

פרק:	01	ארגון
פרק משנה:	01	כללי
נוהל מס':	01.01.01	
גרסה מס'	2	מתאריך: 30.1.2018
עמוד	1 מתוך 9	עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

נוהלי קרן קימת לישראל

נוהל אב

1. כללי

- 1.1 קובץ נוהלי קרן קימת לישראל (להלן: קק"ל) מאגד את ההוראות הקובעות את סדרי העבודה בקק"ל, התהליכים וממשקי העבודה הפנימיים שלה וכן התהליכים וממשקי העבודה בינה לבין לקוחותיה, ספקיה, הציבור הרחב, הרשויות וכיו"ב.
 - 1.2 הקובץ ירכז את נוהלי קק"ל כנגזר מתחומי פעילותה, עפ"י הנדרש ממנה מתוקף הוראות החוק החלות עליה, תקנונה, החלטות מוסדותיה המוסמכים וכל דין.
 - 1.3 קובץ הנהלים נועד, בין היתר, להסדיר את תהליכי העבודה בקק"ל, להבטיח ביצוע העבודה בשיטה אחידה, מבוקרת ויעילה, ולצמצם, ככל שניתן, פעולות החורגות מתהליכי העבודה שנקבעו ע"י קק"ל.
 - 1.4 יודגש, כי אין בהוראותיו של נוהל מנוהלי קק"ל כדי להחליף את הוראות הדין, ההסדר התחיקתי, התקן ו/או ההגדרות החלות לעניין הנוהל בנוסחן המלא, אלא כדי לשמש מדריך בידי העובדים במילוי ההוראות. אשר על כן, אין בהוראות הנוהל כדי להחליף או לגרוע מהוראות הדין.
 - 1.5 ככל שבנוהל אחר מופיעות הוראות או הגדרות ספציפיות, הריהן גוברות על ההוראות וההגדרות שבנוהל זה.
 - 1.6 נוהל האב
- נוהל זה יהווה בחזקת "נוהל אב" לקובץ נוהלי קק"ל, המפרט הנחיות לאופן עריכתם של נוהלי קק"ל, על מנת לקבוע להם מבנה אחיד, התואם לצרכי הארגון.

2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות להכנה, עריכה, אישור וארגון קובץ הנהלים ככלי עבודה המשמש את עובדי קרן קימת לישראל במילוי תפקידיהם.

3. הגדרות

- 3.1 "זכר ונקבה" - האמור בלשון זכר-אף לשון נקבה במשמע, וכן להיפך.
- 3.2 "הקרן הקימת לישראל" - כמשמעה בחוק קרן קימת לישראל, תשי"ד - 1953.
- 3.3 "חוק" - חוק של הכנסת, תקנה, הוראה תחיקתית, תקן מחייב וכל דין אחר המחייב את קק"ל ואת עובדיה.
- 3.4 "יחיד ורבים" - האמור בלשון יחיד - אף לשון רבים במשמע, וכן להיפך.

01.01.01	נוהל מס':	הקרן הקימת לישראל - נוהל אב		שם הנוהל:
30.1.2018	מתאריך:	2	גרסה מס':	פרק:
	מתוך:	2	עמוד מס':	פרק משנה:
9	עמודים			כללי

3.5 "יחידה" - על פי המבנה הארגוני של קק"ל כפי שיהיה מעת לעת, לעניין הנוהל.

3.6 "עובד קרן קימת" - לעניין הציות לנוהלי הקרן הקימת לישראל, כדלקמן:

א. מי שמתקיימים בינו לבין הקרן הקימת לישראל יחסי עובד ומעביד, וכן עובדי קבלן כוח אדם או שרות המוצבים לעבודה בקק"ל. קק"ל תהיה רשאית להגדיר לנותני שירותים, שיועסקו על-ידיה עפ"י הסכם, כי אלו יהיו כפופים לנוהלי קק"ל, כולם או מקצתם, הכול בהתאם לנסיבות העניין והיקף ההעסקה.

ב. לעניין פרק 2 לקובץ הנהלים (פרק "משאבי אנוש"), יחולו ההגדרות הפרטיות הרלוונטיות ב"נוהל מס' 02.01.01 - נוהלי משאבי אנוש - הגדרות".

3.7 "מנהל" - (לעניין נוהל זה) כל עובד קק"ל, האחראי באופן בלעדי על תחום מסוים, ושאליו כפוף עובד אחד לפחות, שאינו מזכיר/ה.

