

**מטרה**

1. מטרת הוראה זו היא להבהיר את החובות המוטלות על מפקדי היחידות ובעלי התפקידים הממונים מטעם מפקד היחידה בכל הנוגע לדוחות התעסוקה של אזרחים עובדי צה"ל.

הגדרות

2. **בהוראה זו:**

- א. **מערכת PUNCH IT** – אפליקציה לדווח נוכחות במכשיר הנייד האישי של העובד.
- ב. **מערכת לביא WEB** – מערכת לדווח נוכחות ברשת הצה"לית ע"י העובד.
- ג. **מערכת לביא** – מערכת לניהול דוחות תעסוקה המשמשת את סגלי המשא"ן, בע"ת "אחראי דיווח" והמפקדים.
- ד. **מערכת ברלין** – מערכת המשמשת את מפקדי היחידה וסגלי המשא"ן לצורך ניהול בקרה על דוחי נוכחות, ניהול משתמשים באפליקציה ושידור דוח תעסוקה למופת.

כללי

3. **חובותיו של מפקד היחידה בכל הנוגע לניהול דוח תעסוקה** – האחריות הכוללת לניהול דוחי הנוכחות והפיקוח על עובדי צה"ל, מוטלת על מפקד היחידה.
4. מפקד היחידה ימנה בעלי תפקידים האחראים על דוח, אישור ושידור דוח התעסוקה למופת.
5. הפיקוח על שעות העבודה של עובדי צה"ל יבוצע באמצעות מערכות לביא וברלין.

מינוי בעלי תפקידים

6. **"אחראי דיווח"** – אמון על פיקוח ואישור דוחי הנוכחות של העובד באפליקציה / לביא WEB, באמצעות מערכת הלבאי. בעל תפקיד זה ימונה ע"י מפקד היחידה לאחר שעבר הדרכה על מערכת הנוכחות (לביא) שתבצע ע"י ק.משא"ן ע"צ ביחידה. לתפקיד אחראי הדווח ניתן למנות אחד מאלה:

א. מפקד ישיר

ב. ק. ניהול

ג. מנהל עבודה

ד. כל בע"ת אחר שמונה ע"י מפקד היחידה (למעט ק.משא"ן ע"צ).

* מומלץ למנות מ"מ לבעל תפקיד זה - למקרה של היעדרות ממושכת.

** למען הסר ספק, אין למנות חיילים בשרות חובה לתפקיד זה.

7. **"מורשה שידור דוחות תעסוקה"** – ככלל, בתפקיד זה ישמש ק.משא"ן ע"צ ביחידה. תפקידו לוודא תקינותם של דוחות התעסוקה בהתאם למדיניות מרכז תע"צ להעסקת אע"צים בצה"ל ושידור דוח התעסוקה למופת.
8. כתיבי המינוי המצורפים למסמך זה יתויקו ביחידה ויתוקפו בעת חילופי בעלי תפקידים. (נספח א' ו- ב').

שם הוראה: ניהול דוחות תעסוקה במערכת לביא	מספר: 24-18	כותב ההוראה: מדור שכר
עמוד 1 מתוך 6	תאריך עדכון אחרון: 09/11/2025	



דוח נוכחות יומי ע"י העובד

9. על העובד חלה חובה לדווח כניסה ויציאה מידי יום. דוח זה יתאפשר באמצעות הדרכים המפורטות להלן בלבד:
 - א. אפליקציית נוכחות בטלפון נייד PUNCH IT.
 - ב. מערכת לביא WEB - ברשת ARMY.
 - ג. ביחידות בהן קיימים עובדים בעלי טלפון כשר וללא יכולת לעבוד על רשת ARMY – יינתן מענה של שעון נוכחות בכפוף לאישור ענף מערכות מידע ודיגיטל במרכז תע"צ.
 - ד. דוחי היעדרות – ככלל יתבצע ע"י העובד, בצירוף אסמכתאות כנדרש. סיבות היעדרות המחייבות אינדיקציה במערכת רישום אישי (כגון "תמורה פרטנית") ידווחו ע"י ק.משא"ן ע"צ ביחידה בלבד.
 - ה. במקרים בהם השתבשה פעולתה של האפליקציה או בוצע דוח שגוי מכל סיבה שהיא, יבוצע תיקון ע"י אחד מבע"ת המפורטים בסעיף 6-7 לעיל.
 - ו. התרגום לדוחות התעסוקה יבוצע באופן ממוכן על פי הנתונים שנקלטו / הוזנו במערכת ובהתאם להסכם אליו משויך העובד במערכת לביא.

