר \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

### אישור האחראי

הריני מאשר הסכמתי ללימודי המתנדב/ת בהתאם לאמור לעיל.

שם: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

העתק מהטופס המלא ימסר למתנדב/ת.  
והעתקו האחר יישמר ע"י הגוף המוכר עד לתום תקופת השירות.  
תוקף אישור זה הינו לשנת לימודים אחת - שנת שירות אחת. לשנה נוספת תוגש בקשה חדשה.  
בעת מעבר בין גופים מוכרים או בין מפעילים יפוג תוקף האישור.



## טופס בקשה לעבודה

שם המתנדב/ת \_\_\_\_\_ מס' ת.ז. \_\_\_\_\_  
הגוף המוכר \_\_\_\_\_ שם הרכז/ת: \_\_\_\_\_  
המפעיל/מקום שירות: \_\_\_\_\_ כתובת וטלפון: \_\_\_\_\_  
שם הממונה במקום השירות: \_\_\_\_\_ שנת שירות ראשונה / שניה : (הקף את הנכון)  
**הריני מבקש/ת אישור עבודה כלהלן:**  
שם מקום העבודה המבוקש \_\_\_\_\_ שם המעסיק \_\_\_\_\_  
תפקיד: \_\_\_\_\_ היקף שעות העבודה השבועיות: \_\_\_\_\_  
כתובת מקום העבודה: \_\_\_\_\_  
**סיבת הבקשה לעבודה:**

---

---

---

---

הריני מוותר/ת על סודיות המידע שנמסר בבקשה זו.

### הריני מצהיר/ה כי:

העבודה לא תפגע במכסת שעות ההתנדבות שלי במקום השירות.  
העבודה לא תפגע בתפקודי בשעות הפעילות במקום השירות.  
ידוע לי שהגוף המוכר רשאי לבטל את האישור לעבודתי אם ימצא שהפרטים שמסרתי אינם נכונים, או חדלו להתקיים או שאיני עומדת בכללים עפ"י הנוהל והתקנות. ידוע לי ואני מסכים/ה שאם ימצא כך, רשאי האחראי ברשות השירות הלאומי-אזרחי גם שלא להכיר בתקופת העבודה כתקופת שירות.

חתימת המתנדב/ת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

### אישור המפעיל

הריני מאשר הסכמתי לעבודת המתנדב/ת בהתאם לאמור לעיל.

שם: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

### אישור האחראי

הריני מאשר הסכמתי ללימודי המתנדב/ת בהתאם לאמור לעיל.

שם: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

\* יש לצרף אישור העובד/ת הסוציאלי/ת או עובד/ת רווחה



## נוהל חופשות והיעדרויות

### כללי

נוהל זה בא להסדיר את נושא החופשות והיעדרויות של בנות השירות הלאומי ממקום השירות בהתאם לתקנה 2(א)(3) לתקנות הביטוח הלאומי (בנות בשירות לאומי בהתנדבות), התשס"ב-2002. נוהל זה חל על כל המתנדבות בשירות הלאומי, כולל תקני החינוך.

### 1. חופשה שנתית

מתנדבת המשרתת במסלול של חמישה ימים, בשבוע זכאית ל- 22 ימי חופשה.  
מתנדבת במסלול של שישה ימים בשבוע, זכאית ל- 26 ימים.

### 2. לוח חגים ומועדים

בנוסף לימי החופשה השנתית זכאית המתנדבת להיעדר בימי החגים והמועדים שלהלן:

מתנדבת יהודיה	מתנדבת דרוזית	מתנדבת נוצריה	מתנדבת מוסלמית
ראש השנה - 2 ימים	חג אלאדחה - 4 ימים	חג המולד - 2 ימים	הראשון במוחרם (ראש השנה) - 1 יום
יום הכיפורים - 1 יום	חג הנביא שועיב (יתרו) - 4 ימים	ראשית השנה - 1 יום	חג מולד הנביא - 1 יום
סוכות - 1 יום	יום העצמאות - 1 יום	התגלות - 1 יום	חג אלפיטר - 3 ימים
שמחת תורה - 1 יום	חג הנביא אלח'דר (אליהו) - 1 יום	יום שישי לפני הפסחא - 1 יום	חג אלאדחה - 4 ימים
פסח - 2 ימים	חג הנביא סבלאן - 1 יום	חג הפסחא - 2 ימים	יום העצמאות - 1 יום
שבועות - 1 יום		עליה השמימה - 1 יום	
יום העצמאות - 1 יום		יום העצמאות - 1 יום	
		חג שבועות - 2 ימים	
סה"כ - 9 ימים	סה"כ - 11 ימים	סה"כ - 11 ימים	סה"כ - 10 ימים

### 3. תקופה בלתי נמנית

היעדרות של מתנדבת מעבר למכסת ימי החופשה והחגים, שלא מפאת מחלה, (לדוגמה היעדרות בערבי חגים, חול המועד, חנוכה וימים לאומיים), תדווה ע"י הגוף המוכר לרשות השירות האזרחי-הלאומי **כתקופה בלתי נמנית (תב"ן)**. תקופה זו לא תחשב לעניין תקופת שירות, ועל המתנדבת יהיה להשלים את הימים שבהם נעדרה.

### 4. היעדרות עקב מחלה

מתנדבת הנעדרת מהשירות בגין מחלה, עפ"י אישור רפואי, חייבת לדווח לגוף המפעיל ולגוף המוכר על היעדרותה. היעדרות בשל מחלה עפ"י אישור רפואי, לתקופה שעד 30 ימים (קלנדריים בשנה) תדווה כתקופת מחלה. היעדרות בגין מחלה העולה על 30 יום בשנה תדווה כתב"ן. אם אושרה בקשה שהוגשה לאחראי לאישור תקופת היעדרות העולה על 30 ימים בהתאם לנוהל אישור היעדרות חריגה בשל מחלה, ייחשבו גם ימים אלו כימי מחלה.

# אישור היעדרות חריגה בשל מחלה

## 1. כללי

בהתאם לתקנה 2 (א)(3) (ב) לתקנות הביטוח הלאומי (בנות בשירות לאומי בהתנדבות), התשס"ב-2002 האחראי יחליט בבקשות לאישור היעדרות מסיבות רפואיות מעל 30 יום קלנדריים בשנה. נוהל זה מסדיר את ההליך לאישור האחראי.

## 2. בקשה לאישור היעדרות חריגה בשל מחלה

- 2.1 מתנדבת שנעדרה מסיבות רפואיות יותר מ-30 יום בשנה, תמלא טופס בקשה לאישור היעדרות חריגה בשל מחלה, ותרכז את כל המסמכים הרפואיים הנוגעים לתקופת היעדרות.
- 2.2 כל האישורים הרפואיים, מודפסים או בכתב יד ברור, המאמתים את הנתונים לגבי המחלה, יצורפו לטופס הבקשה.
- 2.3 כמו כן תצרף המתנדבת לבקשה מכתב, מודפס או בכתב יד ברור, ובו פרטים על מהלך המחלה כולל תקופת היעדרות, בפירוט התאריכים.
- 2.4 הבקשה והמסמכים המצורפים לה יועברו לגוף המוכר לשם העברתם להחלטת האחראי.

## 3. בדיקת האחראי

קיבל האחראי באמצעות הגוף המוכר בקשה לאישור היעדרות מסיבות רפואיות, רשאי האחראי להתייעץ עם רופא מומחה במסגרת של ועדה לפי האמור להלן, או בלעדיה (בחוות דעת בכתב), או לפנות לקבלת חוות דעת רפואית בתחום התמחות ספציפית.

## 4. התייעצות במסגרת ועדה

- 4.1 החליט האחראי להתייעץ עם רופא מומחה במסגרת של ועדה, יזמן את הרופא, את נציג היחידה לפיקוח ובקרה וכן רופא מומחה מתחום התמחות מיוחד ככל שיידרש.
- 4.2 לישיבת הוועדה רשאי האחראי לזמן גם את נציג הגוף המוכר וכן את המתנדבת במקרה שמצא לנכון.
- 4.3 האחראי יכנס את הוועדה לפחות אחת לחודשיים או על פי הצורך.
- 4.3 הוועדה תסכם ממצאיה בכתב.