3.8 "מנהל ממונה על נוהל" - (לעניין נוהל זה) מנהל, הכפוף ישירות למנכ"ל, האחראי מתוקף תפקידו לתחום הפעילות, לו נוגע נוהל מנוהלי הקק"ל.

3.9 "נוהל חוצה ארגון" - נוהל בו מתקיים אחד משני אלה:

א. נוהל המפרט תהליך עבודה המשותף ליותר מחטיבה אחת, או יחידות ארגוניות מחטיבות שונות;

ב. נוהל שיש לו השלכות תקציביות החורגות מתקציב היחידה בה עוסק הנוהל.

4. הסדרת תהליכי העבודה בקק"ל

4.1 תהליכי העבודה בקק"ל יוסדרו באמצעות נוהלי עבודה כתובים אשר יבטיחו קיום הוראות החוק, יישום מדיניות הדירקטוריון, הנחיות המנהלים, וקיום תהליכי העבודה שנקבעו.

4.2 בהעדר נוהל מתאים, על המנהל הנוגע בדבר להכין נוהל המסדיר את הפעילות לה הוא אחראי. עם זאת, חסרונו של נוהל אינו פוטר את המנהל מלקבוע סדרים, הנחיות והוראות עבודה זמניות עד לאישורו של הנוהל.

5. הארגון המופקד על נוהלי קרן קימת לישראל

5.1 אחראי לקובץ הנהלים בקק"ל

כאחראי (מנהלי) לקובץ הנהלים ישמש רכז הנהלים של קק"ל.

5.2 אחריות ליזום הצורך בנוהל, כתיבתו, יישומו ועדכונו

5.2.1 מנהל ממונה על הנוהל אחראי ליזום, לערוך וליישם את הנהלים שבתחום אחריותו הארגונית ו/או המקצועית.

5.2.2 רכז הנהלים של קק"ל, ידאג לפרסם את הנהלים בפורטל קק"ל וכן ידאג לפרסם כל שינוי שנעשה בנהלים.

5.3 אחריות לביצוע הנוהל ויישומו

האחריות לביצוע הנוהל מוטלת על כל עובד בקק"ל, כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו והאחריות הנגזרת מתפקידו.

5.4 אחריות לעדכון הנוהל

שם הנוהל:	הקרון הקימת לישראל - נוהל אב		נוהל מס':	01.01.01
פרק:	ארגון	גרסה מס':	2	מתאריך: 30.1.2018
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	3	מתוך: 9 עמודים

האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קק"ל יהיה מי שיקבע כאחראי לפיקוח על ביצוע הנוהל כאמור בסעיף 5.2 לעיל, אלא אם נקבע אחרת באותו נוהל.

6. תהליך עריכתם של נוהלי קרון קימת לישראל

6.1 הצעה לנוהל

- 6.1.1 הצעה לנוהל חדש בקק"ל או לעדכון הקיים יכול שתבוא מכל עובד קק"ל.
- 6.1.2 עובד בקק"ל, המציע נוהל, יפנה הצעתו למנהל הממונה האחראי לתחום בו מטפל הנוהל.
- 6.1.3 ההצעה תתאר את הצורך בנוהל, דרך הטיפול המוצעת והיתרונות שיש ביישום היוזמה בקק"ל.

6.2 הכנת הנוהל

- 6.2.1 היוזמה לנוהל תועבר למנהל הממונה הנוגע בדבר לצורך עריכתו. המנהל הממונה יהיה רשאי להסתייע לשם כך באחראי על קובץ הנהלים, או בכל גורם נוסף הבקיא בתחום.
- 6.2.2 המנהל הממונה יבחן את היוזמה המוצעת ויחליט, עפ"י שיקול דעתו, באם יש צורך בנוהל ו/או בשינוי הנוהל הקיים. במקרה שהחליט, כי אין צורך בנוהל המוצע, ישיב ליוזם הנוהל שהצעתו נדחתה מטעמים שיפורטו.
- 6.2.3 החליט המנהל הממונה לקבל את היוזמה יערוך את הנוהל בתבנית שנקבעה לעריכת נוהלי קרון קימת לישראל (ראה נספח א').
- 6.2.4 במקרה שיידרש ניתוח תהליכי או שקיימים ממשקי עבודה בין יחידות שונות בקק"ל, ייעשה הדבר באחריותו של המנהל הממונה או כפי שיונחה ע"י המנכ"ל.

