

35.0206 תשלומים - שירות מילואים

כללי

1. חייל מילואים, אשר שירת שירות מילואים של יומיים רצופים, לפחות, זכאי לקבל תגמולים מהמוסד לביטוח לאומי, עפ"י פרק ו' 4 לחוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשכ"ח 1968.
 2. חייל מילואים, ששירת שירות חודשי או שירות שנתי מפוצל של יום אחד בלבד, זכאי לתגמול מהביטוח הלאומי עבור שירות זה מהיום ה-7 ואילך, אלא אם כן הוא נמנה עם סוגי משרתים במילואים, שנקבעו בצו מאת שר הביטחון כזכאים לתגמולים בעבור שירות של יום אחד (איש צוות אוויר, צולל וצוללן) החל מיום השירות הראשון.
- תוקף סעיף 3 מה-20 יולי 89**
3. נוהל מתן אישורים על שירות חודשי או שנתי מפוצל של יום אחד לאיש צ"א, צולל וצוללן מפורט בנספח ד' לפקודה זו. נוהל מתן אישורים על שירות מפוצל של יום אחד לשאר האוכלוסייה מפורט ב"מ 31.0819.
 4. חייל מילואים, ששירת שירות שנתי, שאליו צורף שירות חודשי של עד 3 ימים, זכאי לתגמול עבור כל תקופת השירות.
 5. שיעור התגמול ליום למי שבתכוף לפני שירות המילואים היה אחד מאלה:
 - א. שכיר - שכר עבודה רגיל.
 - ב. עובד עצמאי - הכנסתו הממוצעת.
 - ג. שאינו שכיר ושאינו עובד עצמאי - מינימום תגמול. לא יפחת שיעור התגמול ליום ממזער התגמול ולא יעלה על מירב התגמול.
 6. חייל בשירות מילואים חודשי, תלת חודשי או שנתי זכאי לדמי כלכלה בשיעורים המשולמים לחייל בשירות חובה (כמפורט ב"מ 35.0214):
 - א. כשהוא משרת ביחידה או נספח או סמוך ליחידה, שאין בה סידורי מטבח צבאי, בהתאם לאישור מפקדת מרכז בינוי.
 - ב. אם עקב תפקידו אין הוא מסוגל להימצא באופן קבוע ביחידתו בשעות הארוחות, והמפקדה, שהקציבה את ימי השירות, אישרה את שירותו בדמי כלכלה.
 7. יחידת החייל תוודא הזמנה מראש של ימי שירות בכלכלה מהגורם המקצה, עפ"י הנהלים המקובלים, לגבי חיילי מילואים אשר ישירותו בתנאים כאמור לעיל. התשלום יבוצע רק עפ"י הקצאת ימי שירות בכלכלה (טופס 480).
 8. על אף האמור לעיל, חייל מילואים, אשר שהה בר"מ 2 בעת היותו בשמ"פ, והוא זכאי לתשלום ימ"מ בכלכלה, לא יקבל ביחידתו דמי כלכלה עבור תקופת שהייתו בר"מ 2.
 9. התשלום לחייל עבור דמי כלכלה יבוצע ביום סיום השירות על טופס 3010 ע"י קצין משלם, שימנה לצורך כך ע"י מפקד יחידת התשלומים.
 10. יחידת התשלומים תגיש למדור היחת"ש האיזורי הזמנת כספים לתשלום עבור שירות מילואים, על טופס 3018 (ראה פ"מ 35.0107) ימים, לפחות, לפני מועד שחרור חיילי המילואים.
 11. פרטי הכנסות היחידה וההוצאות עבור חיילים בשירות מילואים יירשמו בדוח כספי חודשי (טופס 3027) וכן בספר הקופה.
- מתן אישור על שמ"פ - טופס 3010
12. טופס 3010 משמש אישור על שירות מילואים לצורך קבלת תגמולים מהמוסד לביטוח לאומי וכן רשימת תשלומים אם השירות היה בכלכלה. כן משמש הטופס לצורך דיווח למקשל"ר-מסו"ר על שירותו של החייל בשמ"פ.

