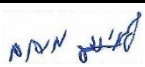




נוהלי האיגוד	 האיגוד הישראלי לאיכות ISRAEL SOCIETY FOR QUALITY
מס' הנוהל: FP-001	פרק: ניהול איגוד הישראלי לאיכות
מהדורה מס': 04	
בתוקף מתאריך: 14.04.2022	הנושא: כתיבת ועריכת נהלים
דף 1 מתוך 5	

שם	תפקיד באיגוד	תאריך	חתימה
עודכן ע"י	מנחם לוינגר	05.04.2022	
נבדק ע"י	ד"ר יוגין גולדפרכט	10.04.2022	
אושר ע"י	שרון אנקר	10.04.2022	

טבלת מעקב שינויים			
מהדורה מס'	תיאור העדכון	מהות השינוי	תאריך העדכון
1	מקור	מהדורה ראשונה	15.02.1999
2	עדכון הנוהל	סקירת מסמך תקופתית	14.03.2016
3		דרישות לאוגדן ירד מסעיף 7.14.7 שונה לשמירת המסמכים אלקטרונית בלבד ללא צורך באוגדן. 7.6.1 - יפורט גם הצורך לנהל והקשר שלו למטרות האסטרטגיות של הארגון. 7.14.5 - זמן הערות יוארך ל 30 יום.	28.07.2016
4	עדכון נוהל	שינוי זמני תגובה לנהל	14.04.2022

<p align="center">נוהלי האיגוד</p>	<p align="center">  האיגוד הישראלי לאיכות ISRAEL SOCIETY FOR QUALITY </p>
<p align="center">מס' הנוהל: FP-001</p>	<p align="center">פרק: ניהול איגוד הישראלי לאיכות</p>
<p align="center">מהדורה מס': 04</p>	
<p align="center">בתוקף מתאריך: 14.04.2022</p>	<p align="center">הנושא: כתיבת ועריכת נהלים</p>
<p align="center">דף 2 מתוך 5</p>	

1. **מטרה**

לתאר ולהגדיר את המבנה של נהלי האיגוד, את תוכנם, צורת עריכתם, שיטת מספורם ואופן ארגונם, על מנת ליצור מבנה וארגון אחידים של נהלים. כמו כן, הנוהל מסדיר את תהליך אישור ופרסום הנהלים, ואת שמירת עדכנותם לאורך זמן.
2. **חלות**
 - 2.1. נוהל זה מתייחס לנהלי האיגוד הנכתבים על-ידי חברי הנהלת האיגוד.
 - 2.2. הוראות נוהל זה חלות על חברי הנהלה האחראים לכתיבתם של הנהלים/הוראות ועדכונם.
3. **אחריות**
 - 3.1. חברי הנהלה אחריים לפעול על-פי נוהל זה לגבי נהלי האיגוד.
 - 3.2. מזכירות האיגוד אחראית להפצת הנהלים עם פרסומם ולאחר אישורם, כולל עדכוניהם.
4. **מסמכים ישימים**
 - 4.1. תקנון האיגוד הישראלי לאיכות, מהדורה תקפה.
 - 4.2. כלל הנהלים הרלוונטיים התקפים.
5. **הגדרות ומונחים**
 - 5.1. **נוהל** – מסמך המתאר פעילות המבוצעת באיגוד ומתווה מי עושה, מה, מתי והיכן.
 - 5.2. **מסמך** – אמצעי הנושא מידע כלשהו. האמצעי יכול להיות אלקטרוני או דיני או צירוף שלהם.
 - 5.3. **מסמך מבוקר** – מסמך המבוקר לאורך "מחזור החיים" שלו הן מבחינת עדכונו, מהדורתו אישורו והפצתו.
6. **מידע מתועד**

אין.
7. **שיטה**
 - 7.1. **פרקי הנוהל**

הנהלים מחולקים לפרקים שבכל פרק כוללים מספר נהלים, הקשורים לנושא שהפרק דן בו.
 - 7.2. **דף פתיחת הנוהל (נספח 1)**