6.3 אישור תפעולי ומשפטי של הנוהל

6.3.1 אישור תפעולי

- א. בדיקת התאמתו של הנוהל לתהליכי העבודה הקיימים או המתוכננים ו/או כאלה המיושמים בקק"ל, תעשה ע"י המנהל הממונה. הבדיקה התפעולית תהווה אסמכתא לאישור ההיתכנות התפעולית והטכנית ליישום הנוהל בקק"ל.
- ב. נוהל המבטא תהליכים חוצי ארגון ייבדק בהתאם ע"י כל המנהלים הנוגעים להפעלתו. התיאום במקרה זה, יעשה ע"י יוזם הנוהל או מי שייקבע לכך ע"י המנכ"ל.
- ג. יודגש כי במסגרת האישור התפעולי לנוהל חוצה ארגון, תידרש הסכמתם של הגורמים השותפים לנוהל לתהליך המוצע ו/או החלטת המנכ"ל ליישומו של הנוהל.
- ד. רכז הנהלים של קק"ל יוודא כי הנוהל האמור אינו סותר ו/או חופף ו/או מקביל לנוהל אחר בקובץ הנהלים.

6.3.2 בדיקת הנוהל והתאמתו לחוק

- א. נוהלי קק"ל ייבדקו בדבר התאמתם להוראות החוק, על מנת להבטיח שאין בהפעלת הנוהל משום ביצוע פעולה הנוגדת הוראות אלה.

שם הנוהל:	הקרון הקימת לישראל - נוהל אב		נוהל מס':	01.01.01
פרק:	ארגון	גרסה מס':	2	מתאריך: 30.1.2018
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	4	מתוך: 9 עמודים

ב. הבדיקה תיערך ע"י היועץ המשפטי של קק"ל או מי שייקבע על-ידו לשם כך.

6.3.3 המנהל הממונה ו/או המנכ"ל רשאים לקבוע התניות בדבר בדיקות נוספות, הנדרשות לאישור הנוהל.

7. אישור הנוהל לפרסום והפצתו

7.1 לאחר הליך האישור המתואר בס' 6.3. לעיל, יועבר הנוהל לאישור סופי לפני פרסומו.

7.2 הליך האישור יקבע עפ"י נושא הנוהל ומהותו, כמפורט להלן:

7.3 נוהל שאינו חוצה ארגון

נוהל שאינו חוצה ארגון - יאושר ע"י המנהל הממונה של היחידה אליה נוגע הנוהל.

נוהל חוצה ארגון

נוהל חוצה ארגון (כמפורט בסעיף 3 - הגדרות) יובא לאישור המנכ"ל.

7.4 נוהל המצוי בסמכות האסיפה הכללית או הדירקטוריון/ועדותיו

7.4.1 במקרים בהם נדרש הדבר עפ"י הדין או עפ"י קביעה אחרת, שאישור הנוהל יעשה בידי הדירקטוריון ו/או וועדותיו ו/או האסיפה הכללית ו/או גורם אחר, יותנה פרסום הנוהל בקבלת אישורו של אותו גורם.

7.4.2 נהלים הנובעים מסמכויות הדירקטוריון ומתפקידיו, אשר יאושרו ע"י הדירקטוריון או וועדה שתמונה על-ידו לעניין זה, הם:

א. נהלים הכוללים היבטים של מדיניות החברה ו/או פיקוח על פעילותה;

ב. נהלים לקביעת התקציב ותכנית העבודה של הארגון;

ג. נהלים לקביעת המבנה הארגוני של הארגון;

ד. נהלים לקביעת מדיניות השכר והתגמול של הארגון;

ה. נהלים לעניין מינויים, פיטוריהם ותנאי העסקתם של המנכ"ל ושל נושאי המשרה בארגון.

ו. נוהלי אישור עסקאות מסוימות, לפי סעיף 345 יב' לחוק החברות.

ז. נהלים הנוגעים לסדרי העבודה של הדירקטוריון עצמו.

ח. כל נוהל חוצה ארגון, בו תחליט הוועדה לדון (סמכות רשות).

7.4.3 לעניין יתר הנהלים, ישמש הדירקטוריון (או הוועדה הדירקטוריונית) כוועדת היגוי המפקחת אחר תהליך הכתיבה וההטמעה שלהם.

