



1. **מטרה** – מטרת הוראה זו היא להבהיר מי הם בעלי התפקידים הנדרשים להיות ממונים ביחידות בהן משרתים עובדי צה"ל, לצורך רישום ודיווח, אשר לא מותקנת בהן 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 שלושה בעלי תפקידים: אחראי הרישום, אחראי התרגום ומורשה החתימה על דוחות התעסוקה.

אחראי הרישום הינו מי שאמון למלא ולעדכן את טופס 794 (להלן: "**נספח א'**"), שהינו הטופס הידני בו מפורטים, בין השאר, שעות הכניסה והיציאה של העובד. אחראי הרישום חייב להיות אדם שמדיעה אישית יודע מתי העובדים ביחידה החלו את עבודתם ומתי העובדים סיימו את עבודתם. חלה חובה למנות ממלא מקום לאחראי הרישום, כך שבמקרה של היעדרות אחראי הרישום עדיין יתנהל רישום מדויק ומסודר של שעות ההגעה של העובדים.

אחראי הרישום יכול להיות גם מנהל העבודה של העובד.

אחראי התרגום הוא מי שאמון על תרגום יומן העבודה של העובדים (הרישום הידני, הרישום בשעון) לדוח תעסוקה יחידתי, הכול בהתאם להנחיות מעת לעת של מחלקת מופ"ת. לתפקידים "אחראי הרישום" ו- "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.

ניתן למנות אדם אחד שיהיה גם אחראי רישום וגם אחראי תרגום.

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.

שם הוראה : ניהול דוחות תעסוקה	מספר: 24-13	כותב ההוראה : מדור שכר
עמוד 1 מתוך 4	תאריך עדכון אחרון : 13/07/2025	



לתפקיד מורשה החתימה על דוחות התעסוקה ניתן למנות אחד מהבאים:

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

למען הסר ספק יובהר כי:

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

ב. 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

שם הוראה: ניהול דוחות תעסוקה	מספר: 24-13	כותב ההוראה: מדור שכר
עמוד 2 מתוך 4	תאריך עדכון אחרון: 13/07/2025	



בלמ"ס

מינוי בעלי תפקידים – יחידות ללא מערכת DC

24-13

נוסח מעודכן לתאריך: 13/07/2025

-שמור לאחר מילוי-

נספח א'

טופס יומן עבודה 794 לחודש

פרטי העובד

משפחה _____

שם _____

ת.ז. _____

הגדרת שעות הפעילות של העובד: ימים א' עד ה' _____ יום ו' _____

ס"ה שעות נטו ***	סיום העבודה			תחילת העבודה			סיבת אי הגעה	סטטוס אי הגעה **	תאריך
	חתימת אחראי הרישום *	שעת סיום		חתימת אחראי הרישום *	שעת תחילה				
		מחוץ ליחידה	ביחידה		מחוץ ליחידה	ביחידה			
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16
									17
									18
									19
									20
									21
									22
									23
									24
									25
									26
									27
									28
									29
									30
									31

כותב ההוראה : מדור שחר

מספר: 24-13

שם הוראה : ניהול דוחות תעסוקה

תאריך עדכון אחרון : 13/07/2025

עמוד 3 מתוך 4



-שמור לאחר מילוי-

* יש לחתום מייד לאחר כל רישום

** יש לרשום X אם 8 דקות לאחר שעת תחילת העבודה העובד לא התייצב בפני אחראי הרישום.

*** העמודות באפור הינן עמודות עזר לשימוש אחראי התרגום.

חתימת מורשה החתימה על דוחות תעסוקה: מאשר כי הטופס הובא לעיוני טרם חתימתי על דוח התעסוקה

מ.א.	דרגה	שם ומשפחה	תאריך	חתימה
------	------	-----------	-------	-------

שם הוראה : ניהול דוחות תעסוקה	מספר : 24-13	כותב ההוראה : מדור שכר
עמוד 4 מתוך 4	תאריך עדכון אחרון : 13/07/2025	