



רשימת תפוצה

הנדון: מנשר - נהלי שחרור חיילים ביחידה (עדכון מס' 1)

רקע

1. חייל המסיים שירות חובה ועומד להשתחרר יערך להחזרת ציודו האישי כמפורט בטופס 1004 (תעודת הציוד האישי לחייל).
2. **בכל יחידה ימצא נוהל יחידתי המסביר את תהליך זיכוי הציוד האישי של החייל/ת המשתחרר, לרבות רשימת הפריטים לזיכוי, בהתאם לתפקיד החייל/ת ואופי שירותו.**
3. הנוהל יפורסם ביחידה ע"ג לוח המודעות היחידתי ובאפסנאות היחידה, וירוענן אחת לשנה או אם ניתנה הנחיה אחרת על ידי גורם מוסמך.

שיטה

4. מנהל המלאי יבקש, אחת לרבעון (בסוף כל רבעון), מק' המשא"ן היחידתי דו"ח של חיילים העתידים להשתחרר ברבעון העוקב (הבא). הדו"ח יכלול את פרטי החייל המשתחרר, תאריך שחרורו משירות סדיר, בחלוקה למסגרות משנה ביחידה (דוגמה בנספח א').
5. הדו"ח יישלח למנהל המלאי, בדוא"ל כקובץ מצורף וישמר בתיקיה במחשבו של מנהל המלאי.
6. חייל המשתחרר משירות חובה, יבצע ביום שחרורו טופס טיולים יוצא בהתאם לנהלי היחידה, במסגרתו יגיע לאפסנאות עם כלל הציוד האישי אותו עליו להחזיר ובהתאם לרשימת הפריטים הנדרשים לזיכוי כפי שפורסם ביחידה.
7. מנהל המלאי או מי מטעמו יזכה את החייל, תוך השוואת כמות וסוג פריטי הציוד שהוחזרו בפועל למול הרשום במערכת המידע, בטופס 1004 של החייל.
8. במידה ויתגלה חוסר של ציוד, תפעל היחידה כמפורט בפקודת מטכ"ל 52.0301 ובהק"א 5.09. יודגש, כי במידה והחייל יביע את רצונו לשלם את עלות החוסר על ידי מילוי טופס 3042 (מת"ש) יש לאפשר לו זאת.
9. לאחר סיום הזיכוי המוחשי של כל הפריטים וטיפול במקרי חוסר, אם התגלו, יבצע מנהל המלאי או מי מטעמו זיכוי במערכת המידע של טופס ה-1004 ע"ש החייל המשתחרר.
10. מנהל המלאי או מי מטעמו ירשום בשורה ובעמודה הרלוונטית בדו"ח שחרור חיילים את מספר מסמך החומר שנוצר בעת זיכוי החייל.
11. באחריות היחידה לזכות מול המרה"ס את כל פריטי הציוד שהוחזרו ע"י החיילים המשוחררים בהתאם להנחיות המרה"ס ולא יאוחר משבועיים ממועד שחרורם.

דגשים

12. במקרה וחייל מגיע להשתחרר ואינו מופיע בדו"ח המשא"ן כאמור לעיל יש לבצע את הפעולות הבאות:
- א. הוספת שורה לדו"ח המשתחררים המקורי (בתחתית הדו"ח) בציון פרטי החייל, וסימון השורה באופן בולט.
- ב. המשך ביצוע יתר התהליך כמפורט בנוהל זה.
13. במקרה בו חייל שמופיע בדו"ח המקורי כאמור לעיל, לא הגיע להשתחרר בתאריך הרשום בדו"ח, מנהל המלאי או מי מטעמו יברר באותו היום את סיבת אי הגעת החייל וירשום את הסיבה בעמודת הערות בדו"ח.
14. לא נדרש להדפיס ולתייק את שובר הזיכוי שבוצע במערכת.
15. לא נדרש לנהל תיק קשיח לשחרור חיילים, התיק ינוהל במחשב, במקרה בו היחידה מעוניינת לנהל תיק קשיח, יצורף אישור חתום ע"י ע' לארגון מהפיקוד, הזרוע או האגף הממונים על היחידה.
16. התיקיה במחשב תחולק לרבעונים כאשר בכל רבעון יתויק הדו"ח הרלוונטי. התיקות ישמרו למשך שנתיים קלנדריות.
17. במקרים חריגים או ביחידות ייחודיות שאושרו על ידי רת"ח ניהול המלאי באט"ל באופן פרטני, יוכל חייל לזכות את הציוד האישי לפני תאריך השחרור המופיע בדו"ח המשא"ן.

בברכה,

רניג ניר סוויסה
מנחה חילי - ניהול מלאי
מפקדת קצין לוגיסטיקה ראשי

דוגמא לדו"ח חיילים משתחררים מק' המשא"ן

הערות	מספר מסמך חומר	מספר אישי	דרגה	שם משפחה	שם פרטי	מסגרת משנה	מסגרת	תת"ש
		1234567	סמ"ר	ישראלי	ישראל	פלוגה א'	גדוד 555	08/08/2021
		7894561	סמ"ר	פלוני	אלמוני	פלוגה ג'	גדוד 555	19/08/2021

יש לרשום את
מספר מסמך
החומר שנרשם