



מטרה

1. מטרת הוראה זו היא לפרט את התהליך לקיום הליך משמעותי לאזרחים עובדי צה"ל.

כללי

2. טיפול משמעותי באזרחים עובדי צה"ל יכול להתבצע באחת משתי דרכים, בהתאם למהות העבירה אותה ביצע העובד : שיפוט בדין משמעותי (להלן : "דמ"ש") או הליך בירור ותגובה.

שיפוט בדין משמעותי (דמ"ש)

3. על-פי חוק השיפוט הצבאי, ניתן להעמיד לדין משמעותי אזרח עובד צה"ל בתקופה שאינה תקופת לחימה בגין העבירות הבאות :

- א. עבירת תנועה, הנתונה לדין משמעותי.
- ב. עבירה של אי שמירת רכוש צבאי, הוצאת רכוש צבאי מרשות הצבא או שימוש ברכוש צבאי שלא למטרות הצבא.
- ג. עבירה של התרשלות או של אי-קיום הוראות המחייבות בצבא, ביחס לכללי בטיחות בעבודה או ביחס לאי שמירת גהות בעבודה.
- ד. עבירה אחר שבגינה ניתן להעמיד לדין בבית דין צבאי, אשר פרקליט צבאי הורה על העמדתו לדין משמעותי בגינה, בעקבות חקירת מצ"ח או בעקבות בדיקה ע"י קצין בודק.

4. בתקופת לחימה ניתן להעמיד עובד בשירות הצבא בגין כל עבירה שבגינה ניתן להעמיד עובד לדין בבית דין צבאי לפי סעיף 13 לחוק השיפוט הצבאי, והנתונה לדין משמעותי.

5. עובד בשירות הצבא יועמד לדין משמעותי לפני קצין שיפוט שדרגתו סא"ל, לפחות. לא משרת ביחידתו של העובד קצין בדרגה כאמור או הקצין שוהה בחופשה שאורכה עולה על 7 ימים - ניתן להביאו לפני קצין שיפוט בדרגת רס"ן.

6. קצין שיפוט הדן עובד בשירות הצבא אינו מוסמך להטיל עליו את העונשים האלה :

- א. ריתוק למחנה או לאנייה.
- ב. בתקופה שאינה תקופת לחימה - עונש מחבוש, אלא אם הורשע העובד בעבירה של הוצאת רכוש מרשות הצבא או בעבירת שימוש ברכוש הצבא שלא למטרות הצבא.
- ג. הורדה בדרגה.

7. בכל הבהרה בנושא הנוגעת ליכולת לשפוט עובד צה"ל בדין משמעותי ניתן לפנות למדור הדין המשמעותי במפצ"ר המפעיל קו מידע.

שם הוראה : קיום הליך משמעותי לעובדי צה"ל	מספר : 23-21	כותב ההוראה : מדור פרישה וסיומי העסקה
עמוד 1 מתוך 7	תאריך עדכון אחרון : 08/06/2025	



ביצוע הליך "בירור ותגובה"

8. הנוהל המפורט להלן יחול על עובד, שהואשם באחת מעבירות המשמעת המפורטות להלן :
 - א. איום ועלבונות כלפי מפקד - סעיף 62 לחש"ץ.
 - ב. אי קיום פקודה - סעיף 123 לחש"ץ.
 - ג. קיום פקודה או הוראה ברשלנות או התרשלות במילוי תפקיד - סעיף 124 לחש"ץ.
 - ד. אי קיום ההוראות המחייבות בצבא - סעיף 133 לחש"ץ.
9. עובד, שעבר עבירה, המצריכה תגובה מנהלתית (כמפורט בפ"מ 41.0707) - יוגש נגדו "טופס בירור ותגובה" (שדוגמתו בנספח א' להוראה זו). בטופס ימולאו הפרטים האישיים של העובד, מגיש הטופס, עדים (במידה וקיימים) ותיאור פרטי הבירור/ העבירה תוך ציון הסעיף הרלוונטי בהתאם לאמור בסעיף 8 לעיל.
10. טופס בירור ותגובה יוגש על ידי מפקד, בדרגת רס"ר, לפחות, או על ידי עובד צה"ל בתפקיד מקביל. הטופס יוגש ב- 3 עותקים.
11. מועד ההליך ייקבע בלוי"ז ויופץ לעובד, יו"ר ועד העובדים ומגיש הבקשה לקיום ההליך.
12. הזימון להליך יתואם מול העובד ויצא בהוראת זימון מסודרת מספר ימים בטרם קיום ההליך.
13. **הנחיות לקיום הליך בירור ותגובה:**
 - א. ההליך יתקיים בראשות מפקד בדרגת סא"ל לפחות. רצוי שמפקד המבצע הליך לא יהיה זה שהגיש את הבקשה להליך.
 - ב. המפקד רשאי להזמין לבירור את מגיש טופס בירור ותגובה ואת כל מי שימצא לנכון.
 - ג. המפקד רשאי לאפשר לוועד העובדים להיות נוכח בבירור ולהשמיע את דברו.
 14. לאחר סיום ההליך, יציין המפקד על גבי הטופס את החלטתו – תגובה מנהלתית על העבירה, לפי אחת מהאפשרויות הבאות:
 - א. לא נמצא מקום לנקוט בצעדים כלשהם.
 - ב. אזהרת העובד בכתב.
 - ג. ניכוי סכום כספי משכרו של העובד בשיעור שלא יעלה על 3 ימי עבודה. ניתן לנכות גם גם חלקיות ימים.

