

31.0103 שחרור ופיטור חיילים משירות סדיר - פעולות היחידה

פרק א - כללי

תוקף סעיפים 1 עד 53 מה - 30 יולי 98

1. פקודה זו קובעת את תהליכי השחרור והפיטור של חיילים וחיילות משירות סדיר ומשירות ביטחון.
2. נוהל שחרור ונוהל פיטור חיילים, הנמצאים במצב משפטי מיוחד, מפורטים בפ"מ [31.0106](#).
3. נוהל פיטור חיילים, שנמצאו בלתי כשירים רפואית, באופן ארעי או קבוע, לשירות ביטחון (פרופיל 21 או פרופיל 24), מפורט בפ"מ [32.0403](#).
4. נוהל שחרור ונוהל פיטור חיילים, הכלואים בבתי סוהר אזרחיים, מפורטים בפ"מ [31.0507](#).
5. נוהל פיטור חיילות נשואות מפורט בפ"מ [31.0109](#).
6. נוהל פיטור ונוהל שחרור של חייל, שלא בפניו, מפורטים בפ"מ [31.0117](#).

פרק ב - הגדרות

7. "חייל" - לרבות חיילת, אלא אם כן נאמר אחרת.
8. "שחרור" - פעולה מנהלית, הקובעת סיום שירות סדיר ומעבר לשירות מילואים.
9. "פיטור" - מתן פטור בהתאם לחוק שירות ביטחון [נוסח משולב], התשמ"ו-1986.
10. "הגורם המוסמך":
 - א. ראש חטיבת הסגל - לגבי קצינים בשירות סדיר ובשירות מילואים.
 - ב. חטיבת הסגל-ראש מנהל הנגדים - לגבי נגדים.
 - ג. קשל"ר או סגנו - לגבי חוגרים בשירות חובה ולגבי חוגרים בשירות מילואים, הנכללים באחת מהאוכלוסיות האלה בלבד:
 - 1) חיילים שהם עריקים.
 - 2) חיילים שהם מתנדבים.
 - ד. מפקד מיטב - לגבי חוגרים בשירות חובה ולגבי חוגרים בשירות מילואים, למעט חוגרים הנכללים באחת מהאוכלוסיות האמורות בסעיף משנה ג לעיל.
11. "תאריך תום שירות חובה" - כפי שנקבע על פי חוק שירות ביטחון ולפי החלטת הגורם המוסמך.
12. "פקודת שחרור או פקודת פיטור" - הוראה בכתב לשחרור חייל או לפיטורו, מטעם הגורם המוסמך, כפי שתוצא על ידי:

- א. חטיבת הסגל-מדור רישום והדרכה - לגבי קצינים.
 - ב. חטיבת הסגל-מנהל הנגדים-תא גיוס ורישום - לגבי נגדים.
 - ג. מיטב-מדור שחרורים - לגבי חוגרים בשירות חובה.
13. "הגורם האחראי" - שלישי היחידה או קצין הניהול ביחידה, ובהיעדרם - מפקד היחידה, וזאת גם אם החייל מוצב באותה יחידה אך מסופח ליחידה אחרת.

פרק ג - שחרור ופיטור חיילים במיטב

14. האוכלוסיות הבאות ישוחררו במיטב-מדור שחרורים:
 - א. חיילים, למעט חיילות.

בלמ"ס

31.0103
פקודות מטכ"ל, 1 מרס 95

ב. חיילות בשירות סדיר, הנמנות על האוכלוסיות הבאות:

- (1) חיילות המשובצות לשירות מילואים.
- (2) חיילות המשוחררות לפני תום שירותן בעקבות פרופיל 21, פרופיל 24, נישואין, הריון, החלטות פרטניות של קשל"ר או סגנו או החלטות פרטניות של מפקד מיטב.
- (3) קצינות ונגדות.
- (4) חיילות בשירות המשטרה וחיילות המוצבות ביחידות מחוץ לסד"כ.
- (5) חיילות בעלות מספר אישי המסתיים בספרה 8 ובספרה זוגית לפנייה או חיילות בעלות מספר אישי המסתיים בספרה 7 ובספרה אי זוגית לפנייה.
- (6) כל אוכלוסיה אחרת שתקבע על ידי אכ"א-רח"ט תומכ"א.

פעולות יחידת החייל

15. התקבלה ביחידה פקודת שחרור או פיטור לגבי חייל בשירות סדיר, והחייל מוצב או מסופח לר"ם 2 בגלל מחלה או פציעה, ומסיבה זו אין אפשרות להעביר את החייל למיטב בתש"ס, שנקבע בפקודת השחרור או בפקודת הפיטור, לצורך ביצוע השחרור או הפיטור - יודיע על כך הגורם האחראי, מיד, במכתב, אליו תצורף פקודת השחרור או הפיטור, ליחידת ר"ם 2 של המתקן הרפואי, וכן יודיע לגופים האלה:

א. חטיבת הסגל-הענף המתאים - לגבי קצינים.