"נוהל מס' 01.02.18 - החזר הוצאות לדירקטורים וחברי ועדת הביקורת" ו"נוהל מס' 01.02.20 - נסיעות דירקטורים לחו"ל" יאושרו על ידי האסיפה הכללית אחת לשנה, כנדרש עפ"י הוראות החוק.

7.5 חתימת הנוהל

7.5.1 נהלים שאושרו לפרסום, יחתמו ע"י הגורם המוסמך לאשרם כדלקמן:

א. חתימת מנהל החטיבה/אגף עצמאי - המאשרת ישימותו התפעולית של הנוהל, כמפורט בסעיף 6.3.1 לעיל.

שם הנוהל:	הקרון הקימת לישראל - נוהל אב		
פרק:	ארגון	גרסה מס': 2	נוהל מס': 01.01.01
פרק משנה:	כללי	עמוד מס': 5	מתוך: 9 עמודים

- ב. חתימת היועץ המשפטי - המאשרת ישימותו המשפטית והתאמתו לחוק, כמפורט בסעיף 6.3.2 לעיל.
- ג. חתימת המנכ"ל - המאשרת נהלים חוצי ארגון.
- ד. חתימת יו"ר הדירקטוריון/הוועדה הדירקטוריונית לנהלים - המאשרת נהלים הנדרשים לאישור הדירקטוריון.
- ה. חתימת יו"ר האסיפה הכללית - המאשרת נהלים הנדרשים לאישור האסיפה הכללית.

7.6 פרסום הנוהל

- 7.6.1 נוהל שעבר את תהליך האישור, כאמור לעיל, יועבר לידי האחראי לקובץ הנהלים לצורך פרסומו והפצתו.
- 7.6.2 כל נוהל חדש יפורסם בקובץ הנהלים של קרון קימת לישראל, ויובא לידיעת העובדים בדוא"ל, בפורטל הארגוני או בדרך אחרת שתקבע ע"י האחראי לקובץ הנהלים, ובתיאום עם המנהל הממונה או המנכ"ל.
- 7.6.3 ההודעה על הנוהל החדש או שינוי הנוהל הקיים (לפי העניין) תכלול את שם הנוהל, נושא הנוהל, מיקומו בקובץ הנהלים והמועד בו ייכנס לתוקפו.
- 7.6.4 ההודעה תופץ ע"י האחראי לקובץ הנהלים בשיתוף ותיאום עם המנהל הממונה. עפ"י הצורך, ניתן יהיה לשלב בהודעה את עיקרי הנוהל.

8. עדכון קובץ הנהלים

- 8.1 עדכון נוהל המצוי בקובץ הנהלים יעשה בכל עת שנוצר צורך בעדכוננו בשל:
- 8.1.1 שינויים בתהליכי העבודה שנקבעו בק"ל;
- 8.1.2 החלטות הנהלה בדבר שינוי תהליכי עבודה, ארגון וכיו"ב;
- 8.1.3 שינויים בהוראות הדין המחייבים את ק"ל;
- 8.1.4 ממצאי בקרה/ביקורת המתייחסים ליישום נוהלי ק"ל;
- 8.1.5 סיבות אחרות, המחייבות שינוי בנוהל;
- 8.2 שינויים שנערכו בנוהל יובאו לאישור בדומה לאישור נוהל חדש. שינויים ועדכונים בנוהל יבוצעו עפ"י הוראות נוהל זה ועפ"י הוראות "נוהל מס' 01.01.04 - תחזוקה והטמעה של קובץ נוהלי ק"ל".
- 8.3 פרסום שינויים ועדכונים
- 8.3.1 בנוהלי ק"ל לא יערכו תיקונים חלקיים, וכל עדכון יצוין כגרסה חדשה של הנוהל.
- 8.3.2 הליכי ביצוע העדכון, הפרסום וההטמעה ייעשו בדומה לאלה שנקבעו לנוהל חדש ובשינויים המתחייבים.
- 8.3.3 על האחראי לקובץ הנהלים והמנהל הממונה הנוגע בדבר לוודא, כי כל נוהל הנושא תאריך שמועד פרסומו לפני 24 חודשים או יותר, ייבדק ויעודכן בהתאם, כך שקובץ הנהלים לא יכלול נהלים "בעלי ותק" של יותר מ-24 חודשים שלא נבחנו מחדש.
- 8.3.4 הנוהל המעודכן יישא את מספר הנוהל המקורי, כאשר מספר הגרסה ישתנה בהתאם. כמו כן, יש לשנות תאריך הנוהל.