אישורי העסקה חריגים / נלווים לשכר – דוח באחריות אחראי דיווח / ק.משא"ן ע"צ

10. **שעות כוונות, שעות המתנה, שעות תורנות** – יוזנו בהתאם לטופס הצהרה של העובד (נספח ג') ע"י אחראי דוח או ק.משא"ן ע"צ.
11. **נלווים לשכר** (כגון תוספת רום, תוספת דינמומטר, תוספת נהג ספק וכו') – יוזנו בהתאם לטופס הצהרה של העובד (נספח ג') – ע"י ק.משא"ן ע"צ בלבד.
12. **שעות תמורה לילה** – ידווחו בהתאם לאינדיקציית צבירת זכאות בלביא ומימוש בפועל ע"י העובד (לא רלוונטי לעובדים בהסכם גמיש) – ע"י ק.משא"ן ע"צ בלבד.
13. **הוצאות אישיות בתפקיד** – ידווח ע"י ק.משא"ן ע"צ בלבד, בכפוף להוראות מדיניות 24-71 ו 24-72.
14. **שעות נוספות** – יאושרו בהתאם לכללים המפורטים בהוראת מדיניות 40-87 ובצירוף האסמכתאות הנדרשות במידת הצורך. דוח עבודה בשעות נוספות **חריגות, מחייב צירוף** אישור מטעם הועדה הייעודית לבחינה חריגה של שעות עבודה ושעות נוספות, במרכז תע"צ.
15. למען הסר ספק, כלל האסמכתאות הנדרשות במסגרת דוח נלווים לשכר – יקוטלגו בחודש הרלוונטי במערכת לביא, ע"י ק.משא"ן ע"צ ביחידה.
16. כל תיקון רטרואקטיבי של דוח תעסוקה במערכת לביא יבוצע ע"י קצין משא"ן ע"צ בלבד, טרם ביצוע התיקון במערכת עמית.

אישור דוחי נוכחות - אחראי דוח

17. באחריות בע"ת זה לסקור את כלל נתוני הנוכחות לרבות נלווים לשכר בסיום החודש ולאשרם בחתימה אלקטרונית ע"ג גיליון הנוכחות במערכת לביא, עד ולא יאוחר מתאריך 6 לחודש העוקב (ניתן ומומלץ לבצע סקירה ואישור גם ברמה יומית/שבועית). בתאריך הנ"ל, המערכת תינעל לבע"ת זה לשינויים / עדכונים.

שם הוראה : ניהול דוחות תעסוקה במערכת לביא	מספר: 24-18	כותב ההוראה : מדור שכר
עמוד 2 מתוך 6	תאריך עדכון אחרון : 09/11/2025	



18. חוסר באישור גיליון נוכחות חודשי ע"י אחראי הדוח – ימנע שידור שכר לעובד ויביא לפגיעה בשכרו.

שידור דוחות התעסוקה למופת – ק.משא"ן ע"צ (להלן "מורשה שידור דוח תעסוקה")

19. טרם שידור דוח התעסוקה, יודא ק.אזרחים את הדברים הבאים:
- א. לכל תעסוקה חריגה מצורפת אסמכתא לאימות הדוח.
- ב. חישוב שעות הנוכחות לדוח התעסוקה בוצע באופן תקין (בהתאם להסכם אליו משויך העובד במערכת לביא).
- ג. אחראי הדיווח אישר בחתימה אלקטרונית את נתוני הדוח.
- ד. ביחידות בהן למפקדים אין גישה לרשתות הצה"ליות (ARMY,IAF,NAVY) - ק.משא"ן ע"צ יפיק ממערכת לביא דוח סיכום חודשי של כלל העובדים ויחתים את אחראי הדוח על הדוחות, שישמרו בתיקייה סרוקה / תיקייה קשיחה שתקרא "אישור דוחות תעסוקה".
20. על ק.משא"ן ע"צ להעביר לעובדים סיכום דוח חודשי מהלביא, טרם השידור למופת. עובדים בעלי גישה ללביא WEB, יכולים להפיק באופן עצמאי את הדוח מהמערכת.
21. שידור דוח התעסוקה יבוצע ע"י ק.משא"ן ע"צ במערכת "ברלין" עד ה 7 לחודש העוקב, על מנת שדוחות התעסוקה יקלטו במופת עד ה 8 לחודש, בהתאם לפקודת מטכ"ל 41.0301.
22. מחובתו של ק.משא"ן ע"צ לוודא שדוחות התעסוקה נקלטו לרישום אישי בצורה תקינה.
23. **בקרה ומעקב אחר ניצול משאבים –**
- א. מערכת ברלין מאפשרת הפקת דוחות בקרה על דוחי נוכחות העובדים באפליקציה (דוחים ידניים, מחוץ לטווח, תפקיד מחוץ ליחידה וכד').
- ב. מערכת לביא מאפשרת חיתוך דוחות בקרה מסוגים שונים לצורך ניהול ופיקוח על משאבי היחידה. באחריות מפקד היחידה לוודא עמידה בניצול המשאבים בהתאם לסל התקציבי של היחידה.
24. **שמירת מסמכים –**
- א. מסמכים הנוגעים לדוח התעסוקה החודשי של העובד, כגון אישורי מחלה, חשבון הוצאות אישיות בתפקיד, דוח תעסוקה חודשי חתום דיגיטלי/ידנית וכד', יקוטלגו וישמרו במערכת לביא ואין חובה לשמור עותקים קשיחים.
- ב. דוחות תעסוקה חתומים ידנית (כאמור בסעיף 19 ד' לעיל) הנשמרים בתיקייה קשיחה ישמרו לתקופה של 7 שנים לפחות.
25. ניהול דוחות התעסוקה יבוצע תוך הקפדה על כלל ההוראות המפורטות לעיל.