שם הוראה: קיום הליך משמעותי לעובדי צה"ל	מספר: 23-21	כותב ההוראה : מדור פרישה וסיומי העסקה
עמוד 2 מתוך 7	תאריך עדכון אחרון : 08/06/2025	



15. הפצת טופס בירור ותגובה :

- א. הטופס ייסרק לתיקו האישי של העובד.
- ב. העתק יועבר ליו"ר ועד העובדים. במידה ונציג הועד לא נכח בהליך – נדרש להעביר למזכיר האזורי הרלוונטי.
- ג. במידה והתגובה המנהלתית הנה ניכוי כספי – באחריות ק.אזרחים לדווח ניכוי לעובד לצורך ביצוע החיוב בשכרו של העובד (אירוע 4775 "שונות", סימול 59).
- ד. יודגש כי הזנת הניכוי תבוצע **לאחר 7 ימים** מיום קבלת החלטת הבירור או **לאחר גמר הליך ערעור** (ככל שיתקיים ובהתאם לסעיפים 16-24 שלהלן), **המאוחר מבין השניים**.

ערעור על החלטת המפקד

16. סמכות הערעור על החלטת מפקד נתונה לגופים הבאים :
 - א. אם ועד העובדים נכח בבירור - ועד העובדים.
 - ב. אם ועד העובדים לא נכח בבירור – מזכיר אזורי.
17. הגוף המערער יהיה רשאי לערער על החלטת המפקד - כולה או חלקה - אם ביקש זאת העובד, תוך 7 ימים מאז נודעה לעובד ההחלטה, בפני וועדה המתקיימת במרכז תע"ץ בהשתתפות נציגי יחידת העובד ונציגי ארגון העובדים.
18. במידה והוגשה בקשת ערעור, תוך 7 ימים מאז נודעה לעובד ההחלטה, לא יינקטו צעדים, וכן לא ינוכה מאומה משכרו של העובד עד לגמר הערעור. כמו כן, לא יועבר "טופס בירור ותגובה" מהיחידה.
19. סמכות ההחלטה על הגשת ערעור נתונה לגוף המערער, והוא רשאי גם לדחות את בקשת העובד, כי יוגש ערעור בעניינו. את הערעור נדרש להעביר לרמ"ד פרישה וסיומי העסקה במרכז תע"ץ, תוך הקפדה על עמידה בלוחות הזמנים.
20. יודגש, כי ערעור שלא יוגש בזמן, מכל סיבה שהיא לא יידון.
21. בגוף הערעור יפרט הגוף המערער את הסיבות והנימוקים אשר בעקבותיהם לא מקבל את החלטת המפקד ומבקש לבטל/ להקל על העונש או את ההליך עצמו.
22. במסגרת הוועדה לא ידונו נושאים אשר לא קשורים להליך עצמו והסיבות לקיומו.
23. במידה והוגש ערעור כאמור, בתוך שבעה ימים, לא יינקטו צעדים, וכן **לא יבוצע ניכוי משכרו של העובד עד לגמר הערעור**.

שם הוראה : קיום הליך משמעותי לעובדי צה"ל	מספר : 23-21	כותב ההוראה : מדור פרישה וסיומי העסקה
עמוד 3 מתוך 7	תאריך עדכון אחרון : 08/06/2025	



24. במסגרת הוועדה הדנה בערעור יכולה להתקבל אחת מההחלטות הבאות :

- דחיית הערעור
- ביטול החלטת המפקד
- שינוי החלטת המפקד בהפחתת העונש או בהחמרתו.
- להעביר את הערעור, אם לא יושבו חילוקי הדעות, לדיון ולהחלטה סופית של מליאת הוועדה הפריטטית.

