

**41.0707 תעסוקת אזרחים - תגובה מנהלתית על עבירות משמעת**

כללי

1. הנוהל המפורט להלן יחול על עובד, שהואשם באחת מעבירות המשמעת המפורטות להלן:-
  - א. איום ועלבונות כלפי מפקד - סעיף 62 לחש"ק.
  - ב. אי קיום פקודה - סעיף 123 לחש"ק.
  - ג. קיום פקודה או הוראה ברשלנות או התרשלות במילוי תפקיד - סעיף 124 לחש"ק.
  - ד. אי קיום ההוראות המחייבות בצבא - סעיף 133 לחש"ק.
2. עובד, שעבר עבירת משמעת - תופעל לגביו תגובה מנהלתית, כמפורט בפקודה זו.
3. למען הסר ספק, מודגש בזה, כי:-

**תוקף סעיף משנה א' מה- 3 יוני 96**

- א. בהתאם להפ"ע 5.0302, יידון עובד צה"ל בדין משמעתי גם על העבירות, המפורטות בסעיף 1 לעיל, וזאת אם פרקליט צבאי הורה כן בעקבות תיק מצ"ח או בעקבות תיק בדיקה.
- ב. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהאפשרות להפנות את הדיון בעבירות הנ"ל לשיפוט בית דין צבאי, בהתאם להוראות חש"ק.

הגשת "טופס בירור ותגובה"

4. עובד, שעבר עבירה, המצריכה תגובה מנהלתית - יוגש נגדו "טופס בירור ותגובה", שדוגמתו ניתנת בנספח א לפקודה זו.
5. "טופס בירור ותגובה" יוגש על ידי מפקד, בדרגת רס"ר, לפחות, או על ידי עובד צה"ל בתפקיד מקביל.
6. הטופס יוגש בארבעה העתקים, ויופץ כמפורט בסעיף 17 להלן.

תהליך הבירור

7. עובד צה"ל יוכנס לבירור בפני מפקד, שדרגתו סא"ל, לפחות, ללא מלווה.
8. מפקד רשאי להזמין לבירור את מגיש "טופס בירור ותגובה" ואת כל מי שימצא לנכון.
9. המפקד רשאי לאפשר לוועד העובדים להיות נוכח בבירור ולהשמיע את דברו.
10. לאחר סיום הבירור, יציין המפקד בטופס הבירור את תגובתו המנהלתית על העבירה, לפי אחת מהאפשרויות האלה:-
  - א. לא נמצא מקום לנקוט צעדים כלשהם.
  - ב. הזהרת העובד בכתב.
  - ג. לנכות סכום כספי משכרו של העובד, בשיעור שלא יעלה על שכר שלושה ימי עבודה.
11. העתק "טופס בירור ותגובה" של החלטת המפקד יועבר לידיעת ועד העובדים, או - אם ועד העובדים לא היה נוכח בבירור - למועצת הפועלים הנוגעת לדבר.

ערעור על החלטת המפקד

12. סמכות הערעור על החלטת מפקד נתונה לגופים האלה (להלן - הגוף המערער):-
  - א. אם ועד העובדים נכח בבירור - ועד העובדים.
  - ב. אם ועד העובדים לא נכח בבירור - מועצת הפועלים.

13.

## בלמ"ס

41.0707  
פקודות מסכ"ל, 15 נוב' 77

תוקף סעיף משנה א' מה- 3 יוני 96

- א. הגוף המערער יהיה רשאי לערער על החלטת המפקד - כולה או חלקה - אם ביקש זאת העובד, בתוך שבעה ימים מאז נודעה לו ההחלטה, בפני וועדה המתקיימת במרכז תע"ץ 9508 בראשות רע"ן תנועה ופרט ובהשתתפות נציגי יחידת העובד ונציגי ארגון העובדים.
- ערעור על החלטת הוועדה יובא להחלטתה הסופית של הוועדה הפריטטית, בהתאם להסכם הקיבוצי המיוחד.
- ב. סמכות ההחלטה על הגשת ערעור נתונה לגוף המערער, והוא רשאי גם לדחות את בקשת העובד, כי יוגש ערעור בעניינו.
14. הוגש ערעור, בתוך שבעה 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.

תוקף סעיף 15 מה- 3 יוני 96

15. בערעור, המתברר בהתאם להסכם הקיבוצי המיוחד, ניתן לפעול לפי אחת מהאפשרויות האלה:-
- א. לדחות את הערעור.
- ב. לבטל את החלטת המפקד, להזהיר את העובד או לנכות סכום כספי משכרו.
- ג. לשנות את החלטת המפקד בדבר ניכוי סכום כספי משכרו של העובד, על ידי הפחתת שיעור סכום הניכוי או על ידי המרת הניכוי הכספי באזהרת העובד, בכתב.
- ד. להעביר את הערעור, אם לא יושבו חילוקי הדיעות, לדיון להחלטה סופית של מליאת הוועדה הפריטטית.
16. למליאת הוועדה הפריטטית נתונות הסמכויות, המפורטות בסעיף 15 סעיפי משנה א עד ג לעיל, והחלטתה סופית ואינה ניתנת עוד לערעור.

### תפוצת "טופס בירור ותגובה"

17. לאחר סיום הטיפול, יועבר "טופס בירור ותגובה" לגופים האלה:-
- א. העתק ראשון - לוועד העובדים, או - אם ועד העובדים לא היה נוכח בבירור - למועצת הפועלים.
- ב. העתק שני - למת"ש - 352ענף שכר עובדי צה"ל.
- ג. העתק שלישי - למרכז תע"ץ - 9508ענף תנועה ופרט.
- ד. העתק רביעי - יתיק בתיקו האישי של העובד ביחידה.

### פעולות מת"ש

18. הוחלט לנכות סכום כספי משכרו של העובד, יבצע מת"ש - 352ענף שכר עובדי צה"ל, ניכוי השכר, במלואו, ממשכורתו של העובד.
19. לאחר ביצוע הניכוי, יעביר מת"ש - 352ענף שכר עובדי צה"ל את סכום הניכוי לקרן היחידה בה מועסק העובד.
20. הודעה מתאימה על העברת הכספים לקרן היחידה תועבר ליחידה בשני העתקים, והעתק נוסף יועבר למרכז תע"ץ - 9508ענף ארגון ושכר. אחד משני ההעתקים שהועברו ליחידה יימסר לוועד העובדים.

תוקף סעיף 21 מה- 3 יוני 96

21. ניצול הכספים יתואם בין מפקד היחידה לבין ועד העובדים, כמפורט בפ"מ 35.0115.

בלמ"ס

41.0707  
פקודות מטכ"ל, 15 נוב' 77

תוקף נספח א' מה- 3 יוני 96

נספח א לפקודה 41.0707

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

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.

## בלמ"ס

41.0707  
פקודות מטכ"ל, 15 נוב' 77

תוקף סעיף משנה ד מה- 3 יוני 96

### 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 שלישי 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 שלישי היחידה או קצין הניהול)
_____ (מספר אישי) (דרגה) (שם פרטי ושם משפחה)	

\*מחק את המיותר  
\*\*הקף בעיגול את ההחלטה הנבחרת.