13. טופס 3010 יינתן לחייל ביום סיום השירות ביחידה, שבה ביצע החייל את שירות המילואים. כאשר על חייל להזדכות על ציוד, שעליו התחייב ביחידת האם, ניתן לשחרר את החייל ביחידת האם.
14. על אף האמור לעיל, אם הוכרז על שירות מילואים מיוחד בעת היות החייל בשירות מילואים פעיל, תשלח ממכ"א לביתו של החייל הודעה ממוכנת, המיועדת לביטוח הלאומי, לצורך קבלת תגמולים ע"י משפחת החייל.
15. טופס 3010 ימולא ב-4 העתקים, המסופרים במספרים סודרים תואמים. הטופס יופץ כך:-
- א. המקור - יועבר, בדואר רשום למקשל"ר-מסו"ר מידי יום ביומו, גם אם הטופס לא נוצל במלואו. על השורות שלא נוצלו יועבר קו מחיקה.
- ב. ההעתק הראשון - מיועד לחייל המילואים. החייל יקבל בעת השחרור את התלוש המיועד עבורו. העתקים מבוטלים או בלתי מנוצלים יצורפו להעתק השני, המועבר למדור היחת"ש האיזורי.
- ג. ההעתק השני - יועבר למדור היחת"ש האיזורי.
- ד. ההעתק השלישי - יישמר ביחידה לפי מספר סודר של הטופס, עד להעברתו לגניזה בארכיון צה"ל.
16. נוהל מילוי טופס 3010 ניתן בנספח א' לפקודה זו.
17. ההעתק השני של טופס 3010, המיועד למת"ש, יועבר בתוך 7 ימים ממועד ביצוע התשלום למדור היחת"ש האיזורי, בצירוף טופס 3011 (דף ריכוז) וטופס 3236 (שובר החזרה וניפוק), אשר ימולא ב-3 העתקים. ההעתק השלישי של טופס 3236 יישמר ביחידה בצירוף ההעתק השלישי של טופס 3010.

טיפול בחיילים ששוחררו ללא קבלת טופס 3010

18. חייל מילואים, אשר בסיום שירותו לא התייצב לקבלת טופס 3010 - תמלא היחידה לגביו טופס 3010-1 (דיווח על סיום שמ"פ ללא קבלת טופס 3010), ב-3 העתקים, ותעביר שני העתקים לקצין הקישור או למפקד יחידת הרישום, שבה מוצב החייל.
19. ביחידת החייל יבצע קצין הקישור או מפקד היחידה את הפעולות האלה:-
- א. יוודא, שהחייל אמנם סיים את שירותו ועזב ללא קבלת טופס 3010, או שלא קיבל תשלום במקרה של שירות בכלכלה.
- ב. ישלים בטופס 3010-1 את תאריכי תחילת השירות וסיומו.
- ג. יחתום על ההצהרה שבתחתית הטופס, לפיה הוא מאשר, שהחייל שירת במשך התקופה המפורטת בטופס ושוחרר, בלי שהתייצב לקבל אישור על השירות.
- ד. יפנה בכתב לחייל ויוודא זימונו מחדש לצורך קבלת טופס 3010 וכן לצורך קבלת תשלום (אם הוא זכאי).
20. טופס 3010-1 יופץ כך:-
- א. העתק ראשון - למקשל"ר-מסו"ר.
- ב. העתק שני - יישמר ביחידה בתיק מיוחד.
21. עם העברת הדיווח למקשל"ר-מסו"ר, תירשם עובדת שירות המילואים הפעיל ע"ג הכרטיס האישי, בציון העובדה, שהחייל לא קיבל טופס 3010.
22. התייצב החייל, לקבלת טופס 3010, לאחר שדווח לגביו בטופס 3010-1, יש לדווח על כך ע"ג טופס 3010 רגיל, כאמור לעיל. אין להעביר את המקור למקשל"ר-מסו"ר, אלא להשמידו. כן תעודכן עובדת קבלת האישור על שירות המילואים ע"ג הכרטיס האישי.
23. בכל מקרה שחייל מילואים השתחרר מהשירות ללא קבלת טופס 3010 ולא התייצב למרות שזמן במיוחד, ימלא האחראי למתן האישור טופס, שדוגמתו ניתנת בנספח ב' לפקודה זו. בטופס יצוינו פרטי המקרה, והוא יועבר לקצין ממונה הממלא תפקיד המחייב, לפי תקן, דרגת סא"ל ומעלה (להלן - מפקד ממונה).