## 5. המלצות

- 5.1 בממצאי הוועדה, או בחוות הדעת, לפי העניין, תיכלל המלצה לאחראי:
  1. אם לאשר היעדרות מעל 30 יום בשנה, מסיבות רפואיות.
  2. אם לקבוע שהפסקת השירות הייתה מטעמי בריאות או מחמת נכות.
  3. במקרה שנמצא כי הפסקת השירות נובעת ממגבלה שהייתה למתנדבת טרם תחילת השירות ולא דווחה בשעת בדיקת התאמתה לשירות לאומי, תמליץ הוועדה או חוות הדעת, האם להכיר בהפסקת השירות כהפסקה מטעמי בריאות או מחמת נכות.

## 6. החלטת האחראי

- האחראי יחליט בכתב, בהתחשב בהמלצת הוועדה או בחוות הדעת לפי העניין, על אחד מאלה:
1. לאשר את תקופת היעדרות, כולה או חלקה, עד 90 יום.
  2. לא לאשר את תקופת היעדרות שמעבר ל-30 יום.
  3. לאשר הפסקת שירות מטעמי בריאות או מחמת נכות (ובלבד שלא יחליט כך אלא אם שירתה המתנדבת בפועל לפחות חודש אחד).
  4. לא לאשר הפסקת שירות מחמת בריאות או נכות.

## 7. סייג

התארכה היעדרותה של המתנדבת מחמת מחלה לתקופה העולה על 90 יום, לא תיחשב התקופה העולה על 90 יום כתקופת שירות.

## 8. ביצוע החלטת האחראי

האחראי יעביר את החלטתו לגוף המוכר אשר יבצע את החלטת האחראי, בפיקוח רשות השירות הלאומי-אזרחי. במידה ואישור האחראי היעדרות העולה על 30 ימים בהתאם לנוהל זה, תהיה המתנדבת זכאית לדמי כלכלה כדין לתקופה שאישר האחראי.



## טופס בקשה לאישור היעדרות חריגה בשל מחלה

### פרטי המתנדבת:

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_ ת.ז.: \_\_\_\_\_  
כתובת קבועה: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_  
מקום השירות: \_\_\_\_\_ כתובת מקום השירות: \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_ הממונה במקום השירות: \_\_\_\_\_  
נעדרתי מהשירות מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_ סה"כ ימים: \_\_\_\_\_  
הסיבות להיעדרות בשל מחלה (לפרט, בהדפסה או בכתב ברור):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

מצורפים בזה אישורים רפואיים הנוגעים לכל תקופת ההיעדרות, וכן מכתבי לעניין נסיבות ההיעדרות ומהלך המחלה. אני מבקשת להכיר בתקופת היעדרות זו כתקופת שירות. **ויתור על סודיות רפואית:** הנני מוותרת על סודיות רפואית, ומרשה בזה למסור את המידע הרפואי הנוגע לי לאחראי, ו/או לכל מי שהאחראי יורה על מסירת המידע לו.

חתימת המתנדבת: \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

### אישור הגוף המוכר

הרינו פונים לקבלת החלטת האחראי בעניין הבקשה להכיר בתקופת ההיעדרות כתקופת שירות, ומאשרים הסכמתנו לבקשה.

שם הגוף המוכר \_\_\_\_\_  
שם הרכז/ת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
מנהל הגוף המוכר \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

### לטיפול על ידי רשות השירות הלאומי-אזרחי:

שם המתנדבת: \_\_\_\_\_ מס' זהות: \_\_\_\_\_  
[ ] הופנתה לחוות דעת רפואית, בתאריך: \_\_\_\_\_  
[ ] התקיימה התייעצות עם רופא מומחה, בתאריך: \_\_\_\_\_  
[ ] הופנתה לוועדה בראשות רופא, בתאריך: \_\_\_\_\_

### המלצת הוועדה / חוות דעת - מתאריך: \_\_\_\_\_

### החלטת האחראי:

[ ] לאשר היעדרות (עד 90 יום לכל היותר) \_\_\_\_\_  
[ ] לא לאשר היעדרות (מעל 30 יום) \_\_\_\_\_  
[ ] לאשר הפסקת שירות מטעמי בריאות או מחמת נכות \_\_\_\_\_  
[ ] לא לאשר הפסקת שירות מטעמי בריאות או נכות \_\_\_\_\_

היעדרות כוללת מעל 90 יום לא תחשב כשירות.

תאריך

חתימת האחראי

האחראי



## 5. היעדרות בשל נישואין

מתנדבת הנישאת בזמן השירות זכאית להעדר למשך 7 ימים קלנדריים רצופים כולל יום הנישואין. כל היעדרות נוספת תהיה על חשבון מכסת החופשה השנתית או שתדווח כתב"ן.

## 6. היעדרות בשל אבל

מתנדבת הנעדרת מעבודתה עקב אבל על פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה זכאית להיעדרות כלהלן:

מוסלמית	נוצריה	דרוזית	יהודיה	קרוב משפחה מדרגה ראשונה (רשימה מותאמת ביחס למתנדבת)
אב, אם, בן, בת, סבא, סבתא, אח, אחות, דוד, דודה (קרובי דם בלבד), בעל.	אב, אם, בן, בת, סבא, סבתא, אח, אחות, דוד, דודה (קרובי דם בלבד), בעל.	אב, אם, בן, בת, סבא, סבתא, אח, אחות, חותן, גיס, גיסה, אחין, אחינית, דוד, דודה, בן-דוד, בת דוד, בעל.	אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל.	
מיום הפטירה ועד יום הקבורה ועוד שלושה ימים החל ביום הקבורה.	מיום הפטירה ועד יום הקבורה ועוד שלושה ימים החל ביום הקבורה.	שבעה ימים מיום הפטירה.	מיום הפטירה ועד יום הקבורה ועוד שבעה ימי אבל לאחר יום הקבורה. חל יום א' של פסח, שבועות, יום א' של סוכות, יום א' של ראש השנה או יום הכיפורים בתוך שבעת הימים הבאים אחרי הקבורה, תוכר היעדרות עד לאותו יום בלבד. אם יום הפטירה חל בראש השנה, בפסח או בסוכות תוכר גם היעדרות לשבעה ימי אבל לאחר סיום החג.	משך היעדרות

## 7. היעדרות בשל בחינות

מתנדבת זכאית ל-3 ימי היעדרות (כולל יום הבחינה) בשנה לצורך הכנה לבחינה פסיכומטרית או בחינת בגרות אחת בשנה, בתאום עם המפעיל ובאישור רכזת הגוף המוכר.

## 8. היעדרות בימי צום

תשעה באב - מתנדבים הצמים ביום ט' באב, יהיו זכאים להיעדר מהשירות ביום זה, והיעדרות זו לא תקוזז מחשבון ימי החופשה השנתית המגיעה להם. זאת, בתנאי שהודיעו מראש לרכזת הגוף המוכר ולאחראי ב'גוף המפעיל' על כוונתם לצום ולהיעדר מהשירות וחתמו על הצהרה שהם צמו.

מתנדבים שאינם צמים ביום זה, חייבים להתייצב לשירות כרגיל, כבכל יום אחר. צומות אחרים (שמתחילים מהבוקר) - מתנדבים הצמים בכל יום צום אחר רשאים להיעדר מהשירות ביום הצום למשך שעתיים והיעדרות זו לא תקוזז מחשבון ימי החופשה השנתית המגיעה להם. זאת, בתנאי שהודיעו מראש לרכזת הגוף המוכר ולאחראי ב'גוף המפעיל' על כוונתם לצום ולשרת מספר שעות מקוצר ביום זה, וחתמו על הצהרה שהם צמו. היעדרות מהשירות במשך יום שלם בימים אלה תיחשב כיום חופשה ותיגרע מימי החופשה השנתית.

## 9. שביתה במקום השירות

בזמן שביתה במקום השירות חלה על המתנדבת חובת התייצבות במקום השירות, או במקום אחר על פי הוראת הגוף המוכר או המפעיל, ואולם המתנדבות לא יועסקו במקום עובדים המשתתפים בשביתה או במקום עובדים המושבתים עקב השביתה. נמשכה השביתה יותר מ-7 ימים ולא נמצא למתנדבת מקום חלופי לשירות, יימסר דווח על כך לאחראי, אשר יקבע אם לאשר תקופה זו כשירות בהתחשב בסבירות ניסיונות השיבוץ ביחס לנסיבות השביתה.

## 10. היעדרות תמורת יום מנוחה

מתנדבת שבהתאם לדרישות השירות הלאומי שירתה ביום מימי המנוחה כמשמעותם בסעיף 18 א' לפקודת סדרי השלטון והמשפט התש"ח-1948, או ביום העצמאות, תהיה זכאית להיעדר יום תמורתו בשבוע שלאחר מכן.

