



מטרה

1. מטרת ההוראה זו, להדגיש את החובה על גורם המטפל באוכלוסיית אזרחים עובדי צה"ל לתיק מסמכים בצורה נכונה במערכת 'אנשים'-SAP.

השיטה

2. קצין האזרחים ביחידה יודא כי כל מסמך הנוגע לעובד צה"ל ביחידתו ייסרק ויועלה לתיק המסמכים במערכת 'אנשים'.
3. במסגרת תיוק המסמכים, יתויקו **כל המסמכים** המקנים זכות שכרית קבועה לעובד (כגון: גמול השתלמות, אישורי השכלה, אישור זמן נסיעה וכו'), מסמכי הקליטה של העובד, מסמכים הנוגעים להליכים משפטיים או משמעתיים שמתנהלים או התנהלו נגד העובד (לרבות הליך בירור ותגובה), סיכומי ראיונות או סיכומי פגישה עם העובד, חוות דעת וכל מסמך אחר שיש ערך ממשי לתיעודו.
4. החל מה-15.06.2025 לא יהיה ניתן לתיק מסמכים במערכת 'תיק אישי'-פורטל.

הוראות מיוחדות

5. הרשאות לתיק המסמכים של העובד יינתנו במסגרת מתן ההרשאות הכללי כמפורט בהוראת מדיניות 10-03.
6. חל איסור גורף על קצין האזרחים להעביר מידע לצד ג' כלשהו או לאפשר לצד ג' כלשהו לצפות במידע המצוי בתיק המסמכים של העובד.
7. העברת מידע או מתן אפשרות לצפות במידע לגורם שאינו מוסמך הינה עבירה פלילית ומשמעתית כאחת.
8. למען הסר ספק, בעלי התפקידים במדור האזרחים בסמכות או בעלי התפקידים במרכז תע"ץ מוסמכים לצפות במידע שתיוק בתיק המסמכים של העובד לצורך עבודתם השוטפת.

שם הוראה : ניהול תיק אישי ביחידות צה"ל	מספר : 10-07	כותב ההוראה : מדור יישום ותחזוקת מערכות ERP
עמוד 1 מתוך 2	תאריך עדכון אחרון : 28/05/2025	



9. עובד צה"ל המעוניין לצפות בתיק המסמכים האישי שלו, יפנה בעניין זה לקצין האזרחים. קצין האזרחים יעביר את בקשת העובד ליועץ המשפטי הרלוונטי בסמכות, על מנת שזה ינחה אותו אילו מסמכים ניתן להעביר ואילו מסמכים לא ניתן להעביר לעיון העובד.

10. יובהר כי יש מסמכים שככלל לא ניתן להעביר ובכלל זה חומרי חקירה / תכתובות פנימיות בעניינו של העובד. הנ"ל בכפוף להנחיית יועמ"ש.

רמ"ד אחראי לעדכונים ושינויים: רמ"ד יישום ותחזוקת מערכות ERP

**** הוראה זו מנוסחת בלשון זכר לצורך הנוחות, אך תחולתה היא על גברים ונשים כאחד**

שם הוראה : ניהול תיק אישי ביחידות צה"ל	מספר : 10-07	כותב ההוראה : מדור יישום ותחזוקת מערכות ERP
עמוד 2 מתוך 2	תאריך עדכון אחרון : 28/05/2025	