בלמ"ס

35.0206
פקודות מטכ"ל, 25 יוני 87

24. קבע המפקד הממונה, כי אין מתן אישור נגדם באשמת החייל, יציין זאת בטופס ויורה לזמן את החייל, כדי שיקבל את האישור, וכן יורה על העמדת החייל לדין משמעתי, בהתאם לחומרת המקרה.
25. קבע המפקד הממונה, כי אי מתן האישור הוא תוצאה של התרשלות היחידה, או כי מסיבה כלשהי, שאינה קשורה בהתנהגות חייל המילואים, לא ניתן האישור במועד, יורה על תגובה משמעטית הולמת ועל מתן אישור בהתאם לנוהל המפורט להלן:-
- א. היחידה תכין טופס 3010, ובלבד שהחייל לא קיבל טופס דומה עבור אותה תקופת שירות.
- ב. טופס 3010 יישלח בדואר רשום לכתובתו המעודכנת של החייל, ואליו יצורף מכתב הסבר של היחידה; דוגמת המכתב ניתנת בנספח ג' לפקודה זו.
- ג. מספר תווית הדואר יירשם ע"ג טופס 3010, במקום המיועד לחתימת החייל.
- ד. היה החייל זכאי לתשלום בגין דמי כלכלה:-
- (1) תוכן המחאה מחשבון עו"ש של היחידה בבנק, ובה יירשם הסכום, שהחייל זכאי לקבל.
 - (2) ע"ג ההמחאה יחתמו, כמקובל, שני מורשי חתימה.
 - (3) ע"ג ההמחאה ישורטטו שני קווים אלכסוניים מקבילים.
 - (4) הפעולה הכספית האמורה לעיל תירשם בספרי הבנק של היחידה.
 - (5) ההמחאה תישלח בדואר רשום לכתובתו המעודכנת של החייל, ואליה יצורפו טופס 3010 ומכתב הסבר של היחידה, שדוגמתו ניתנת בנספח ג' לפקודה זו.
 - (6) מספר ההמחאה ומספר תווית הדואר יירשמו ע"ג טופס 3010.
- ה. העתק מטופס 3010 בצירוף טופס האישור, שעליו חתם המפקד הממונה, יועבר ע"י היחידה, בנהלים המקובלים, למת"ש - רמ"ד יחת"שים האיזורי המתאים, לצורך זיכוי.
26. אין באמור לעיל כדי לפגוע בסמכותו של מפקד ממונה להורות על מסירת טופס 3010 וכן על מסירת ההמחאה או על ביצוע התשלום לידי ח"י המילואים אישית, אם חייל המילואים ביקש לעשות כן, כאשר אין המסירה כרוכה בזימונו לשירות מילואים ע"י צו.
27. טופס 3010, שלא נמסר במועד, כאמור בסעיפים 20 עד 27 לעיל, יימסר לחייל תוך 14 יום, לכל היותר, מיום סיום שירות המילואים.
28. רע"ן נהלים ובקרה באכ"א-ארגון ובקרה מוסמך לאשר ליחידה למסור טופס 3010 לחייל במועד המאוחר ממועד שחרורו, ובתנאי שהחייל הביע את הסכמתו לכך בכתב. נוהל שחרור מפורט ייקבע לכל מקרה בנפרד.

ניפוק טופסי 3010

29. ניפוק הטפסים ליחידות ייעשה עפ"י דרישה, שתוגש לרמ"ד היחת"שים האיזורי, בהסתמך על שחרורים מתוכננים ואשרות ימי מילואים קיימות.
30. הדרישה תוגש ע"ג טופס 3236.
31. מדור היחת"שים האיזורי ימסור לנציג היחידה טופסי 3010 בחבילות בנות 25 טפסים בחבילה, ויחתמו על טופסי 3236, ב-3 העתקים. בטופס 3236 יירשם מספרם הסידורי של טופסי 3010.