## 11. חופשת לידה

1. מתנדבת שיוולדת במהלך שירותה, תהיה זכאית לשלושה שבועות היעדרות בגין מחלה, תקופה שתנוכה ממכסת ימי המחלה השנתית שלה, בכפוף להגשת תעודה רפואית.



2. במקרה שהמתנדבת תחרוג ממספר ימי המחלה להם היא זכאית בשנה, עליה להגיש פנייה ל'ועדה רפואית', ע"פ הנוהל הרגיל, וזאת על מנת לאפשר חריגה ממכסת ימי המחלה השנתיים להם היא זכאית.

## **12. חופשה מיוחדת למתנדבים שמשפחתם פונתה מגוש קטיף ומצפון השומרון ועוברת לבית קבע**

1. מתנדב/ת המעוניינ/ת לקבל חופשה על מנת לסייע למשפחה במעבר לבית הקבע, יפנה/תפנה ליחידת 'תנופה' במשרד הבינוי והשיכון בבקשה לקבלת אישור על המעבר.
2. יחידת 'תנופה' במשרד הבינוי והשיכון תבדוק את הבקשה. במידה ותאושר, תעביר מסמך בקשה רשמי למנכ"ל רשות השירות הלאומי-אזרחי.
3. במסמך יפורט:
  - א. שם מתנדבת
  - ב. מספר ת"ז
  - ג. שם היישוב אליו מתנדבת עובר/ת
  - ד. תאריך המעבר
4. נציג רשות השירות הלאומי-אזרחי יעביר הנחייה למנהל הגוף המוכר בו פועל/ת מתנדבת על הענקת חופשה מיוחדת למתנדב/ת.
5. החופשה המוענקת למתנדב/ת תהיה בת שלושה ימים, ותוגדר כ"חופשה מיוחדת", אשר אינה נכללת במסגרת ימי החופשה המוענקים לכל מתנדב/ת.

## **13. חופשה מיוחדת ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל**

בנוסף על ימי החופשה המגיעים לכלל המתנדבים, יוכלו המתנדבים המוגדרים 'משפחות שכולות' מדרגה ראשונה (אב, אם, אח, אחות, בן, בת), להיעדר ממקום התנדבותם ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ופעולות האיבה, והיעדרות זו תיחשב כיום בו התנדבו, לכל דבר ועניין. יום היעדרות זה לא ייגרע ממכסת ימי החופשה המגיעה להם.

## **14. ביקור הורים בחו"ל**

ימי החופשה המיוחדת למתנדבים בודדים אשר משפחתם הקרובה מתגוררת בחו"ל, תהיה בסה"כ 15 ימים קלנדריים (כולל ימי ששי, ערבי חג, שבתות וחגים). זאת מלבד ימי החופשה השנתית הרגילה. בכל הימים הללו יוכלו המתנדבים לצאת לחו"ל ולבקר את משפחתם.

## **15. פעילות מתנדבים מהעדה האתיופית בחג הסיגד**

בחג הסיגד אותו מציינים בני העדה האתיופית, יש לאפשר לכל מתנדב/ת שירות אזרחי-לאומי בן/בת העדה האתיופית החפץ/ה בכך להיעדר מההתנדבות, על חשבון ימי החופשה העומדים לרשותו/ה. כלומר, יש לאפשר למתנדבים בני העדה שלא להופיע למקום התנדבותם באותו היום, ואולם יש להדגיש בפניהם שיום זה ייחשב כאילו לקחו יום חופשה על חשבונם.

## **16. פעילות מתנדבים ביום הבחירות לכנסת**

1. יום הבחירות עצמו הוא יום שבתון לכל העובדים, וגם למתנדבי השירות הלאומי-אזרחי. ניתן להפעיל מתנדב/ת ביום הבחירות רק במידה שיש צורך חיוני לפעילות מתנדבת ביום זה, ובכפוף לכך שלמתנדב/ת ישנה אפשרות לממש את זכות הצבעה ביום הבחירות.
2. במקרה כזה, יש לתת למתנדב/ת יום חופש נוסף במקום יום הבחירות שבו פעל/ה, מעבר למכסת הימים המאושרת.
3. בנוסף לכך, יודגש כי המתנדבים יכולים להצביע רק בקלפי הרגילה במקום מגוריהם על פי רישומי משרד הפנים, ולא תהיה הצבעה במעטפות כפולות, ביישוב בו הם מתנדבים.

## **17. פעילות מתנדבים ביום הבחירות לרשויות מקומיות**

1. יום הבחירות: יום הבחירות אינו יום שבתון לכלל העובדים, וכן גם למתנדבי השירות הלאומי-אזרחי. יחד עם זאת, אנו מבקשים לאפשר למתנדבים לממש את זכותם להצביע.
  2. לשם כך, יש לאפשר אך ורק למתנדבים העונים על כל ההגדרות הבאות להתנדב במשך חצי יום בלבד ביום הבחירות:
    - מתנדבים המתגוררים בדירת שירות, בעיר שאינה העיר בהם הם רשומים להצביע;
    - ברשות המקומית בה למתנדבים זכות הצבעה, נערכות בחירות באותו היום;
    - מתנדבים אלה יידרשו להצהיר בכתב כי הצביעו בבחירות המקומיות.
- במקרה שכל תנאים אלה מתקיימים, חצי היום בו ישרתו המתנדבים, ייחשב כאילו שירתו יום מלא.



## נוהל העברה בין גופים

### 1. כללי

- לעיתים מבקשת מתנדבת לעבור מ"גוף מוכר" אחד לאחר או מ"גוף מפעיל" אחד לאחר במהלך שנת השירות.
1. שינוי מקום ההתנדבות או התפקיד, יכול להיעשות אך ורק באישור ה"גוף המוכר" ובתיאום עם ה"גוף המפעיל".
2. מעבר מ"גוף מוכר" אחד למשנהו, יכול להיעשות אך ורק בהסכמת שני הגופים במסמך משותף, 'טופס העברה בין גופים', החתום על-ידי מנהלי ה"גופים המוכרים".
3. מתנדבת אשר מעוניינת לעבור מ"גוף מפעיל" אחד למשנהו באותו "גוף מוכר", תודיע על כך בכתב למפעיל ול"גוף המוכר" שבועיים מראש.
4. מתנדבת לא תעזוב את מקום השירות עד אשר ימצא לה מקום שירות חלופי, אלא אם כן נדרשה לעשות כן ע"י המפעיל. במקרה זה, תוכר לה היעדרות של עד 14 יום לשם שיבוצה אצל מפעיל אחר.
5. עזבה מתנדבת את מקום השירות לפני שנמצא לה מקום שירות חלופי, יחשבו ימי ההמתנה עד למציאת מקום שירות חלופי כימי תב"ן (תקופה בלתי נמנית).
6. במידה והגוף המפעיל אינו מעוניין בהמשך שירותה של המתנדבת, יודיע על כך לגוף המוכר שבועיים מראש.
7. המעבר בין גוף אחד לשני יתבצע לאחר שבוצעו כל התנאים שלעיל ומולאה ההעברה על-פי הנדרש.

### 2. תב"ן

היעדרות מהשירות כתוצאה ממעבר בין תפקיד לתפקיד, בין מקום שירות אחד למשנהו, או בין "גוף מוכר" אחד לשני, איננה מוכרת לעניין השירות ותחשב כתקופה בלתי-נמנית (תב"ן).

### 3. זמני המעבר

1. מעבר מתנדבת בין מקומות שירות מתאפשר בשלב ראשון עד שבועיים לאחר תחילת שנת השירות. החל מיום זה במשך החודשיים הבאים, לא יתקיים מעבר בין מקומות שירות, אלא באישור ועדת חריגים ברשות לעניין זה.
2. בתקופות בהן יתקיים מעבר של מתנדבת בין מקומות שירות כאמור בסעיף 1.ג, יתאפשרו בסה"כ עד שלושה מעברים בשנת התנדבות, אלא באישור ועדת חריגים ברשות לעניין.



