

מטרה

1. מטרת הוראה זו היא לפרט את אופן העברת עובד צה"ל מיחידת רישום / יחידת משנה והשלכותיה.

כללי

2. עובד צה"ל עשוי לעבור בין יחידות רישום שונות או בין יחידות משנה שונות בתוך יחידת רישום אחת.

3. העברת עובד מיחידת רישום או מיחידת משנה אחת לאחרת תבוצע על ידי מרכז תע"ץ – מדור סו"ק עם קבלת פנייה מהסמכות.

השפעות שכריות בעקבות המעברכללי

4. הוראה זו אינה חלה על תשלומים עבור השתתפות באחזקת רכב, רכב שירות, טלפון, זכות המוקנית לעובד עקב דרגתו והעובד ימשיך לקבל תשלומים אלה בשיעור שאושר לו ביחידתו הקודמת.

תוספות שכר מיוחדות

5. עובד המקבל תוספת שכר מיוחדת, אשר אושרה לו עקב העסקה ביחידה מסוימת (יחידת רישום או יחידת משנה), במקצוע או בתנאי עבודה מיוחדים, המועבר מיחידתו ליחידה אחרת (יחידת רישום או יחידת משנה), יופסק תשלום התוספת בתוקף מיום ההעברה ליחידה החדשה.

6. חידוש תשלום התוספת יהיה מותנה באישור מרכז תע"ץ - ענף פרט ויועצים.

7. אישור התשלום יהיה ביוזמת מרכז תע"ץ – ענף פרט ויועצים במקביל להוצאת פקודת הצבה או בעקבות פניית היחידה, כאשר נסיבות ההעסקה ביחידה החדשה יצדיקו מתן אישור לחידוש תשלום התוספת.

8. כמו כן, בעת המעבר תיבחן זכאות העובד לרכיבי השכר השונים, לרבות התאמת דירוג השכר שלו לעיסוקו.

הוצאות נסיעה

9. העברת יחידת רישום או יחידת משנה גוררת שינוי בהצבה. הזנה זו לקובץ הרישום האישי מפסיקה אוטומטית זכאות העובד להוצאות נסיעה וזמן נסיעה. על מנת לחדש הזכאות על העובד לשלוח דרך קצין האזרחים טופס בקשה לזמן נסיעה, למרכז תע"ץ – מוקד עצמ"ה.

שם הוראה : העברה מיחידת רישום / יחידת משנה	מספר : 10-33	כותב ההוראה : ע"צ גילי יעקובוביץ'
עמוד 1 מתוך 1	תאריך עדכון אחרון : 13/08/2018	