ב. חטיבת הסגל-מנהל הנגדים-תא גיוס ורישום - לגבי נגדים.

ג. מיטב-מדור שחרורים - לגבי חוגרים בשירות חובה.

16. עם קבלת פקודת השחרור (טופס 825) ביחידה, יבדוק הגורם האחראי אם החייל מוצב ביחידה. אם החייל אינו מוצב ביחידה, יחזיר הגורם האחראי את פקודת השחרור לגורם שהוציא אותה, כמפורט בסעיף 12 לעיל.

17. פקודת השחרור תטופל ביחידה כך:

א. ספח א - פקודת השחרור - יתויק ביחידת החייל.

ב. ספח ב - הערכת המפקד לתעודת שחרור - ימולא בידי מפקדו הישיר של החייל, ויוחזר בתוך ארבעה שבועות, לכל הפחות, לפני השחרור החזוי (או מיד, אם מדובר בשחרור לא מתוכנן) לגופים המפורטים בסעיף 12 לעיל.

ג. ספח ג - צו הצבה לחייל להתייצבות במיטב-מדור שחרורים - יימסר לחייל עם מעטפת המסמכים האישיים שלו, כמפורט בסעיף 20 להלן.

ד. ספח ד - אישור על רכישת מקצוע - יימסר לחייל.

18. חייל בעל פרופיל רפואי זמני, שתוקפו פג או עומד לפוג בתקופה של חודש לאחר השחרור, לכל היותר - הגורם האחראי יוודא העמדתו בפני ועדה רפואית לפני מועד השחרור או הפיטור.

19. הגורם האחראי יוודא, כי אין תלונה התלויה ועומדת נגד החייל (לרבות תלונה על עבירות תנועה ומשמעת, המוגשת בידי מ"צ). אם קיימת תלונה כזו, יוודא הגורם האחראי את העמדתו של החייל לדין לפני קצין שיפוט, לפני שיישלח למיטב.

20. הגורם האחראי יוודא, יום לפני מועד השחרור או הפיטור, כי ברשות החייל נמצאים המסמכים האלה:

א. צו הצבה למיטב - חתום בידי הגורם האחראי.

ב. מעטפת מסמכים אישיים ומסמכים נלווים.

ג. תעודת חוגר, תעודת נגד או תעודת קצין, לפי העניין. במקרה של אובדן תעודה כאמור, יש לשפוט את החייל ביחידה, ולשלחו לשחרור במיטב, כשהוא מצויד בהעתק מסופס התלונה.

בלמ"ס

בלמ"ס

31.0103
פקודות מסכ"ל, 1 מרס 95

ד. טופס 1004 - חתום בידי קצין התחזוקה של היחידה, כמפורט בפ"מ 55.0202.

21. הגורם האחראי יעקוב אחר התייצבות החייל לשחרור, ויודא שהחייל שוחרר משירות סדיר או פוטר משירות ביטחון. במקרה שיתברר כי החייל לא שוחרר משירות חובה, על הגורם האחראי לבדוק את הסיבה מול הגורמים המפורטים בסעיף 12 לעיל ולפעול בהתאם (דיווח נפקדות, שיגור החייל למיטב וכד').

שחרור או פיטור שלא מסיבת תום שירות

22. על הגורם האחראי להביא לידיעת החייל את דבר שחרורו או את דבר פיטורו, ולפרט בפניו את סיבת השחרור או את סיבת הפיטור, אם מדובר בשחרור או בפיטור שלא מסיבת תום שירות.

23. חייל, שנקבע כי ישוחרר או יפוטר לפני תאריך תום שירותו הסדיר, רשאי להגיש בקשה לעיון חוזר בהחלטת השחרור או הפיטור, כמפורט בהק"א 30-01-07, הק"א 30-01-08, הק"א 31-01-05 והק"א 31-01-12.

24. חייל, שנקבע כי ישוחרר או יפוטר לפני תאריך תום שירותו הסדיר, ובוצעו לגביו הליך השחרור או הפיטור - יוכל להגיש בקשה לחזור לשירות רק לאחר שחלפו שלושה חודשים מיום שחרורו או מיום פיטורו.

החזר הוצאות

25. החזר הוצאות למשתחרר (החזר הוצאות נסיעה ודמי כלכלה) ישולם על ידי מת"ש בחודש האחרון בו ניתנת משכורתו של החייל. סכום החזר ייקבע, מעת לעת, על ידי אכ"א-מחלקת פרט והיועכ"ל.