## טופס העברה בין גופים

תאריך: \_\_\_\_\_

### פרטי המתנדב/ת:

שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_

מס' ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

טל' בבית \_\_\_\_\_ טל' נייד \_\_\_\_\_

-----

### פרטי הגוף המוכר המעביר:

שם הגוף המוכר המעביר: \_\_\_\_\_

מפעיל/ מקום שירות: \_\_\_\_\_

תאריך תחילת שירות בגוף המוכר המעביר: \_\_\_\_\_

תאריך סיום שירות בגוף המוכר המעביר: \_\_\_\_\_

שם הרכז/ת: \_\_\_\_\_ טל' הרכז/ת: \_\_\_\_\_

ניצול ימי חופשה \_\_\_\_\_ ניצול ימי מחלה \_\_\_\_\_

מצ"ב סיכום רישומי נוכחות, לרבות מחלה וחופשה וכן אישור עבודה או לימודים בתקופת השירות  
הריני מאשר/ת שחרור המתנדב/ת.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת מנהל הגוף המוכר המעביר:  
(בציון שם בצירוף חותמת)

### פרטי הגוף המוכר הקולט:

שם הגוף המוכר הקולט: \_\_\_\_\_

מפעיל/ מקום שירות: \_\_\_\_\_

תאריך הקליטה בגוף המוכר הקולט: \_\_\_\_\_

שם הרכז/ת: \_\_\_\_\_ טל' הרכז/ת: \_\_\_\_\_

סך הכל ימי תב"נ בעקבות המעבר: \_\_\_\_\_

הריני מאשר/ת קליטת המתנדב/ת ומאשר/ת כי נחתם עם המתנדב/ת הסכם בהתאם לתקנה 2(א)(6).

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת מנהל הגוף המוכר הקולט:  
(בציון שם ובצירוף חותמת)

העתק: 1 גוף מוכר מעביר

1 גוף מוכר קולט

1 למסירה ביד למתנדב/ת

## נוהל השלמת שירות



במקרה שנצברו אצל המתנדבת תקופות תב"ן, והיא מבקשת להשלים את שירותה, יחולו הוראות נוהל זה:

1. השירות יושלם לפני שימלאו למתנדבת 24 שנה;
2. השלמת השירות תבוצע ברצף אחד, וכפופה לכך שלא חלפו למעלה מ-12 חודשים מעת שהופסק השירות;
3. השלמת שירות כפופה לאישור הגוף המוכר.

## הרצאות הסברה למתנדבים מטעם הקרן להכוונת חיילים משוחררים

1. 1. מדי שנה מגיעים נציגי "הקרן והיחידה להכוונת חיילים משוחררים" לסמינרים/התכנסויות של מתנדבי השירות הלאומי-אזרחי, על מנת להעביר הרצאה על הזכויות וההטבות המגיעות להם עם תום תקופת השירות.

2. הוחלט כי יהיה **איש קשר אחד** מטעם הרשות, שירכז את הקשר והבקשות של העמותות, מול הקרן לחיילים משוחררים, בכל הנוגע לתיאום ההרצאות. איש הקשר הוא ממונה פניות הציבור וקשרי החוץ ברשות.

3. ההרצאות תתקיימנה בימי **רביעי**.

4. ההרצאות תתקיימנה **לאחר חג הפסח**, וזאת על מנת שאחוז המתנדבים המקבלים את המידע יהיה מקסימלי, לטובתם בהמשך הדרך.

5. הגופים המוכרים יקבעו את תדירות ההרצאות גם לפי **משך ההתנדבות**: מתנדבים העומדים לסיים שירות של שנה, מול מתנדבים שיסיימו שנתיים. קיים הבדל משמעותי בהטבות ובסכומים הכספיים המגיעים למסיימים שנה ולמסיימים שנתיים.

6. תכנון מועדי ההרצאות יועבר לנציג הרשות **בתחילת שנת ההתנדבות**, וזאת בשל המחסור במרצים מחד והרצון והצורך, לשבץ מרצים לכל ההרצאות הניתנות,



## אירוע חריג

בכל מקרה של אירוע חריג אצל מתנדבת, יש לדווח מידית למנכ"ל רשות השירות הלאומי-אזרחי ולמנהל תחום פיקוח ובקרה טלפונית ובאמצעות 'טופס אירוע חריג' המובא להלן.

אירוע חריג כולל כל אירוע המצריך טיפול של גורמים חיצוניים, כגון: תאונה, פציעה, אונס (בהתאם לנוהל מניעה וטיפול בהטרדות ובפגיעות מיניות), אירוע פלילי וכד'. **יש לציין** כי במקרה של מוות חס וחלילה יש לפעול ע"פ הנוהל הקיים בגופים המוכרים למקרה מוות.

### טופס אירוע חריג

תאריך דיווח: \_\_\_\_\_

שם הגוף המוכר \_\_\_\_\_ שם הרכז/ת \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_

שם הגוף המפעיל \_\_\_\_\_ שם האחראי/ת \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_

מקום השירות \_\_\_\_\_ שם האחראי/ת \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_

שם המתנדב/ת \_\_\_\_\_ כתובת מגורי המתנדב/ת \_\_\_\_\_

תאריך האירוע \_\_\_\_\_ תיאור האירוע \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

תיאור הטיפול באירוע \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חתימת מנכ"ל הגוף המוכר

## מניעה וטיפול בהטרדות ובפגיעות מיניות

רשות השירות הלאומי-אזרחי רואה ערך רב בסיוע ובמתן עזרה לכל מתנדבת בשירות הלאומי-אזרחי. הרשות מוקיעה ומגנה כל התנהגות אלימה, ובתוך כך פגיעה והטרדה מינית כלפי מתנדבת בשירות הלאומי-אזרחי. הרשות רואה חשיבות גדולה בהעלאת המודעות ובטיפול בהטרדות ובפגיעות מיניות, ועל כן שמה לה למטרה לפעול לקידום הנושא במסגרות השונות בשירות הלאומי-אזרחי, הכוללות את הגופים המוכרים, הגופים המפעילים וכמובן בקרב המתנדבים. הרשות תוודא שהמתנדבת תקבל את המידע הרלוונטי בנושא, וכן כי יועברו הכשרות ע"י גורמים מקצועיים אשר יקנו לה את הביטחון ואת היכולת לזהות ולהתמודד עם התופעה של תקיפות ופגיעות מיניות, יסייעו בהבהרת המושגים הרלוונטיים ועוד. ביטחונם האישי של המתנדבת חשוב מאד לרשות השירות הלאומי-אזרחי. הרשות תפעל ככל הניתן ובמסגרת יכולתה, על מנת שהמתנדבת תחוש בטוחה ומוגנת, ושתהיה לה כתובת אליה תוכל לפנות על מנת לקבל את העזרה הנדרשת. הרשות קוראת למתנדבת לדווח על מקרים של הטרדות ופגיעות מיניות ולא לחשוש. קיימת חשיבות רבה להציף את הנושא מעל פני השטח.

## מהי הטרדה מינית ?

- סעיף 3 לחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998 קובע מהן ההתנהגויות שנכנסות להגדרת "הטרדה מינית":
1. סחיטה באיומים כאשר המעשה שהאדם נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני. מעשים מגונים.
  2. הצעות חוזרות בעלות אופן מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות האמורות.
  3. התייחסויות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם, המתמקדות במיניותו, כאשר אותו אדם הראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות האמורות.
  4. התייחסות מבזה או משפילה המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו, לרבות נטייתו המינית.
  5. פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמה לפרסום.

במסגרת החוק הנ"ל נקבע כי לעניין המעשים המנויים בס"ק (ג) או (ד) לעיל – הושווה מעמדן של המשרתות בשירות לאומי למעמד של עובדות במקום העבודה כך שהם נחשבים כהטרדה מינית גם אם הנפגעת לא הראתה למטריד כי היא אינה מעוניינת בהצעות או ההתייחסויות.

הרשות מינתה את גב' נורית טזזו לממונה ראשית על נושא מניעה וטיפול בהטרדות מיניות. הממונה תגבש את ההנחיות לטיפול בנושא, תפקח על טיפול הגופים המוכרים והגופים המפעילים, תקיים מפגשים תקופתיים עם ממונות של הגופים המוכרים ובהמשך תהווה כתובת נוספת לפניות פרטניות. הרשות רואה את הגופים המוכרים אשר מאתרים את המתנדבות ומלווים אותן לכל אורך השירות בתור הגופים שאחראים כי המתנדבות המשרתות דרכם יזכו לטיפול ההולם בכל הקשור לסוגיית ההטרדות המיניות. על כל גוף מוכר להוציא נוהל שבו תפורט דרך ההתמודדות והטיפול של הגוף בתופעה. נוהל זה יכלול את כל הפרטים הנוגעים לעניין, בכפוף לעקרונות שנקבעו בחוק ובנוהל הרשות, העתק הנוהל יועבר לרשות. הנוהל ייכתב בשפה העברית והערבית ויופץ בהתאם לאופי הגופים והמתנדבות. עיקרי נוהל זה יהיו תלויים במשרדי הגופים המוכרים, וכן בדירות השירות. הטיפול כולל הן את כל הפעולות שנועדו להביא למניעת הטרדות מיניות במהלך תקופת השירות והן את כל הפעולות שיש לנקוט בכדי להתמודד עם ההטרדות כאשר הן קורות.

