



1. **מטרה** – מטרת הוראה זו היא להבהיר מי הם בעלי התפקידים הנדרשים להיות ממונים

ביחידות בהן משרתים עובדי צה"ל, לצורך רישום ודיווח, שבהן מותקנת מערכת DC.

2. **חובת מפקד היחידה למנות בעלי תפקידים לצורך רישום ופיקוח** – על-פי פקודות הצבא

האחריות הכוללת והמלאה לניהול הרישום והפיקוח על עובדי צה"ל מוטלת על מפקד היחידה, ובכלל זה החובה למנות בעלי תפקידים.

3. **בעלי תפקידים** - חלה חובה על מפקד היחידה למנות שני בעלי תפקידים: אחראי

התרגום ומורשה החתימה על דוחות התעסוקה.

**אחראי התרגום** הוא מי שאמון על תרגום יומן העבודה של העובדים (הרישום בשעון, הרישום

במערכת dc) לדוח תעסוקה יחידתי, הכול בהתאם להנחיות מעת לעת של מחלקת מופ"ת.

לתפקיד "אחראי התרגום" ניתן למנות אחד מהבאים:

- ✓ קצין בשירות חובה או בשירות קבע.
- ✓ נגד בשירות קבע.
- ✓ עובד צה"ל.

אין למנות חיילים בשירות חובה לתפקידים אלה. בכל מקרה של חריגה מהכלל הנ"ל, יש לקבל

אישור מדור שכר ופנסיה בענף שכר ופנסיה במרכז תע"ץ, בבקשה מנומקת בנושא בה יצוינו הפרטים האישיים של החיילים ומידת כפיפותם לעובדים עליהם הם אמורים לפקח.

ככלל, בתפקיד אחראי תרגום ישמש קצין האזרחים של היחידה.

**מורשה החתימה על דוחות התעסוקה**. תפקידו של מורשה החתימה על דוחות התעסוקה הוא

לאשר כי דוח התעסוקה המאושר לעובדי צה"ל ביחידתו תואם את הנתונים העובדתיים (באשר

לשעות ההגעה ושעות היציאה, ימי החופשה, ימי המחלה וכדומה) ותואם את פקודות הצבא, בכל

הנוגע לרישום ופיקוח.

לתפקיד מורשה החתימה על דוחות התעסוקה ניתן למנות אחד מהבאים:

- ✓ מפקד היחידה
- ✓ מנהל עבודה בכיר
- ✓ נגד בדרגת רני"ג ומעלה.

שם הוראה: מינוי בעלת תפקידים - יחידות שיש בהן מערכת DC	מספר: 24-16	כותב ההוראה: מדור שכר
עמוד 1 מתוך 2	תאריך עדכון אחרון: 13/07/2025	



למען הסר ספק יובהר כי:

1. גורם משא"ן אזרחים (קצין אזרחים / רכז כוח-אדם / מנהל משאבי אנוש) לא יכול להיות מורשה חתימה על דוחות תעסוקה.

2. מורשה חתימה על דוחות תעסוקה חייב להיות בזיקה פיקודית ישירה לעובדים.

4. **כתבי מינוי** – קצין האזרחים ביחידה ימלא כתב מינוי שיתויק ביחידה.

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

כותב ההוראה : מדור שכר	מספר: 24- 16	שם הוראה : מינוי בעלת תפקידים - יחידות שיש בהן מערכת DC
תאריך עדכון אחרון : 13/07/2025	עמוד 2 מתוך 2	