טופס 3010 - אחזקה

32. טופס 3010 הינו מסמך שווה כסף, ולפיכך הצעדים אשר יינקטו לאבטחת הטופס ושמירתו יהיו בהתאם לפ"מ 35.0109.
33. היחידה תדווח על כל ניצול של טופסי 3010 לרמ"ד היחת"שים האיזורי ע"ג טופס 3236, בציון מספרי הדפים המנוצלים.

תוקף טעייפיים 34 עד 53 מהמ"א 88

34. במקרה של אובדן טופסי 3010 תימסר על כך הודעה ע"י היחידה בכתב למת"ש - מדור יחת"שים האיזורי, בציון כמות השוברים החסרים ומספריהם. במקביל יפעל מפקד היחת"ש כנדרש בפ"מ 35.0111.

בלמ"ס

דיווח על ניצול ימי מילואים

35. רמות גירעון בטופסי 3010 לצורך פקודה זו הן:
- רמה א' - תלוש אחד עד 9 (עד 3 דפים).
 - רמה ב' - 10 תלושים עד 36 (4 דפים עד 12).
 - רמה ג' - 37 תלושים עד 75 (13 דפים עד 25).
 - רמה ד' - 76 תלושים ומעלה (26 דפים ומעלה).
36. יחידת תשלומים תדווח למת"ש על כל ניצול ימי מילואים מאשרות ימי מילואים, שניתנו לה ע"י הגורם המקצה.
37. את אשרת ימי המילואים ניתן לנצל עד 30 יום מהתאריך הנקוב באשרה. ע"ג טופס 3020 תצוין תקופת השירות, המופיעה באשרה (טופס 480).
38. כאשר אין הקצאת ימי מילואים, יוגש למת"ש מכתב חתום ע"י מפקד היחידת"ש, ובו יצוין הגורם שהיה אמור להקצות את ימי המילואים, סוג התעסוקה שבוצעה, תקופת השירות והסיבה לאי קבלת האשרה.
39. במקרה כזה יפעל מת"ש, כמפורט בפ"מ 1.0114.
- אישור מקשל"ר על שירות מילואים פעיל - טופס 3021
40. חייל, אשר אבד לו העתק מטופס 3010, שניתן לו ביחידתו, או שהינו זקוק לאישור נוסף על שירותו, יוכל לפנות למקשל"ר-מכ"א 50 (דואר צבאי 02146), במישרין או באמצעות מפקדו ביחידת המילואים.
41. מקשל"ר-מכ"א 50 ימציא לחייל, במישרין או באמצעות מפקדו (בהתאם לפנייה), אישור על שירות המילואים ע"ג טופס 3021.
42. מועדי שירות המילואים, שיירשמו ע"ג טופס 3021, יהיו בהתאם לרישומי המחשב על סמך דיווחי היחידה ע"ג טופס 3010.
43. במקרים בהם פונה חייל לענף ביטוח שירות מילואים במוסד לביטוח לאומי, ואין בידו טופס 3010 או שברשותו טופס 3010, אך ישנה אי בהירות או שמתעורר ספק בקשר לתקופת שירותו של החייל, יוכל המוסד לביטוח לאומי לפנות במישרין למקשל"ר-מכ"א 50 ולקבל ממנו אישור בדבר שירות המילואים של החייל ע"ג טופס 3021 המפורט לעיל.
44. בנוסף לאמור לעיל, רשאי גם קצין עיר, שיש לו מסוף מחשב, לתת לחייל מילואים, אישור על תקופת השמ"פ האחרונה וזו שלפניה, ע"ג טופס 3021.
- אנשי מילואים שנפצעו או שחלו בזמן השירות הצבאי ועקב השירות
45. לחייל מילואים, אשר נפצע או חלה בזמן שירותו או עקב שירותו, יבוצע תשלום בהתאם למבחני הזכאות שמפורטים בפ"מ 35.0211.
46. התשלומים עפ"י פקודה זו לחיילים פצועים או חולים יבוצעו כך:-
- הוצב חייל לר"מ 2 יבוצע התשלום ע"י ר"מ 2.
 - הוחזר החייל ליחידתו לפני עבור תקופת האשפוז המחייבת הצבה לר"מ 2, יבוצע התשלום ביחידתו.
- תוקף טעיף משנה ג' מה-20 אוק' 88
- ג. הסתיימה תקופת אישפוזו של חייל במיתקן רפואי, לאחר שסיים את תקופת שירות המילואים המקורית שלו, ולא הוצב בפועל ביחידת ר"מ 2 כלשהי, ישולמו לו התשלומים ע"י מקרפ"ר - מדור ר"מ 2.
- תקופות שבהן חייל מילואים לא יהיה זכאי לתשלום ותגמול
47. חייל בשירות מילואים פעיל אינו זכאי לתשלום ולתגמול עבור תקופת נפקדות ועריקות וכן אינו זכאי לתשלום עבור תקופת כליאה, עפ"י פסק הדין של בית דין צבאי, בית משפט אחר או עפ"י פסק דין של