## הסברה ומניעה

1. על כל גוף מוכר מוטלת אחריות לכך שכל מתנדבת תעבור פעילויות הסברה ומניעה בנושא הטרדות מיניות במסגרת ההכשרה בטרם תתחיל לשרת או לכל המאוחר במהלך החודש הראשון לשירות. ההכשרה תכלול סקירה ע"פ החוק, דרכי טיפול, פרטי התקשרות עם נציגי הגוף המוכר, העלאת המודעות, הצגת מרכזי הסיוע כמקור ליווי ותמיכה (כולל מספרי טלפון הזמינים 24 שעות ביממה), הבהרת המושגים בנושא תקיפה מינית ועוד. יש להתאים את ההכשרה לאוכלוסיות השונות בשירות הלאומי- אזרחי (מגזר בני מיעוטים, אוכלוסייה דתית, אוכלוסיות בעלי צרכים מיוחדים ואחרים), ובכלל זה התאמת השפה, התאמה תרבותית, רגישות תרבותית וכן הפנייה לגופי הסיוע הרלוונטיים. במסגרת ההכשרה תקבל המתנדבת מידע בכתב לגבי עיקרי הנוהל לטיפול בהטרדות מיניות וכן לגבי הגורמים אליהם ניתן לפנות במקרה של הטרדה מינית: הממונה בגוף המוכר, הממונה ברשות השירות הלאומי-אזרחי, הרכזות, מרכזי הסיוע וכן דרכי ההתקשרות לכל הגורמים הנ"ל. כל מתנדבת תקבל ריענון בנושא מניעה והטרדות מיניות לפחות פעם בחצי שנה במסגרת המפגשים הקבוצתיים של הרכזת עם המתנדבות.
2. הגוף המוכר ידאג לכך שכל הרכזות יעברו הכשרה בנושא מניעה והטרדות מיניות ע"י גורם מקצועי שהוכשר לנושא. במסגרת ההכשרה לרכזות, תהיה התייחסות לאוכלוסיות השונות בשירות הלאומי-אזרחי (מגזר בני המיעוטים, אוכלוסייה דתית, אוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים ואחרים).
3. הגוף המוכר ידאג לכך שכל עובדי הגוף יעברו אף הם הדרכה בנושא.
4. הרשות תקיים השתלמויות לממונות במהלך השנה ואת החומר הנלמד בהשתלמויות יעבירו הממונות לרכזות.

## טיפול:

1. דיווח בנושא פגיעה או הטרדה מינית יכול להגיע לגוף המוכר בין השאר, מהמתנדבת, מהרכזת, מהגוף המפעיל, מהורי המתנדבת או דרך מתנדבת אחרת.
2. כל גוף מוכר נדרש למנות ממונה לטיפול בהטרדות מיניות מבין עובדותיו, אשר תרכז את המידע והטיפול בעניין הטרדות מיניות ותהווה כתובת לכל פנייה בנושא זה. הממונה תהיה בעלת הכשרה מקצועית בנושא שתכלול קורס ייעודי להכשרתה לתפקיד זה.
3. בכפוף לסעיף 3 על העוסקים בטיפול בתלונות ובדיווחים להדגיש למתלוננת כי תישמר פרטיותה ובידה האפשרות לבחור האם לשתף גורמים נוספים בתלונתה. יש לשמור בפני המתלוננת את הזכות שלא לשתף גורמים נוספים בעניין למעט הגורם אליו פנתה.
4. כל דיווח שיגיע לגוף המוכר יועבר באופן מידי לממונה על התחום בגוף המוכר אשר תטפל בעניין ותפעל בהתאם לנוהל שגובש ע"י הגוף המוכר.
5. במסגרת הטיפול ובהתאם למקרה יוצע למתנדבת הנפגעת להיפגש עם הממונה על התחום אשר תשמע ממנה את הפרטים, ככל שהמתנדבת תרצה לשתף בכך.
6. הממונה או כל גורם אחר אשר ייבחר ע"י המתנדבת יפעל בהתאם למסלול שנבחר על ידי המתנדבת. המלווה תציע למתנדבת תמיכה רגשית וליווי ותפגוש בפניה את כל הדרכים האפשרויות לפעולה, על פי החוק ובכלל. המלווה תסייע למתנדבת לכל אורך התהליך כולל תמיכה וסיוע מקצועי לאחר השלמת הטיפול.
7. הגוף המוכר יעגן בהסכם עם כל גוף מפעיל כי הגוף המפעיל עומד בכל התנאים הנדרשים בחוק ובהתאם לנוהל זה בנושא הטרדות המיניות, וכן יעגן בהסכם את זכותו לקבל מהגוף המפעיל כל מידע הנדרש לטיפול בסוגיה.
8. ככל שיתברר שהפגיעה נעשתה במסגרת הגוף המפעיל ולא הפוגע לכאורה הוא עובד הגוף המפעיל, ישקול הגוף המוכר את דרכי הפעולה ההולמות לאור נסיבות האירוע, בהתאם ובכפוף להוראת החוק.
9. יש לבדוק את מעורבותם ואת חשיפתם של יתר מתנדבות השירות המשרתות עם המתנדבת הנפגעת, ולבחור את סוג ההתערבות הטיפולית או האחרת הנדרשת בהתאם למקרה.
10. על הצוות המקצועי של הגוף המוכר לבחון את טיפולו של הגוף המפעיל באירוע ואת השלכות הרוחב שעשויות להיגזר בכל מקרה, ובכלל זה התאמת מקום השירות לפעילות התנדבותית של מתנדבת, רמת הטיפול שמעניק המקום, אופן הפקת הלקחים מאירועים זהים בעבר וכד'.
11. במידה והגוף המוכר מוצא כי טיפול הגוף המפעיל בעניין לא היה כיאיות או שסבור כי שירותם של מתנדבות בגוף זה יכול לסכנון, יש לדווח על כך לממונה ברשות לצורך בחירת הטיפול ולצורך תיאום בין הגופים המוכרים.
12. בכל מקרה חריג שמשמעותו מקרה שעבר לטיפול חיצוני: משטרה, בתי חולים או גורם אחר, יש להעביר דיווח לרשות השירות הלאומי-אזרחי, ללא פרטים מזהים.
13. בסוף כל שנת התנדבות, הגוף המוכר יעביר לממונה ברשות השירות הלאומי-אזרחי דיווח מסכם (ללא חשיפת פרטים אישיים) של הפעילות בנושא הטרדות מיניות ושל הטיפול בכל המקרים שהתקבלו. הדיווח יועבר על גבי טופס שיועבר לגופים המוכרים ע"י הרשות.

## נוהל התקשרויות

### 1. התקשרויות

1. על גוף מוכר להתקשר עם כל מפעיל בכל מקום שירות בהסכם בכתב. הסכם בין מפעיל מקום שירות לבין גוף מוכר בדבר הפעלת מתנדבת יכלול, בין היתר, פירוט של מקום השירות, תנאים, תיאור התפקיד שבו תופעל המתנדבת והתחייבות המפעיל כלפי האחראי, למסור לו, או למפקח מטעמו כל מידע הדרוש לשם פיקוח על הוראות תקנות ביטוח לאומי (בנות בשירות לאומי בהתנדבות) התשס"ב-2002, ועל הוראות הנהלים שהוציאה הרשות.
2. על גוף מוכר להתקשר עם כל מתנדבת בהסכם בכתב. הסכם בין גוף מוכר ובין מתנדבת בשירות לאומי יכלול, בין היתר, את מקום השירות, את תיאור התפקיד במסגרת השירות אצל המפעיל ואת עיקר תנאי השירות.

### אישור שירות

1. בסיום השירות הלאומי ייתן הגוף המוכר למתנדבת אישור על השירות.
2. הגוף המוכר לא יתנה את מתן האישור בתנאים כלשהם.
3. בעת העברה בין גופים מוכרים לא יחולו ההוראות שבסעיף זה בדבר אישור השירות.