פרק ד - שחרור חיילות ביחידות

26. חיילות בשירות חובה ישוחררו משירות סדיר ויפוטרו משירות ביטחון ביחידותיהן, מלבד חיילות הנמנות עם האוכלוסיות המפורטות בסעיף 14 סעיף משנה ב לעיל.

נוהל השחרור

27. עד שישים ימים לפני תאריך השחרור יזין מיטב-מדור שחרורים נגרת החלטת פטור עבור חיילות שאינן נמנות עם האוכלוסיות המפורטות בסעיף 14 סעיף משנה ב לעיל.

28. עד שישים ימים לפני תאריך השחרור ישלח מיטב-מדור שחרורים את פקודת השחרור לגורם האחראי.

29. הגורם האחראי יטפל בספחי פקודת השחרור כך:

א. ספח א - פקודת השחרור - יתויק ביחידת החיילת.

ב. ספח ב - הערכת המפקד לתעודת הערכה - ימולא בידי מפקדה הישיר של החיילת, כמפורט בסעיף 17 סעיף משנה ב לעיל ובהק"א 30-01-17.

ג. ספח ג - דיווח על אובדן ציוד - יטופל כמפורט בסעיף 41 להלן.

ד. ספח ד - דיווח זכאות להחזר הוצאות נסיעה - יטופל כמפורט בסעיף 41 להלן.

ה. ספח ה - ביצוע פיטור חיילת ביחידה - יטופל כמפורט בסעיף 44 להלן.

30. עד שלושים ימים לפני תאריך השחרור יחזיר הגורם האחראי את הערכת המפקד למיטב.

31. עד עשרים ימים לפני השחרור ישלח מיטב-מדור שחרורים לגורם האחראי את הטפסים הבאים:

א. תעודת הערכה לחיילת המשתחררת, אף אם טרם הגיעה הערכת המפקד.

ב. תעודת פטור.

32. תעודת ההערכה לחיילת המשתחררת תימסר לחיילת, כמפורט בהק"א 30-01-17.

בלמ"ס

33. שני ימי עבודה לפני תאריך השחרור, יבדוק הגורם האחראי את תאריך השחרור של החיילת בנגררת החלטת הפטור.
34. בכל מקרה בו תאריך השחרור בנגררת החלטת הפטור אינו תואם את התאריך הרשום בתעודת הפיטור תישלח החיילת, בתאריך הרשום בנגררת החלטת הפטור, למיטב-מדור שחרורים לשם שחרורה כמפורט בפרק ג לפקודה זו. תעודת הפטור תיגזר ותוכנס למעטפת המסמכים האישיים.
35. אם תאריכי השחרור בנגררת החלטת הפטור ובתעודת הפטור זהים, תקבל החיילת אישורים מכל הגורמים ביחידתה על שהזדכתה בגין כל ציוד שנופק לה, על טופס המסדיר את הפעולות בגריעת חייל מהיחידה (להלן - טופס 5), כמפורט בסעיפים 36-43 להלן.
36. לפני מתן טופס 5 לחיילת המשתחררת, יבדוק הגורם האחראי אם יש לה תעודת חוגר. אם יש לה תעודת חוגר, יציין הגורם האחראי על הטופס את העובדה שהחיילת משתחררת ביחידה.
37. חיילת שאין לה תעודת חוגר, תישלח לשחרור במיטב, כמפורט בפרק ג לפקודה זו.
38. בעת התייצבות החיילת בפני קת"ח היחידה, היא תזדכה על הציוד האישי שקיבלה במהלך השירות, על פי הרשום בטופס 6-1004 ("טופס תעודת ציוד אישי - נשים") של החיילת. קת"ח היחידה יאשר בטופס 5, כי החיילת זוכתה על הציוד וכן יציין את מספר שובר החיוב העצמי שבוצע לגבי הציוד, שמשמש כאסמכתא להורדת ציוד מטופס 6-1004.