בתחילת כל נוהל יהיה דף פתיחה שיכלול:

 - 7.2.1. **כותרת הנוהל** – בראש כל עמוד של נוהל תהיה כותרת, שבה ירשמו הנתונים השונים המגדירים את הנוהל.
 - 7.2.2. שמות וחתימות כותבי/י, בודקי/י ומאשר הנוהל.
 - 7.2.3. טבלת מעקב מהדורות הכולל פירוט מהדורה מספר, מהות העדכון, סיבת העדכון, יוזם העדכון ותאריך העדכון.

<p align="center">נוהלי האיגוד</p>	<p align="center">  האיגוד הישראלי לאיכות </p>
<p align="center">מס' הנוהל: FP-001</p>	<p align="center">פרק: ניהול איגוד הישראלי לאיכות</p>
<p align="center">מהדורה מס': 04</p>	
<p align="center">בתוקף מתאריך: 14.04.2022</p>	<p align="center">הנושא: כתיבת ועריכת נהלים</p>
<p align="center">דף 3 מתוך 5</p>	

7.3. מספור הנהלים/הוראות

מספר הנהלים/הוראות יהיה בהתאם לשיטת המספור המוגדרת בנוהל זה, סעיף 7.7

7.4. חתימות

בדף פתיח של כל נוהל, יהיו חתימות של כותב/י בודק/י ומאשר הנוהל.

7.5. סעיפי הנוהל

- 7.5.1 **מטרה** – בסעיף זה יפורט גם הצורך לנוהל והקשר שלו למטרות האסטרטגיות של האיגוד.
- 7.5.2 **חלות** – בסעיף זה יפורט תחום עיסוקו של הנוהל.
- 7.5.3 **אחריות** – בסעיף זה יצוינו האחראים ליישום הפעילויות המצוינות בנוהל.
- 7.5.4 **מסמכים ישימים** – בסעיף זה יפורטו המסמכים השונים, המוזכרים בגוף הנוהל ומספריהם.
- 7.5.5 **הגדרות ומונחים** – בסעיף זה יכללו הגדרות של מונחים הייחודיים לנוהל שמחייבים הגדרה לצורך בהירות.
- 7.5.6 **מידע מתועד** – בסעיף זה יפורטו הרשומות אשר נשמרים כחלק מהתהליך המתואר בנוהל.
- 7.5.7 **שיטה** – בסעיף זה יוצגו השלבים לביצוע הנוהל, הגופים הארגוניים המעורבים בביצוע הנוהל. כמו כן, רישום ומעקב אחרי ביצוע השלבים.
- 7.5.8 **נספחים** – בסעיף זה יופיעו כל המסמכים המהווים נספחים לנוהל זה.

במקרה בהם סעיף מסוים אינו ישימים בנוהל, יש לרשום את שם הסעיף ומתחתיו לרשום "אין"

7.6. מספור הנהלים

מספר הנוהל יהיה סוג הנוהל (XX) ומספר שוטף של הנוהל YY (XX-YYY), [נספח 2](#)

כאשר: XX מציין את סוג הנוהל, ו-YYY מציין את המספר הרץ של הנוהל, כלהלן:

RP – נהלי הנחייה (Regulatory Procedures).

GP – נהלי כללים (General Procedures).

PF – נהלים ותפקודיים (Functional Procedures).

7.7. כללים למסמך:

- המסמכים ישמרו במחשב האיגוד.
- תהיה תיקייה של "מהדורות קודמות" בה יישמרו כל המהדורות הקודמות.
- אחת לחצי שנה המזכירה תבצע גיבוי לנתונים הנשמרים על גבי כונן קשיח.