## הסכם בין גוף מוכר לגוף מפעיל

שנערך ונחתם ב..... ביום.....

בין:.....

מרח'.....

ע"י..... (להלן: הגוף המוכר)

לבין:.....

מרח'.....

ע"י..... (להלן: המפעיל)

הואיל: והשר הכיר בגוף המוכר כגוף להפניית בנות לשירות לאומי בהתנדבות; והואיל: והמפעיל הוא (מחק את המיותר) רשות ציבורית כהגדרתה בסעיף 2 לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998/ מוסד ציבורי כמשמעותו בסעיף 9(2) לפקודת מס הכנסה/ חברה לתועלת הציבור כמשמעותה בסעיף 32 לחוק הנאמנות, התשל"ט-1979/ אגודה שיתופית בתחום ההתישבות.

והואיל: והמפעיל מוכן לקבל למטרת שירות לאומי שלא למטרת רווח מתנדב/ת שיפנה אליו הגוף המוכר בהתאם להסכם זה;

אי לכך הוסכם כלהלן:

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. הגוף המוכר יפנה מתנדב/ת לשרת בשירות לאומי בהתנדבות אצל המפעיל.
3. מקומות השירות אצל המפעיל:.....
4. תנאי השירות למתנדב/ת:
  - א. מועדי השירות אצל המפעיל: החל ביום..... וכלה ביום.....
  - ב. כל מתנדב/ת תשרת אצל המפעיל 12 חודשים, בכפוף לאמור בסעיף..... להלן.
  - ג. שעות השירות השבועיות של המתנדב/ת יהיו.....<sup>1</sup> שעות בממוצע לחודש.
  - ד. ימי העבודה השבועיים של המתנדב/ת יהיו....., בין השעות:.....
  - ה. המתנדבות יהיו זכאיות ל.....<sup>2</sup> ימי חופשה שנתית בשנה.
- ו. בנוסף לחופשה השנתית י/תהיה המתנדב/ת זכאי/ת להיעדר בימי המנוחה כמשמעותם בסעיף 18א לפקודת סדרי השלטון והמשפט, התש"ח-1948 וכן ביום העצמאות.
- ז. היעדרות המתנדב/ת לתקופה שלא תעלה על 30 ימים קלנדריים מצטברים בשנה בשל מחלה, לא תחשב להיעדרות משירות, בכפוף להמצאת אישורים רפואיים. היעדרות מעבר ל-30 ימים ועד 90 ימים תוכר כשירות רק באישור האחראי, ואם אושרה, זכאי/ת המתנדב/ת לדמי כלכלה בתקופה זו.
5. א. המתנדב/ת י/תדור..... (ברשות המפעיל בתנאי פנימייה/ בקהילה באחריות המפעיל / בקהילה באחריות הגוף המוכר / בקהילה באחריות הרשות המקומית/ במקום מגוריהן הקבוע).
  - ב. כתובת המגורים:.....
  - ג. המרחק ממקום הדיור למקום השירות לא יעלה על.....
6. בהוצאות תזונתן של המתנדבות י/תישא..... (המתנדב/ת עצמו/ה/המפעיל/הגוף המוכר).

דמי הכלכלה ישולמו על ידי:..... (המפעיל/הגוף המוכר) בהתאם לתקנות שירות לאומי (תנאי שירות למתנדב בשירות לאומי) (דמי כלכלה ודיור), התש"ס-1999.
7. תיאור התפקידים של המתנדב/ת במסגרת השירות אצל המפעיל הינו כדלהלן:.....

המתנדב/ת י/תסייע לעובדי המפעיל אך לא י/תמלא את מקומם, ולא י/תבוא במקום עובד בתקן.

<sup>1</sup> על המתנדבות להתחייב לעסוק בשירות הלאומי לפחות 40 שעות בשבוע בממוצע לחודש, זולת אם יאשר המפעיל מספר שעות קטן מכך, שלא יפחת מ-30 שעות שבועיות בממוצע לחודש ודיווח על כך בכתב לאחראי.

<sup>2</sup> ימי החופשה לא יפחתו מ-15 ימים ולא יעלו על 30 ימים.

8. הגוף המוכר יחתום עם המתנדבות שיפנה למפעיל על הסכם בכתב בנוסח נספח ..... בכפוף לכל שינוי שידרוש האחראי, לאישורו ולביטולו.
9. 1. המפעיל מתחייב לנהל רישום נוכחות יומי לכל מתנדב/ת, ולהעבירו, בסוף כל חודש, לרכז/ת מטעם הגוף המוכר לאחר שריכז את הנתונים בדבר שעות נוכחות חודשיות, שעות היעדרות חודשיות. המפעיל מתחייב לדווח לגוף המוכר על הפסקת שירות של המתנדב/ת.
10. המפעיל מתחייב לשמור על זכויות המתנדב/ת ועל כבודו/ה, ולדווח לגוף המוכר על כל בעיה המתגלה במצבו/ה או בתפקודו/ה של המתנדב/ת.
11. הגוף המוכר ידאג לביטוח לאומי ולביטוח בריאות וכן לביטוחים נוספים (ביטוח חיים, תאונות אישיות, צד ג'), עבור המתנדב/ת.
12. המפעיל מתחייב כלפי האחראי למסור לו או למפקח מטעמו כל מידע הדרוש לשם פיקוח על הוראות תקנות הביטוח הלאומי (בנות בשירות לאומי בהתנדבות) ה'תשס"ב-2002. התחייבות זו הינה התחייבות לטובת האחראי והמפקח מטעמו, והם יוכלו להסתמך עליה. מבלי לגרוע מכך, הפרת התחייבות זו תהווה הפרה יסודית של הסכם זה כלפי הגוף המוכר.
13. ....
14. א. לצורך ביצוע המטלות של השירות י/תלמדו המתנדב/ת, לפי דרישת המפעיל .....  
 ב. הגוף המוכר יארגן לימודים בהיקף של .....<sup>3</sup>
15. א. היה והמתנדב/ת י/תבקש לעבור מהמפעיל למפעיל אחר, או מהגוף המוכר לגוף מוכר אחר, יעביר המפעיל לגוף המוכר את מלוא הנתונים שבידו בדבר המתנדב/ת, וכן את רישומי הנוכחות ביחס אליו/ה, על מנת לאפשר לגוף המוכר לבצע את ההעברה בצורה מוסדרת.  
 ב. היה והמפעיל יבקש לסיים את פעולתו/ה של המתנדב/ת אצלו, בשל חוסר התאמתו/ה, יפנה לגוף המוכר ויודיע על כך. ככל הניתן לא י/תסיים המתנדב/ת שירות אצל מפעיל לפני שנמצא לו/ה מפעיל חדש.
16. הצדדים מתחייבים לסודיות מלאה בקשר לכל מידע שיימצא ברשותם ושיגיע אליהם בקשר עם הסכם זה, ולאבטחת המידע בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, ולא יהיו רשאים לגלות המידע או להעבירו לגורם כלשהו או לעשות בו שימוש לא תוך תוקפו של הסכם זה ולא לאחריו, אלא אם הדבר נדרש לצורך קיום הסכם זה, תקנות הביטוח הלאומי (שירות לאומי בהתנדבות), התשס"ב-2002 או כל דין אחר.
17. א. הסכם זה כפוף להוראת האחראי או האחראי המשרדי בדבר אישורו, ביטולו או שינויו.  
 ב. היה והאחראי יורה על שינוי בהסכם זה, יחול השינוי, ויהפוך לחלק מהסכם זה.

.....	.....
המפעיל	הגוף המוכר
אימות חתימת הגוף המוכר:	
הריני מאשר כי הגוף המוכר ..... רשום בישראל כ..... במספר ..... וכי ה"ה .....	
אשר חתמו על הסכם זה הם המוסמכים בשם הגוף המוכר לחתום על ההסכם.	
תאריך: .....	
.....	.....
עו"ד	.....
אימות חתימת המפעיל:	
הריני מאשר כי המפעיל ..... רשום בישראל כ..... במספר ..... וכי ה"ה .....	
אשר חתמו על הסכם זה הם המוסמכים בשם המפעיל לחתום על ההסכם.	
תאריך: .....	
.....	.....
עו"ד	.....

<sup>3</sup> על לא יותר מ- 6 שעות שבועיות.