39. אם לחיילת חסר ציוד:
- א. במקרה שהחיילת מביעה הסכמה לשלם את עלות החוסר, ימלא הקת"ח טופס 3042 ("טופס חוסר/נזק לאפסניה - זיכויים"). הקת"ח יציין בטופס 5 את עובדת התחייבות החיילת לשלם כאמור, ועותק מטופס 3042 יצורף לטופס ויימסר לגורם האחראי.
- ב. סירבה החיילת להתחייב בתשלום - יערוך הקת"ח טופס 1065 ("טופס רישום אפסניה חסרה") בגין החוסר, והחיילת תישפט בדיון משמעתי ביחידה. אם אין אפשרות לשיפוט ביחידה - תישלח החיילת לשחרור במיטב, כמפורט בפרק ג לפקודה זו.
40. בעת התייצבות החיילת בפני הגורם האחראי, יקבל הגורם האחראי מהחיילת את מספר שובר החיוב העצמי כמפורט בסעיף 38 לעיל, את טופס דיווח זכאות להחזר הוצאות נסיעה (ספח ד לפקודת השחרור), עם פירוט הקווים בהם נסעה ממקום מגוריה ליחידתה ובחזרה, ואת טופס 3042 - במקרה שהתחייבה בתשלום, כאמור בסעיף 39 לעיל.
41. הגורם האחראי ימלא טופס דיווח על אובדן ציוד (ספח ג לפקודת השחרור), אם החיילת התחייבה בתשלום כאמור בסעיף 39 לעיל, וטופס דיווח זכאות להחזר הוצאות נסיעה (ספח ד לפקודת השחרור).
42. טופסי דיווח זכאות להחזר הוצאות נסיעה ואובדן ציוד יישמרו ביחידה לצורך ביקורות שונות במשך שלוש שנים.
43. הגורם האחראי יודא שהחיילת הזדכתה על הכרטיסיות עליהן היא חתומה ביחידה.
44. הגורם האחראי יודא כי טופס 5 מולא במלואו, ולאחר מכן ייתן את תעודת הפטור לחיילת וייקח ממנה את תעודת החוגר. את תעודת החוגר יש לגזור לשני חצאים: את החצי עם התמונה יש למסור לחיילת, ואת החצי עם הפרטים האישיים יש לתייק ביחידה בצמוד לפקודת השחרור. תעודת החוגר הגזורה המתויקת עם פקודת השחרור תישמר ביחידה לצורך ביקורת אכ"א במשך שלוש שנים, או עד אחרי הביקורת, לפי המוקדם.
45. לאחר מתן תעודת הפטור לחיילת, ימלא הגורם האחראי טופס ביצוע פיטור חיילת ביחידה (ספח ה לפקודת השחרור).
46. החזר הוצאות נסיעה לחיילת ישולם בהתאם להנחיות אכ"א-פרט ומת"ש. ההחזר יינתן רק לחיילת שתצהיר בכתב כי נסעה בתחבורה ציבורית.
47. לחיילות המשתחררות ביחידה לא ישולמו דמי כלכלה עבור יום השחרור.
48. חיילת שתגיע לשחרור ביחידה בתאריך מאוחר מהמפורט בנגררת החלטת הפטור, תישלח למיטב-מדור שחרורים לשם שחרורה במיטב, כמפורט בפרק ג לפקודה זו. כמו כן, יבוצע בירור לגבי נסיבות איחורה, כמפורט בהקמ"א כא26-.
49. שליחת חיילת למיטב בהתאם לסעיפים 37, 39 ו-48 לעיל תיעשה בתיאום טלפוני עם מיטב-מדור שחרורים.

דיווח

50. הגורם האחראי יזין את הנתונים הבאים באמצעות המסוף היחידתי: שחרור, פיטור, התחייבות לתשלום בגין חוסר ציוד בהתאם לסעיף 39 סעיף משנה א לעיל, שיפוט בהתאם לסעיף 39 סעיף משנה ב לעיל והחזר הוצאות נסיעה. אם אין ביחידה מסוף מחשב - יישלחו הטפסים להזנה במפקדה הממונה. אם גם במפקדה הממונה אין מסוף מחשב - יישלחו הטפסים כלהלן:
- א. דיווח על ביצוע הפיטור או השחרור יישלח למיטב-ענף תגבורת מילואים-מדור שחרורים.
- ב. התחייבות לתשלום על חוסר ציוד ודיווח על זכאות להחזר הוצאות נסיעה, יישלחו למת"ש-מדור שכר חובה.
51. על כל טופס שיוזן ביחידה או במפקדה הממונה יציין הגורם האחראי את העובדה שהטופס הוזן.

בקרה

בלמ"ס

31.0103
פקודות מטכ"ל, 1 מרס 95

52. מיטב-מדור שחרורים יבצע בקרה שוטפת על שחרורן של החיילות ביחידות, כמפורט בהקמ"א כא-26.
53. בכל מקרה בו התגלה אחד מהמקרים המפורטים להלן, ימונה קבו"ד שיחקור את האחראים ביחידה:
- א. החיילת שוחררה ביחידה לפני המועד שנקבע בנגררת החלטת הפטור.
 - ב. החיילת שוחררה ביחידה בתאריך מאוחר מהתאריך שנקבע בנגררת החלטת הפטור.
 - ג. החיילת שוחררה ביחידה לפני המועד שנקבע בנגררת החלטת הפטור ותאריך השחרור בתעודת הפטור שונה.