בלמ"ס

35.0206
פקודות מטכ"ל, 25 יוני 87

קצין שיפוט בכיר, אלא אם כן הורה בית הדין הצבאי, בית משפט או קצין השיפוט הבכיר, כי תקופת כליאתם תבוא במניין ימי שירותם.

48. חייל כנ"ל, אשר בתום התקופה הבלתי נמנית לשירות ולתשלום, המשיך לשרת בשירות שנתי, ימולאו לגביו שני טופסי 3010. טופס אחד יכלול את ימי השירות עד מועד היעדרותו או כליאתו כאמור, וטופס שני מיום סיום התקופה הבלתי נמנית ועד תום השירות.

49. חייל בשירות מילואים, המשרת ביחידה או בתפקיד המזכים אותו בדמי כלכלה ואשר בתקופת שירותו טופח לר"מ 2, לא יקבל דמי כלכלה עבור כל תקופת סיפוחו.

תשלום לחיילי מילואים המשרתים מעל 60 יום ברציפות

50. חייל מילואים, המשרת ברציפות תקופה העולה על 60 יום, יוכל לקבל מענף ביטוח שירות מילואים במוסד לביטוח הלאומי את התגמולים המגיעים לו, עבור מחצית תקופת השירות, באמצע תקופת השירות אליה נקרא.

51. התגמול עפ"י טופס 3010 יימסר לחייל ביחידתו.

52. הזכאים לתגמולים במסגרת פקודה זו הינם אנשי מילואים המשרתים:-

א. במסגרת קורס שמשכו מעל 60 יום.

ב. בכל מקרה אחר באישור אכ"א-פרט - ענף ת"ש חו"מ.

53. נוהל מתן טופס 3010 ביחידה -

א. טופס 3010 ימולא עבור חיילי המילואים הנזכרים בסעיף 52 לעיל, באמצע תקופת השירות שאליה נקראו (לדוגמה: חייל שנקרא לתקופה בת 70 יום, יקבל את הטופס ביום ה-35 לשירותו), עפ"י הנוהל הרגיל כאמור בנספח א' לפקודה זו.

ב. לכל חייל ימולא טופס 429-1 או 429 על פתיחה מחודשת של שירות מילואים פעיל. ההתייצבות ע"ג טופס 429-1 או 429 תהיה יום אחד לאחר תאריך מילוי טופס 3010.

ג. טופס 429-1 או 429 יישלח למקשל"ר-מסו"ר, בצירוף העתקים ראשונים של טופס 3010.

ד. בסיום שירות המילואים, תמלא היחידה לחייל טופס 3010 על מחצית התקופה שנותרה, שלא ניתן לגביה טופס 3010.

נספח א' לפקודה 35.0206

טופס 3010 - אישור דיווח על שירות מילואים - נוהל מילוי

1. א. הטופס הינו בדוגמת טופס "תלש - קל".
ב. הטופס מורכב מ-4 העתקים, כש-3 מהם על נייר מפוחם.
ג. כל העתק נושא אותו מספר סידורי.
2. במקרה שחלה טעות במילוי טופסי 3010, יכתוב הקצין המשלם בכל אחד מהעתקי הטפסים "מבוטל" ויעבירם בשלמות למדור היחת"שים האיזורי במסגרת הדו"ח, כמפורט בסעיף 27.
3. העתק ראשון של טופס 3010 ייתלש, יאושר ע"י מפקד היחידה בחתימתו ויועבר ביום ביצוע התשלומים למקש"ל-ר-מסו"ר, גם אם הטופס לא נוצל במלואו. יתר השורות שלא נוצלו יימחקו בקו.
4. העתק שני ייתלש ויימסר לידי החייל עצמו. אין להשמיד תלושים מבוטלים, אלא יש לצרפם להעתק מס' 3.
5. בהעתקים מס' 3 ו-4 של טופס 3010 (בחלק התחתון) יסוכמו ימי השירות עפ"י אותו דף, סה"כ ימי שירות במזון וסה"כ ימי שירות בכלכלה. הסיכומים ייעשו גם לגבי סכומי כסף, ששולמו כימי שירות בכלכלה. קצין התשלומים ופקיד התשלומים יאשרו את מתן טופסי 3010 או ביצוע התשלום, ע"ג כל דף.
6. העתקים מס' 3 יועברו, במרוכז, למת"ש בצירוף טופס 3011 וטופס 3236.