רמ"ד אחראי לעדכונים ושינויים : רמ"ד פרישה וסיומי העסקה

** הוראה זו מנוסחת בלשון זכר לצורך הנוחות, אך תחולתה היא על עובדות ועובדי צה"ל כאחד.

שם הוראה : קיום הליך משמעותי לעובדי צה"ל	מספר : 23-21	כותב ההוראה : מדור פרישה וסיומי העסקה
עמוד 4 מתוך 7	תאריך עדכון אחרון : 08/06/2025	



נספח א

טופס בירור ותגובה לעובדי צה"ל

יחידת תשלומים

א. פרטי הבירור

(מספר תעודת זהות) (שם פרטי) (תפקיד או מקצוע) (חיל) (יחידה)

בתאריך _____
(שנה) (חודש) (יום) _____
(שעה) _____
(מקום) _____

עבר עבירת משמעת

פרטי המתלונן	מספר אישי או מספר זהות	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	חיל	חתימה

העדים						
	מספר אישי או מספר זהות	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	חיל	תאריך הגשת הבירור

שם הוראה : קיום הליך משמעותי לעובדי צה"ל	מספר : 23-21	כותב ההוראה : מדור פרישה וסיומי העסקה
עמוד 5 מתוך 7	תאריך עדכון אחרון : 08/06/2025	



ב. בירור בפני מפקד היחידה

1. ועד העובדים היה נוכח/לא היה נוכח* בבירור.	
2. דברי העובד	
3. פרטי העדויות	
4. החלטת המפקד ** א. לא מצאתי מקום לנקוט צעדים כלשהם.	
ב. הנני מזהיר את העובד.	
ג. לנכות סכום כספי ששכרו של העובד הנ"ל בשיעור של _____ יום או ימי עבודה (לא יעלה על שלושה ימי עבודה)	
_____ (תאריך)	_____ (חתימת מפקד היחידה)
_____ (מספר אישי) (דרגה) (שם פרטי ושם משפחה)	

ג. התייחסות ועד העובדים (או - במקרה שוועד העובדים לא היה נוכח בבירור - התייחסות מועצת הפועלים).

* א. לא להגיש ערעור.	
ב. לערער על החלטת המפקד, כולה או חלקה, בפני הסמכויות המוגדרות בהסכם הקיבוצי המיוחד.	
_____ (תאריך)	_____ (חתימת שלישי היחידה או קצין הניהול)
_____ (מספר אישי) (דרגה) (שם פרטי ושם משפחה)	

* מחק את המיותר

** הקף בעיגול את ההחלטה הנבחרת.

שם הוראה : קיום הליך משמעותי לעובדי צה"ל	מספר : 23-21	כותב ההוראה : מדור פרישה וסיומי העסקה
עמוד 6 מתוך 7	תאריך עדכון אחרון : 08/06/2025	



ד. החלטה לפי ההסכם הקיבוצי המיוחד

1. ערעור ועד העובדים/מועצת הפועלים* התברר מתאריך _____	
2. ההחלטה** א. לדחות את הערעור.	
ב. לבטל את החלטת המפקד ולהזהיר את העובד או לנכות סכום כספי משכרו.	
ג. לשנות את החלטת המפקד בדבר ניכוי סכום כספי משכר העובד, על ידי המרת הניכוי הכספי באזהרת העובד בכתב/הפחתת שיעור סכום הניכוי*, כמפורט _____	
ד. להעביר את הערעור לדיון והחלטה סופית של הוועדה הפריטטית.	
_____ (תאריך)	_____ (חתימת שליח היחידה או קצין הניהול)
_____ (מספר אישי) (דרגה) (שם פרטי ושם משפחה)	

ה. החלטת הוועדה הפריטטית

בתאריך _____ החליטה הוועדה הפריטטית**	
א. לדחות את הערעור.	
ב. לבטל את החלטת המפקד ולהזהיר את העובד או לנכות סכום כספי משכרו.	
ג. לשנות את החלטת המפקד בדבר ניכוי סכום כספי משכר העובד, על ידי המרת הניכוי הכספי באזהרת העובד בכתב/הפחתת שיעור סכום הניכוי*, כמפורט _____	
_____ (תאריך)	_____ (חתימת שליח היחידה או קצין הניהול)
_____ (מספר אישי) (דרגה) (שם פרטי ושם משפחה)	

*מחק את המיותר

**הקף בעיגול את ההחלטה הנבחרת.

שם הוראה : קיום הליך משמעותי לעובדי צה"ל	מספר : 23-21	כותב ההוראה : מדור פרישה וסיומי העסקה
עמוד 7 מתוך 7	תאריך עדכון אחרון : 08/06/2025	