## הסכם בין גוף מוכר למתנדב/ת

שנערך ונחתם ב..... ביום.....

בין:.....

מרח'.....

ע"י..... (להלן: הגוף המוכר)

לבין:..... ת.ז. ....

שמקום מגוריו/ה הינו ב:..... (להלן: המתנדב/ת)

הואיל: והשר הכיר בגוף המוכר כגוף להפניית בנות לשירות לאומי בהתנדבות, בהתאם לתקנות הביטוח הלאומי (בנות בשירות לאומי בהתנדבות), התשס"ב-2002 (להלן: התקנות); והואיל: והמתנדב/ת הינו/ה יוצא/ת צבא שקיבל/ה דחייה או פטור מחובת שירות ביטחון, לפי חוק שירות ביטחון [נוסח משולב], התשמ"ו - 1986 או לא נקראה לשירות סדיר לפי החוק הנ"ל; אי לכך הוסכם כלהלן:

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. הגוף המוכר מפנה את המתנדב/ת לשרת בשירות לאומי בהתנדבות אצל המפעיל:..... במקום:.....
3. תיאור התפקיד של המתנדב/ת במסגרת השירות אצל המפעיל הינו כלהלן:.....  
המתנדבת תסייע לעובדי המפעיל, אך לא תמלא את מקומם.
4. עיקר תנאי השירות:
  - 4.1 תאריך תחילת השירות:.....
  - 4.2 מועדי השירות: בימים..... בשעות:.....
  - 4.3 חופשה שנתית<sup>4</sup>:..... מועדי החופשה יתואמו עם המפעיל.
  - 4.4 בנוסף לחופשה השנתית תהיה המתנדבת זכאית להיעדרות בימי המנוחה כמשמעותם בסעיף 18 לפקודת סדרי השלטון והמשפט, התש"ח-1948 וביום העצמאות.
  - 4.5 במקרה של מחלה, רשאי/ת המתנדב/ת להיעדר, בכפוף לאישור רפואי להיעדרות. היעדרות מעבר ל- 30 יום תיחשב כתב"ן, אלא אם אישר האחראי את היעדרות (עד ל- 90 ימים בסך הכל).
  - 4.6 רכז/ת:.....
5. המתנדבת מתחייבת לשרת בשירות לאומי בהתנדבות, במשך תקופה שאינה פחותה מ-12 חודשים.
6. המתנדב/ת מתחייב/ת לעסוק בשירות הלאומי לפחות.....<sup>5</sup> שעות בשבוע.
7. על המתנדב/ת למלא רישום נוכחות יומי שוטף, כולל רישום ימי חופשה, מחלה ותקופות בלתי נמנות (להלן - תב"נ), ולהעבירו בסוף כל חודש, כשהוא חתום ע"י המפעיל, אל הגוף המוכר. אי מילוי רישום הנוכחות או אי העברתו, עלולים לפגוע בזכויות המתנדב/ת.
8. המתנדב/ת מצהיר/ה כי בתקופת השירות לא י/תעבוד, לא י/תהיה עובד/ת עצמאי/ת ולא י/תלמד לימודים סדירים, למעט לפי הוראות האחראי המחייבות לענין השירות הלאומי, בהסכמת המפעיל והגוף המוכר; לענין זה לימודים סדירים הם אחד מאלה:

- א. לימודים במוסד להשכלה, בהיקף העולה על שעתיים שבועיות.
- ב. לימודים שהגוף המוכר מארגן בהיקף העולה על 6 שעות שבועיות.
9. הגוף המוכר מתחייב להעניק למתנדב/ת תנאי שירות בהתאם לחוק שירות לאומי (תנאי שירות למתנדב בשירות לאומי), התשנ"ח-1998 והתקנות שלפיו. במסגרת זאת י/תהיה המתנדב/ת זכאי/ת לתנאים הבאים:
1. דיור: בהתאם לתקנה ..... לתקנות שירות לאומי; המתנדב/ת י/תדור בכתובת: .....
  2. דמי כלכלה חודשיים: בהתאם לתקנה 2(א) ..... לתקנות שירות לאומי; דמי הכלכלה ישולמו למתנדב/ת מדי חודש. בימי החופשה השנתית, ינכה הגוף המוכר % .....<sup>6</sup> מדמי הכלכלה לאותם ימים.
  3. נסיעות: הגוף המוכר ישלם למתנדב/ת דמי נסיעה כדין.
  10. המתנדב/ת מתחייב/ת לשמור בסודיות כל מידע שהגיע אליו/ה במסגרת השירות הלאומי או בקשר אליו.
  11. אם המתנדב/ת לא י/תעמוד בתנאים ובהתחייבויות המפורטים בתקנה 2(א) לתקנות, כולם או חלקם, הרי לא י/תחשב כבן/ת המשרת/ת בשירות לאומי החל ביום הראשון לאי מילוי התנאים כאמור, אלא אם יקבע האחראי מועד מאוחר יותר.
  12. א. היה והמתנדב/ת י/תבקש לעבור לגוף מוכר אחר, י/תודיע על כך בכתב לרכז/ת לפחות שבועיים מראש. המתנדב/ת לא י/תעזוב את השירות עד אשר יימצא לו/ה מקום שירות חלופי, אחרת תיחשב התקופה לתקופת תב"ן.
  - ב. אם המתנדב/ת י/תבקש לעבור מהגוף המפעיל לגוף מפעיל אחר י/תודיע על כך בכתב לרכז/ת לפחות שבועיים מראש. למרות זאת, המתנדב/ת לא י/תעזוב את השירות עד אשר יימצא לו/ה מקום שירות חלופי, אלא בהסכמת המפעיל בנסיבות חריגות, אחרת תיחשב התקופה לתקופת תב"ן.
  13. בסיום השירות ייתן הגוף המוכר למתנדב/ת אישור על תקופת שירותה בטופס שיקבע האחראי.
  14. א. הסכם זה כפוף להוראות האחראי בדבר אישורו או ביטולו.
  - ב. היה והאחראי יורה על שינוי בהסכם זה, יחול השינוי, ויהפוך לחלק מהסכם זה.
  15. המתנדב/ת נותנ/ת בזאת את הסכמתו/ה להעברת פרטי הזיהוי שלו/ה וחשבון הבנק שלו/ה, וכן פרטים בדבר השירות הלאומי שי/תבצע, לרשות השירות הלאומי-אזרחי ולמשרד הביטחון, לצורך הזכויות לפי חוק קליטת חיילים משוחררים, התשנ"ד-1994.
16. ....

המתנדב/ת

הגוף המוכר

<sup>4</sup> החופשה שעליה יוסכם לא תפחת מ-15 ימים ולא תעלה על 30 יום.

<sup>5</sup> על המתנדבת להתחייב ל-40 שעות בשבוע בממוצע לחודש, או אישר זאת המפעיל ודיווח בכתב לאחראי/לאחראי המשרדי - לפחות 30 שעות בשבוע בממוצע לחודש.

<sup>6</sup> לא יותר מ-50%.

## נוהל אישור גופים מפעילים חדשים

בקשה לאישור גופים מפעילים יכול שתוגש ע"י הגוף המוכר באמצעות טופס **בקשת גוף מוכר לאישור גופים מפעילים** כמו כן יכול שתוגש בפנייה ישירה של הגוף המפעיל לרשות, באמצעות טופס **בקשת גוף לאישורו כגוף מפעיל בשירות לאומי** ובאמצעות טופס **תיאור תפקיד**.

אם אין לגוף המבקש אישור טופס "46" ממס הכנסה נדרש מנהל הגוף לחתום על **תצהיר מנהל גוף מבקש בדבר התקיימות תנאי "מוסד ציבורי"**. כל חתימת הסכם של גוף מוכר עם גוף מפעיל תעשה לאחר אישור הרשות, על פי נוהל זה.