נספח ב' לפקודה 35.0206

מפקד _____

הנדון: אישור לחייל מילואים שלא שוחרר כדין

חלק א' - ימולא ע"י הגורם המשחרר

החייל:-

שם פרטי	שם משפחה	דרגה	מספר אישי

שירת בשירות מילואים פעיל מתאריך _____ עד תאריך _____ החייל לא
קיבל טופס 3010 ולא קיבל אישור עבור שירותו מהסיבות הר"מ:-

ס לא התייצב לקבלת האישור.

ס _____

_____ (תאריך) (מס' אישי) (דרגה) (שם פרטי) (שם משפחה) (חתימה)

חלק ב' - ימולא ע"י מפקד ממונה (ממלא תפקיד המחייב לפי תקן דרגת סא"ל)

לאחר בירור המקרה הנני מאשר:-

ס לזמן את החייל ולהעמידו, לא להעמידו* לדין משמעתי.

ס לשלוח המחאה וטופס 3010 בדואר רשום לכתובתו של החייל וכן לנקוט
אמצעים משמעתיים כמפורט להלן.

(תאריך) (מס' אישי) (דרגה) (שם פרטי) (שם משפחה) (חתימה)

חלק ג' - ימולא ע"י רמ"ד יחת"שים

הנני מזכה את חשבון היחידה בסך _____ שקל.

(תאריך) (מס' אישי) (דרגה) (שם פרטי) (שם משפחה) (חתימה)

ס סמן X במקום המתאים

* מחק את המיותר

נספח ג' לפקודה 35.0206

ד"צ _____
סימוכין _____
תאריך _____

אל: _____

הנדון: העברת טופס 3010 (הפניה לביטוח לאומי)

1. החל מתאריך _____ ועד תאריך _____ היית בשירות מילואים.
2. מסיבות שונות, שאינן תלויות בך, לא קיבלת את טופס 3010 במועד שבו שוחררת.
3. מצ"ב טופס 3010 (הפניה לביטוח לאומי) עבור תקופת השירות המצוינת לעיל וכן המחאה מס' _____ על סך _____ שקל חדש עבור ימי שירות אלה (אם ימי השירות היו בכלכלה).

בברכה,

(מס' אישי) (דרגה) (שם פרטי) (שם משפחה) (חתימה)

נספח ד' לפקודה 35.0206

דיווח על שמ"פ של יום אחד בתשלום - איש צוות

אוויר, צולל וצוללן

1. על כל יום שירות בודד תדווח היחידה על טופס 2-3010 "דיווח על שירות מילואים פעיל של יום אחד בתשלום".
2. התשלום בעבור יום השירות יבוצע ע"י המוסד לביטוח לאומי כנגד הצגת טופס 2-3010 דיווח על שירות מילואים פעיל של יום אחד בתשלום ע"י חייל המילואים. חתימתו המקורית של החייל תופיע על העתק מספר 3 של הטופס.
3. הטופס ימולא ב- 4 העתקים ויופץ לגורמים האלה:
 - א. העתק ראשון (המקורי) - למקשל"ר - מסו"ר.
 - ב. העתק שני - יימסר לחייל בעבור המוסד לביטוח לאומי.
 - ג. העתק שלישי - מיועד למדור יחת"שים אזורי.
 - ד. העתק רביעי - ייגנז ביחידה.

35.0207 בוטלה (בחוזר תיקונים 139)

35.0208 בוטלה (בחוזר תיקונים 143)