שם הנוהל:	הקרן הקימת לישראל - נוהל אב		נוהל מס':	01.01.01
פרק:	ארגון	גרסה מס':	2	מתאריך: 30.1.2018
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	6	מתוך: 9 עמודים

9. ניהול קובץ הנהלים

- 9.1 קובץ נוהלי הקק"ל ינוהל באחריות האחראי לקובץ הנהלים.
- 9.2 על האחראי לקובץ הנהלים לעקוב אחר תדירות בחינת הנהלים ועדכוןם, כאמור בסעיף 8 לעיל.
- 9.3 בעת אישור נוהל חדש או עדכון נוהל קיים, יוודא האחראי לקובץ הנהלים רישום וחתימת הסמכות המאשרת שאישרה את הנוהל לפרסום, ובכלל זה יתעד וישמור את הנוהל החתום.
- 9.4 שמירת גרסאות
- 9.4.1 על האחראי לנהלים לשמור גרסאות הנהלים שעודכנו לצורך שחזורם במקרה הצורך.
- 9.4.2 הנהלים בגרסאותיהם הקודמות, ישמרו כקובץ בספרייה (הממוחשבת) של נוהלי הקרן הקימת לישראל.

10. בקרה

- 10.1 בקרה על נוהלי קק"ל תעשה בידי כל מנהל בתחומי הנושאים להם הוא אחראי.
- 10.2 במסגרת הבקרה יבחנו צרכי קרן קימת לישראל (בנהלים) ביחס לנהלים המפורסמים בקובץ הנהלים ומיושמים בפועל.
- 10.3 בהתאם לממצאי הבקרה ינחה המנהל השלמת הפערים, כמפורט בנוהל זה, לרבות באמצעות פניה למנכ"ל ו/או למנהל הממונה הנוגע בדבר.

11. אחריות

האחריות ליישום נוהל זה חלה על כל מנהל בקק"ל בתחומי תפקידו.

12. תחולה ותוקף

- 12.1 נוהל זה חל על כל עובדי הקק"ל.
- 12.2 נוהל זה והעדכונים שיערכו בו - יאושרו ע"י הדירקטוריון או ועדה דירקטוריונית שהוסמכה לכך. דבר אישור הנוהל לפרסום יתועד במסגרת פרוטוקול הדיון בו אושר.

13. נספחים

נספח א' – מתווה ותצורת נוהלי הקרן הקימת לישראל.

01.01.01	נוהל מס':	הקרן הקימת לישראל - נוהל אב	שם הנוהל:
30.1.2018	מתאריך: 2	גרסה מס':	פרק:
9	מתוך: עמודים	7	פרק משנה:
		כללי	

נספח א'

מתווה ותצורת קובץ הנהלים

1. מתווה קובץ הנהלים

1.1 מתווה קובץ הנהלים

- קובץ הנהלים יחלק את נושאי פעילות הקרן הקימת לישראל עפ"י תחומי פעילותה.
- הנושאים יחולקו, כאמור, בהתייחס לנושאי פעילות ולא עפ"י יחידות (אם כי, לעתים היחידות עצמן מגדירות נושאי פעילות אופייניים).
- 1.2 מבנה הנוהל ותוכנו יפרטו כללי פעולה המתחייבים מתהליך העבודה בו עוסק הנוהל.
- 1.3 נוהלי הקרן הקימת לישראל יהיו אחידים בצורת כתיבתם. ניסוחם יהיה בלשון עתיד - נסתר והספרור בשיטת הסימול העשרוני.
- 1.4 במקומות בהם מתייחס הניסוח בלשון זכר, הכוונה היא ללשון זכר ונקבה כאחד.

2. מבנה ותצורת הנוהל

2.1 כללי

הפתיח יכלול רקע כללי, התחומים אותם מקיף הנוהל, מדיניות וכן את הבסיס החוקי לנוהל (החוק, התקנה, החלטת גורם מוסמך וכיו"ב), באם קיים כזה או נדרש להבנת הנוהל.

2.2 המטרה

הגדרה תמציתית של מטרת הנוהל.

2.3 הגדרת מונחים

בסעיף הגדרת מונחים יובהרו מונחים שיש יסוד להניח שלא יובנו ע"י כל העובדים, או שיש צורך להגדירם באופן מדויק.

