



1. **מטרה** – מטרת הוראה זו היא להבהיר את החובות המוטלות על מפקדי היחידות ובעלי התפקידים הממונים מטעם מפקד היחידה בכל הנוגע לניהול דוחות התעסוקה.
2. **חובותיו של מפקד היחידה בכל הנוגע לניהול דוח תעסוקה** – על-פי פקודות הצבא האחריות הכוללת והמלאה לניהול הרישום והפיקוח על עובדי צה"ל מוטלת על מפקד היחידה, ובכלל זה האחריות על עריכת ביקורת נוכחות של עובדי צה"ל ביחידתו ולרישום לצורכי תשלומים.
3. מפקד היחידה, שבה מועסקים עובדי צה"ל, אחראי למערכת הפיקוח והרישום של שעות העבודה של העובדים ביחידתו.
4. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, ראוי מפקד היחידה למנות מטעמו אחראים לרישום הנוכחות.
5. הפיקוח על שעות העבודה של עובדי צה"ל ועל רישומן ייעשה באמצעות אחד או יותר מהעזרים האלה:
 1. יומן עבודה חודשי (טופס 794)
 2. כרטיס שעון נוכחות ידני.
 3. כרטיס שעון נוכחות ממוחשב "דטא קולקשן" (D.C).
6. הפיקוח והרישום ייעשו לפחות פעמיים ביום: במועד הגעת העובדים לעבודה ובמועד סיום העבודה.
7. הרישום יהיה אחיד לכל העובדים (עובדים חודשיים, עובדים יומיים, נוער עובד, סטודנטים וכדומה).
8. השימוש בעזרי הרישום והפיקוח ייעשה בהתאם למפורט בפרק רישום ופיקוח באוגדן המדיניות של מרכז תע"ץ.
9. רישום לצורכי תשלומים - קצין האזרחים ביחידה יערוך את רישום שעות העבודה על דוחות תעסוקה, אשר יועבר למחלקת מופ"ת עד ה- 4 בכל חודש (כאשר מדובר בדוחות תעסוקה ידניים) או עד ה- 8 בכל חודש כאשר מדובר בדוחות תעסוקה ממוכנים, כל חודש בדיעבד, העתק מדו"ח התעסוקה (להלן: "**נספח א'**") ייגנו ביחידה.
10. הרישום בדוחות התעסוקה יתבסס על הרישום בעזרים, כמפורט בסעיף 5 לעיל, ובהתאם להנחיות המפורטות בפרק רישום ופיקוח באוגדן המדיניות.
11. יש לנהל את הרישום בדוחות התעסוקה תוך הקפדה על ההוראות האלה:
 1. יש לרשום את סוג התעסוקה של העובד לפי חוברת ההדרכה וההנחיות, המופצת על ידי מחלקת מופ"ת.



2. הרישום ייעשה בכתב ברור, בעט או באמצעות מדפסת מחשב (במערכת ממוחשבת).
3. תיקונים ברישום בדוחות יאושרו בחתימת מפקד היחידה.
4. יש לוודא, כי לגבי עובדים, שסיימו את תעסוקתם, יירשמו המלים: "הפסיק לעבוד בתאריך" או "התפטר בתאריך".
5. מפקד היחידה או מי שמונה על-ידי מפקד היחידה כמורשה החתימה על דוחות התעסוקה יאשר בחתימת ידו, במקום המיועד לכך, את נכונות הפרטים, שנרשמו בדוחות התעסוקה.
12. הוראה זו חלה גם על חניכים וסטודנטים.

רמ"ד אחראי לעדכונים ושינויים: רמ"ד שכר ופנסיה



- שמור לאחר מילוי -

נספח א' : דו"ח תעסוקה

מנהל התשלומים
עושים הכל שתקבל הכל

יחידה _____ יחת"ש _____



דו"ח תעסוקת עובד צה"ל לחודש

5	11	12	30	24	23	12	37	42
ס.ב. תעודת זהות			שם פרטי		שם משפחה		מתאריך	

אחוז משרה _____ בסיס יום חול _____ שישי _____ גמיש _____ ימי עבודה אפשריים בחודש _____ מצב משפחתי _____
 יתרת חופשה לחודש קודם _____ יתרת מחלה לחודש קודם _____ תקציב _____ זכאות לרכב _____
 דירוג דרגה _____ סיבת חלקיות עבודה _____ אחוז חלקיות עבודה _____

סה"כ	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
ימים																															
שעות נוספות																															

ריגול	תחת איסור	בשעות נוספות	זמן נסיעה	פרס תעודות	שעות פרמיה אישית	רכב שרות
-------	-----------	--------------	-----------	------------	------------------	----------

מוני עבודה																
שעות ח. תמורה	שעות חופש	נוכחות נוס'	ימי נוכחות	שעות מחלה	שעות העדרות	שעות עבודה	ימי עבודה	בדיקת אפס								
78	74	73	69	68	67	66	65	64								
4705																

אי נוכחות											
סיבה	ערך	מ	1	4	סיבה	ערך	מ	1	4	סיבה	ערך
48	47	46	45	44	43	48	47	46	45	44	43
4735											

כוננות, תורנות, שעות נוספות							
שעות 100%	שעות תורנות	שעות כוננות	שעות 175%	שעות 150%	שעות 125%	בדיקת אפס	
77	73	72	68	67	63	62	
4715							

משמרות ושבט											
שעות המתנה	שעות תורנות	שעות כוננות	שעות 200%	שעות 75%	שבת	שישי	משי	משי	בדיקת אפס		
78	74	73	69	68	64	63	59	58	54		
4725											

שונות											
ערך 5	סיבה	ערך 4	סיבה	ערך 3	סיבה	ערך 2	סיבה	ערך 1	סיבה		
77	73	72	71	70	66	65	64	63	59		
4775											

ערך 5	סיבה	ערך 4	סיבה	ערך 3	סיבה	ערך 2	סיבה	ערך 1	סיבה
77	73	72	71	70	66	65	64	63	59
4775									

אישור מפקד היחידה:

הנני מאשר נכונות הפרטים בדו"ח זה לצרכי תשלום שכר העובד