<p align="center">נוהלי האיגוד</p>	
<p align="center">מס' הנוהל: FP-001</p>	<p align="center">פרק: ניהול איגוד הישראלי לאיכות</p>
<p align="center">מהדורה מס': 04</p>	
<p align="center">בתוקף מתאריך: 14.04.2022</p>	<p align="center">הנושא: כתיבת ועריכת נהלים</p>
<p align="center">דף 4 מתוך 5</p>	

7.8. מספור הסעיפים ותתי סעיפים

סעיפים, תת סעיפים, יסומנו בשיטת מספר עשרוני.

7.9. מספור הנספחים

ציון של נספח יעשה על-ידי כתיבת "נספח מספר A" בתוספת שם הנספח, כאשר האות A מציינת את מספר הנספח השייך לאותו נוהל.

7.10. מספר הדפים

7.9.1 מספור הדפים של כל נוהל יתחיל במספר 1.

7.9.2 מספר הדפים של הנספחים לנוהל יהוו המשך שוטף למספרי הדפים של הנוהל עצמו.

7.11. עדכון נהלים

7.10.1 הנהלים יבחנו ויעודכנו תקופתית, תוך תיעוד הבחינה, אך לפחות אחד לחמש שנים.

7.10.2 העדכון יהיה על כל נספחיו תוך שינוי תאריך הפצתו ומהדורתו, בנוהל וברשימת התוכן תוך ציון סעיפי הנוהל שעודכנו.

7.12. אישור הנהלים

7.11.1 לכל נוהל יוגדר כותב, חבר הנהלת האיגוד המכיר היטב את הפעילות הייחודי/ספציפית אותה הנוהל אמור לכסות.

7.11.2 על כל הנהלים יחתום יו"ר האיגוד על מנת לוודא שאין סתירה בין הנוהל לתקנות מחייבות אחרות. החתימה תתלווה עם מייל אישור של הנוהל.

7.11.3 טיוטת הנהלים (בהתאם לשיקול דעתו של היו"ר) תועבר לעיון חברי הנהלת האיגוד. המשובים יתקבלו בתוך 10 יום. לאחר סיכום הערותיהם יעודכן הנוהל, בהתאם לצורך, ויועבר למאשרי הנוהל.

7.11.4 הנוהל המאושר יופץ לחברי ההנהלה, למזכירות האיגוד על-ידי המזכירות.

7.13. שמירת הנהלים

7.11.5 הנהלים ישמרו באתר האיגוד **אישי באיגוד (igud2022)**

נוהלי האיגוד	 ISRAEL SOCIETY FOR QUALITY האיגוד הישראלי לאיכות
מס' הנוהל: FP-001	פרק: ניהול איגוד הישראלי לאיכות
מהדורה מס': 04	
בתוקף מתאריך: 14.04.2022	הנושא: כתיבת ועריכת נהלים
דף 5 מתוך 5	

8. נספחים

8.1 נספח 1 - מבנה דף ראשון

נוהלי האיגוד	 ISRAEL SOCIETY FOR QUALITY האיגוד הישראלי לאיכות
מס' הנוהל:	פרק:
מהדורה מס':	
בתוקף מתאריך:	הנושא:
דף מתוך	

שם	תפקיד באיגוד	תאריך	חתימה
נכתב ע"י			
נבדק ע"י			
אושר ע"י			

טבלת מעקב שינויים			
מהדורה מס'	תיאור העדכון	מהות השינוי	תאריך העדכון
1	מקור		

נספח 2 : מספור הנהלים

הסבר	מספר הנוהל יהיה בעל 2 אותיות ו-3 ספרות : XX-YYY
RP – נהלי הנחייה (Regulatory Procedures). GP – נהלי כללים (General Procedures). PF – נהלים ותפקודיים (Functional Procedures).	XX
מס' רץ של המסמך בפרק שאליו משתייך המסמך	YYY

תוקפו של הנוהל יהיה בתאריך החתימה של מאשר הנוהל או יום אחרי