2.4 גוף הנוהל/ שיטה

גוף הנוהל יכלול:

- 2.4.1 תיאור מפורט, ברור וחד-משמעי של תהליכי העבודה הדרושים לביצוע הפעולות הנחוצות להשגת מטרת הנוהל.
- 2.4.2 ציון הגורם שיבצע כל פעולה, ציון המקום, המועד/ים והדרך שבהם תבוצע (בליווי דוגמאות של טפסים ותרשימי תהליכים לפי הצורך).
- 2.4.3 התמודדות עם חריגה מכללי הפעולה, ובכלל זה הסמכות לאישור החריגה ואופן תיעוד נסיבותיה.

01.01.01	נוהל מס':	הקרון הקימת לישראל - נוהל אב	שם הנוהל:
30.1.2018	מתאריך: 2	גרסה מס': 2	פרק:
עמודים	מתוך: 9	עמוד מס': 8	פרק משנה:

2.5 בקרה

סעיף זה יגדיר עפ"י הצורך, את אופן בקרת הפיקוח על ביצוע הנוהל, מנגנוני הבקרה והפיקוח שיופעלו ליישומו התקין של הנוהל ובעל התפקיד שיהיה אחראי לנושאים אלה.

2.6 אחריות

בסעיף זה יוגדר בעל התפקיד שעליו חלה האחריות הראשונית למעקב אחר יישום הנוהל וביצועו, כולו או חלקו, בהתאם לחלקי הנוהל ו/או שלביו.

2.7 תחולה ותוקף

2.7.1 סעיף זה יפרט את הגורמים עליהם חל הנוהל, המועד בו אושר הנוהל, הסמכות המאשרת ומועד כניסתו לתוקף או פג תוקפו.

בהעדר ציון מיוחד יחשב הנוהל כנוהל מאושר וכניסתו לתוקף תהיה מעת פרסומו כמופיע בכותרת הנוהל.

2.7.2 בעת עדכון נוהל, ייכלל הסעיף "נוהל זה מחליף את הנוהל בגרסתו הקודמת מתאריך _____".

2.8 נספחים

בסעיף זה יפורטו הנספחים הנלווים לנוהל.

2.9 מסמכים קשורים

מסמכים הקשורים לנוהל, לרבות נהלים אחרים, יקושרו מתוך הנוהל עפ"י הצורך.

3. מבנה קובץ הנהלים

3.1 קובץ הנהלים יאורגן ב- 2 רמות:

פרק - המפרט נהלים בתחום / נושא מסוים.

פרק משנה - המפרט נהלים בנושא מוגדר הנכלל בפרק.

3.2 פרק

3.2.1 פרק בקובץ הנהלים ירכז נהלים הדנים בנושא מסוים.

3.2.2 פרקי הקובץ דנים בנושא פעילות המאפיינים את פעילויות הקרון הקימת לישראל.

3.2.3 סימול הפרקים הינו בשתי הספרות הראשונות של כל נוהל (ראה להלן).

3.3 פרק משנה

פרק משנה מרכז נהלים הדנים בתת נושא הנגזר מנושאי הפרק, כאמור בסעיף 3.2 לעיל.

3.4 סימול הנהלים

הנהלים יסמלו ב- 6 ספרות המציינות את הפרק, פרק המשנה ומספר הנוהל כדלקמן:

- 2 הספרות הראשונות יסמלו את מספר הפרק.

- 2 הספרות הבאות אחריהן יסמלו את מספר פרק המשנה.

- 2 הספרות האחרונות יסמלו את מספר הנוהל השוטף.

01.01.01	נוהל מס':	הקרן הקימת לישראל - נוהל אב		שם הנוהל:
30.1.2018	מתאריך:	2	גרסה מס':	פרק:
	מתוך:	9	עמוד מס':	פרק משנה:
	עמודים	9		כללי

לדוגמא:

הפרק	פרק משנה	מס' הנוהל			

4. תצורה

הנהלים יודפסו בתצורה בה מודפס נוהל זה.

5. גרסאות/מהדורות

- 5.1 מספר גרסת הנוהל ותאריך פרסומה יופיעו ככותרת הנוהל.
- 5.2 בעת ביצוע שינוי כלשהו בנוהל תפורסם גרסה חדשה ומספר הגרסה הקודמת יקודם במספר אחד.