

עבודה בשעות נוספות, כוננויות, קריאת פתע, אש"ל ונסיעות
 (פרק משנה 26.2 ופרק 27 בתקש"ד)

חודש	שנה	משרד	יחידה	סמל גיליון המשכורת
	19.....			

ראה הוראות מילוי מעבר לרף.
 ימולא במקור ויוגש לחשבות באמצעות אמריכל
 היחידה. כצירוף אישור יציאה בתפקיד וקבלות.

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תואר המשרה	דרגה	דירוג	חלקיות העסקה	מקום מגורים קבוע	מקום עבודה קבוע	סוג ניידות (סמך X)			רמת ניידות
									אישי	שירות	אחר (ציון)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11	12	13	14			15								
								לשימוש החשבות							שעות נוספות	כוננויות / קריאות פתע	מספר זהות		דרגה	דירוג	חלקיות העסקה	מקום מגורים קבוע	מקום עבודה קבוע	אש"ל ודמי כלכלה		
								100%	125%	150%														רמת ניידות (סמך X)	דמי כלכלה	בשקלים חדשים

מספר הרכב	לבעלי רכב שירות או אישי	לעובדים שאושרה להם מכסת ק"מ בדרכים קשות	
		מונה נוכחי	בתפקיד
		מונה קודם (בסוף החודש)	פרטי
נפח מנוע	ס"ה ק"מ	ס"ה ק"מ	ס"ה ק"מ

הצהרת העובד	אישור הממונה הישיר	אישור אמריכל היחידה	אישור כוחן החשבות
אני מצהיר בזה כי בתאריכים הנ"ל עבדתי ונסעתי בהתאם לרשום לעיל. הרשום תואם את רישומי הנוכחות לפי הוראות סעיפים 91.15/16/17 בתקש"ד. האש"ל והוצאות הנסיעה הנדרשות על ידי לעיל לא שולמו לי ולא נדרשו משום גוף נוסף.	הריני מאשר <input type="checkbox"/> תשלום מכסה של שעות נוספות לנ"ל שהועסק ונסע באישור בהתאם לרשום לעיל. <input type="checkbox"/> שהעובד נסע בתפקיד כרשום לעיל. <input type="checkbox"/> שמגיעות לעובד הוצאות אש"ל ודמי כלכלה. <input type="checkbox"/> כוננויות <input type="checkbox"/> קריאות פתע. תאריך: שם: חתימה:	בדקתי את רישומי הנוכחות ואישורים אחרים, והם תואמים את הרשום לעיל. לעובד אושרו לתשלום שעות נוספות. תאריך: שם: חתימה:	תאריך: שם: חתימה:

הוראות מילוי:

8. תירשם תחילת שעות הכוננות וסיומן (לעובד שאושרה לו כוננות) ו/או קריאת פתע (לעובד שנקרא בקריאת פתע על ידי הממונה). כוננות וקריאת פתע שחלו באותו יום בעדו נדרש אש"ל או שעות נוספות יירשמו בשורה נוספת. במקרה זה לציין בטור 11 "כוננות" או "קריאת פתע".

9. טור זה מיועד לשימוש החשובות בלבד; (טור זה וכן ההערות המיועדות לשימוש החשובות צבועים בדפוס בגוון כהה).

בכותרת: במשבצת "סוג ניידות ב"אחר" – ציין איזה סוג ניידות.

לבעלי רכב: עובדים שאושרה להם מכסת קילומטרו' בדרכים קשות, יימלאו את כל המשבצות; שאר העובדים יימלאו רק את מספר הרישוי של רכבם.

10. יירשם שם הישוב.

11. תירשם מטרת העבודה בשעות הנוספות או מטרת הנסיעה, לרבות כוננות או קריאת פתע.

12. יירשם מספר הק"מ כפי שנקבע בהוראות החשב הכללי בתפקיד בלבד (למעט נסיעות המזכות בקצובת נסיעה).

"דרכים קשות" מתיחסות אך ורק לעובד שקיבל אישור לכך.

13. יירשמו הוצאות הנסיעה בתחבורה ציבורית (על נסיעה במונית בלבד יש לצרף קבלה).

14. יסומן × בעמודה המתאימה. בדבר זכאות לקצובת כלכלה – ראה פסקה 26.222.

הטופס מיועד לדיווח ע"י העובד על עבודה בשעות נוספות, כוננויות, קריאות פתע, אש"ל ונסיעות בתפקיד בלוויית אישור הממונה הישיר ואמרכל היחידה.

קרא נא בעיון את ההנחיות הבאות למילוי הטופס שמעבר לדף.

מילוי ברור ומושלם של הטופס ימנע עיכובים בהעברתו לתשלום.

הוראות אלו אינן באות במקום או בשינוי להוראות התקשי"ר.

מספר הטור
בטופס

1. היום בחודש יירשם בספרה בלבד, כגון: 1, 2, 3

2. היום בשבוע יירשם באות בלבד, כגון: א', ב', ג'

3. יירשמו שעות העבודה בפועל (התחלה וסיום) באותו יום, לרבות יציאה בתפקיד ממקום העבודה הקובע. גם אם העובד לא עבד באותו יום בשעות נוספות, אולם היה בתפקיד, או היה כונן – יש לרשום את שעות העבודה הרגילות שלו.

4. יירשמו זמני היציאה בתפקיד מחוץ לשטח שיפוט הרשות המקומית של מקום מגוריו הקבוע של העובד, ומעל 10 ק"מ מגבולות שטח השיפוט ממקום העבודה (כמפורט בפסקה 26.221 בתקשי"ר).

5. יירשם ס"ה זמן ההפסקה לצרכים פרטיים, לרבות אכילה ומנוחה.

6. יירשם ס"ה שעות העבודה בפועל מתחילת יום העבודה ועד סופו, לרבות נסיעות, בניכוי הפסקות לצרכים פרטיים.

7. יירשם ס"ה השעות הנוספות בפועל, לרבות שעות נסיעה למקום התפקיד וממנו, בפירוט מספר שעות הנסיעה בחזרה, כמוגדר בפסקה 27.212 (ד) בתקשי"ר.

שעות נוספות, אש"ל ונסיעות יירשמו באותה שורה.