רמ"ד אחראי לעדכונים ושינויים: רמ"ד שכר

שם הוראה: ניהול דוחות תעסוקה במערכת לביא	מספר: 24-18	כותב ההוראה: מדור שכר
עמוד 3 מתוך 6	תאריך עדכון אחרון: 09/11/2025	



- שמור לאחר מילוי -

נספח א'

כתב מינוי – אחראי/ת דיווח

אל: _____

יחידה	תפקיד	דרגה	שם מלא	מ"א / מ"ע
-------	-------	------	--------	-----------

1. החל מתאריך _____ הינך מתמנה בזאת לשמש כאחראי/ת דיווח בנושא פיקוח ואישור דוחי נוכחות של העובדים במסגרת _____ (בי"מ/מחלקה/ענף/ מדור וכד').

2. במסגרת תפקידך הינך אמון/ה על הנושאים הבאים :
- א. אישור שעות עבודה, לרבות שהייה בתפקיד מחוץ ליחידה (ככל שהייתה).
 - ב. אישור התייצבות מוקדמת (לעובדים בעלי שעות עבודה מוגדרות ולא גמישות).
 - ג. אישור ביצוע שעות נוספות / כוננות / המתנה / תורנות וכד'.
 - ד. אישור היעדרויות ווידוא צירוף אסמכתאות כנדרש (מחלה וכד')

למילוי תפקידך עליך להיות בקיאה/ה בהוראת מדיניות 24-18 "ניהול דוחות תעסוקה במערכת לביא" והינך נדרש/ת לקבל הרשאות ולעבור הדרכה ע"י ק.משא"ן ע"צ ביחידה לטובת השימוש במערכת לביא.

פרטי מפקד היחידה וחתימתו (סא"ל/אע"ב) :

חתימה	שם מלא	דרגה	מ"א / מ"ע
-------	--------	------	-----------

אישור ק.משא"ן ע"צ על ביצוע הדרכה לבע"ת אחראי דווח :

חתימת ק.משא"ן ע"צ	מ"א / מ"ע	תאריך החתימה	תאריך ביצוע ההדרכה
-------------------	-----------	--------------	--------------------

שם הוראה : ניהול דוחות תעסוקה במערכת לביא	מספר: 24-18	כותב ההוראה : מדור שכר
עמוד 4 מתוך 6		תאריך עדכון אחרון : 09/11/2025



ניהול דוחות תעסוקה במערכת לביא

24-18

תאריך עדכון אחרון: 09/11/2025

- שמור לאחר מילוי -

נספח ב'

כתב מינוי – מורשה שידור דוח תעסוקה

אל:

מ"א / מ"ע	שם מלא	דרגה	תפקיד	יחידה
-----------	--------	------	-------	-------

החל מתאריך _____ הינך מתמנה בזאת לשמש כמורשה שידור דוח תעסוקה. במסגרת

תפקידך הינך אמון/ה על הנושאים הבאים:

1. ווידוא אישור כלל הדיווחים ע"י אחראי דיווח.
2. נלווים לשכר, לרבות הוצאות אישיות בתפקיד בהתאם לכללים וקטלוג האסמכתאות לדוח התעסוקה בלביא.
3. הפקת דוחות בקרה לסגירת דוח תעסוקה והשלמת/עדכון נתונים:
 - א. דוח חוסרים
 - ב. דוח אי שלמות
4. שידור דוחות התעסוקה למופת עד ה 7 לכל חודש.
5. לוודא שדוחות התעסוקה נקלטו לרישום אישי בצורה תקינה.

למילוי תפקידך הינך נדרש/ת להיות בקיא/ה בהוראות המפורטות באוגדן המדיניות של מרכז תעסוקת עובדי צה"ל.

פרטי מפקד היחידה וחתימתו (סא"ל/אע"ב)

מ"א	דרגה	שם מלא	חתימה
-----	------	--------	-------

שם הוראה : ניהול דוחות תעסוקה במערכת לביא	מספר: 24-18	כותב ההוראה : מדור שכר
עמוד 5 מתוך 6		תאריך עדכון אחרון : 09/11/2025