### טופס בקשת גוף לאישורו כגוף מפעיל בשירות לאומי

בס"ד

תאריך: \_\_\_\_\_

שם הגוף המפעיל: \_\_\_\_\_

סוג התאגיד: (עמותה חל"צ וכד')

מס' רישום התאגיד: \_\_\_\_\_

כתובת הגוף המפעיל: \_\_\_\_\_

כתובת מקום השירות: \_\_\_\_\_

שם איש הקשר בגוף המפעיל ותפקידו: \_\_\_\_\_

מס' הטלפון של איש הקשר בגוף המפעיל: \_\_\_\_\_

מס' תקנים מבוקש: \_\_\_\_\_

תחום השירות - נא לסמן בעיגול את התחום הרלוונטי: ביטחון, ביטחון פנים, חינוך, תרבות, קליטת עלייה, בריאות, רווחה חברתית, פיתוח קהילתי, התיישבות, איכות הסביבה, בטיחות בדרכים

תיאור כללי של פעילות הגוף המפעיל:

---

---

---

---

יש לצרף לבקשה את המסמכים הבאים:

1. אישור רישום הגוף המפעיל אצל הרשם הרלוונטי (רשם העמותות / רשם ההקדשות וכד')
2. אישור ניהול תקין בתוקף. (יובהר כי אישור זמני הניתן לעמותות חדשות **אינו** נחשב לאישור ניהול תקין).
3. אישור מוסד ציבורי לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה, או תצהיר חתום על-ידי מנהל הגוף המפעיל ומאומת על-ידי עו"ד בדבר התקיימות התנאים בדבר מוסד ציבורי לפי פקודת מס הכנסה, לפי הנוסח שהופץ על-ידי הרשות.
4. טופס תיאור תפקיד מלא.



## טופס בקשת גוף מוכר לאישור גופים מפעילים בשירות לאומי

בס"ד

תאריך: \_\_\_\_\_

שם הגוף המוכר: \_\_\_\_\_

שם הגוף המפעיל: \_\_\_\_\_

סוג התאגיד: (עמותה חל"צ וכד') \_\_\_\_\_

מס' רישום התאגיד: \_\_\_\_\_

כתובת הגוף המפעיל: \_\_\_\_\_

כתובת מקום השירות: \_\_\_\_\_

שם איש הקשר בגוף המפעיל ותפקידו: \_\_\_\_\_

מס' הטלפון של איש הקשר בגוף המפעיל: \_\_\_\_\_

מס' תקנים מבוקש: \_\_\_\_\_

תחום השירות - **נא לסמן בעיגול את התחום הרלוונטי**: ביטחון, ביטחון פנים, חינוך, תרבות, קליטת עלייה, בריאות, רווחה חברתית, פיתוח קהילתי, התיישבות, איכות הסביבה, בטיחות בדרכים תיאור כללי של פעילות הגוף המפעיל:

תיאורי תפקיד **מפורטים** של המתנדב/ים:

---

---

---

---

---

אני \_\_\_\_\_ מנכ"ל הגוף המוכר \_\_\_\_\_ מצהיר כי בדקתי וראיתי את המסמכים הבאים **(יש לסמן בעיגול)**:

1. אישור רישום הגוף המפעיל אצל הרשם הרלוונטי (רשם העמותות / רשם ההקדשות וכד')
  2. אישור ניהול תקין בתוקף לשנת \_\_\_\_\_ (יובהר כי אישור זמני הניתן לעמותות חדשות **אינו** נחשב לאישור ניהול תקין). (המשך טופס בקשה לאישור בעניין הגוף המפעיל - \_\_\_\_\_)
  3. אישור מוסד ציבורי לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה
  4. תצהיר חתום על-ידי מנהל הגוף המפעיל ומאומת על-ידי עו"ד בדבר התקיימות התנאים בדבר מוסד ציבורי לפי פקודת מס הכנסה לפי הנוסח שהופץ על-ידי המינהלת.
- כמו כן בדקתי את הבקשה ולא מדובר בתפקיד שעיקרו שירותי מזכירות וכן לא מדובר בתפקיד שעניינו מילוי מקום עובדי הגוף המפעיל, אלא בסיוע לעובדי הגוף המפעיל בלבד.

\_\_\_\_\_ חתימת מנכ"ל הגוף המוכר

המלצת הוועדה מתאריך \_\_\_\_\_:

---

---

---

החלטת מנכ"ל מנהלת השרות האזרחי לאומי \_\_\_\_\_:



## תצהיר מנהל גוף מבקש בדבר התקיימות תנאי "מוסד ציבורי"

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת כדלהלן:  
שמי \_\_\_\_\_ והנני משמש/ת כמנהל \_\_\_\_\_ מס' רישום עמותה/חל"צ \_\_\_\_\_ (להלן: "הגוף המבקש").  
תצהיר זה נעשה במסגרת בקשת הגוף המבקש לקבל אישור לשמש גוף מפעיל להפעלת מתנדבי שירות לאומי. מספר החברים בגוף המבקש הוא לפחות שבעה.  
רוב החברים בגוף המבקש אינם קרובים זה לזה (לעניין סעיף זה "קרוב" - בן-זוג, אח, אחות, הורה, הורי הורה, צאצאי וצאצאי בן-הזוג, ובן-זוגו של כל אחד מאלה).  
הגוף המבקש קיים ופועל למטרה הציבורית: \_\_\_\_\_ (להלן - "המטרה הציבורית") (יש לציין אחת מהמטרות הבאות: ביטחון פנים, חינוך, תרבות, קליטת עליה, בריאות, רווחה, איכות הסביבה או בטיחות בדרכים).  
נכסיו והכנסותיו של הגוף המבקש משמשים להשגת המטרה הציבורית בלבד.  
אני מתחייב כי במידה ונתון מהנתונים המופיעים בתצהיר זה ישתנה אני אודיע על כך באופן מיידי לאחראי על הפיקוח ברשות השירות הלאומי-אזרחי.  
ידוע לי כי תצהירי זה מוגש בתמיכה לבקשתו של הגוף המבקש לקבל אישור כגוף מפעיל, ויהווה אסמכתא לכך שהגוף המבקש עומד בתנאים הקבועים בהגדרת "מוסד ציבורי" בסעיף 9(2) לפקודת מס הכנסה.  
הנני מצהיר/ה כי זה שמי, זו חתימתי, ותוכן תצהירי האמת.

\_\_\_\_\_ חתימה

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר/ת כי בתאריך \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהיתו/ה על-פי ת.ז. \_\_\_\_\_ / המוכר/ת לי באופן אישי, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת, וכי אם לא י/תעשה כן - צפוי/ה הוא/היא לעונשים הקבועים בחוק, הצהיר/ה על נכונות תצהירו/ה דלעיל, וחתם/מה עליו בפני.

\_\_\_\_\_ חתימה

## טופס תיאור תפקיד בשרות לאומי-אזרחי

לכבוד

רשות השירות הלאומי-אזרחי

**תיאור תפקיד - שירות לאומי**

1. שם הגוף המפעיל: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

שם איש הקשר בגוף המפעיל: \_\_\_\_\_ טלפון של איש הקשר (משרד + נייד): \_\_\_\_\_

2. תפקיד המתנדב/ת: \_\_\_\_\_

מספר המתנדבים/ות המבוקש: \_\_\_\_\_

תיאור **מפורט** של כל הפעולות שאמור לעשות המתנדב/ת במסגרת תפקידו/ה והמקום שבו יעשו הפעולות:

הפעילות \_\_\_\_\_ מקום הביצוע (כתובת מדוייקת) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ימי השבוע ושעות הפעילות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. מי מבצע כיום את התפקיד הנ"ל? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. למה יש צורך במתנדב/ת השירות הלאומי לביצוע התפקיד? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





### כתיבה ועריכה:

מלכיאל דהן, מנהל תחום פיקוח ובקרה  
אמיר אבו-עיסא, מנהל תחום גופים מפעילים והכשרות

### ליצירת קשר עם רשות השירות הלאומי-אזרחי:

דוא"ל: [sherutleumi@pmo.gov.il](mailto:sherutleumi@pmo.gov.il)

אתר הרשות: [www.ncs.gov.il](http://www.ncs.gov.il)

חפשו אותנו בפייסבוק: 'רשות השירות הלאומי-אזרחי'

למידע בנוגע לשירות הלאומי-אזרחי: 02-5411831/3

ללשכת המנכ"ל: 02-5411821/2

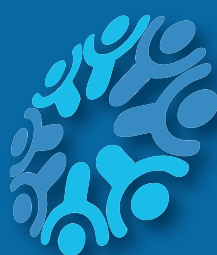
### כתובת משרדי הרשות:

קריית הממשלה המזרחית, בנין ג', רחוב קלרמון גאנו 3, ירושלים.

### מען למכתבים:

רשות השירות הלאומי-אזרחי

משרדי הממשלה, הקריה המזרחית, בנין ג', ת"ד 49100, ירושלים 91490



רשות השירות  
הלאומי-אזרחי

سلطة الخدمة الوطنية-مدنية  
Authority for National-Civic Service