

מדינת ישראל

עבודה בשבועות נוספת, כוננוויות, קריית פתעה, אש"ל ונסיעות
(פרק משנה 26.2 ופרק 27 בתקší'יר)

ראה הוראות מילוי מעבר לדרכו.
ימולא במקור וונש להשבות באמצעות אמצעי אומכלי
החוירה, בכירוף אישור יציאה בתפקידו וככלות.

* לאחר הפתיחה הפסיקות פרטיות
ס"ה למילוי עשי העובר
ס"ה למילוי עשי החשובה

אישור בוחן החשבות		אישור אמרכט היחידה	אישור המונונה היישר	הצהרת העובד	בעלי רכב שירות או אישי	
שם	תאריך	בדקי את רישיומי הנוכחות ואישורם אחרים, והם תואמים את הרשום לעיל.	<input type="checkbox"/> הריני מאשר <input type="checkbox"/> משלים מכסה של שעת נוספה לניצול <input type="checkbox"/> שהעסק ונסע באישור בהתאם לרשום לעיל. <input type="checkbox"/> שהעובד נסע בתפקיד כראוי לעיל. <input type="checkbox"/> ש מגיעתו לעובד הוגאות אש"ל ודמי כלבלה. <input type="checkbox"/> כנניוויות <input type="checkbox"/> קריאות פטע.	תאריך	תאריך	מספר הרכב
חתימה	חתימה			תאריך	תאריך	לעבדים שאושרה להם מסכת ק"מ בדרכים קשות
חתימה	חתימה			תאריך	תאריך	מונחה נוכחות <input type="checkbox"/> בתפקיד
חתימה	חתימה			תאריך	תאריך	מונחה קודם (בסוף החודש) <input type="checkbox"/> פרטיה ס"ה ק"מ

הווראות מילוי:

8. תירשם תחילת שעות הכוונות וסימון (לעובד שאושרה לו כווננות) ו/או קריאת פטע (לעובד שנקרה בקריאת פטע על ידי המונה). כווננות וקריאת פטע שהלו באותו ים בעדו נדרש אש"ל או שעות נוספת יירשמו בשורה נוספת. במקרה זה לציין בטור 11 "כוונות" או "קריאת פטע".
9. טור זה מיועד לשימוש החשובות צבועים בדפוס בגון כהה. המועדות לשימוש החשובות צבועים בדפוס בגון כהה.
- בכותר: **בשבצת "סוג ניירות ב'אחר'" – צין איזה סוג ניירות.**
- לבעלי רכב: עובדים שאושרה להם מכסת קילומטר' בדרכים קשות, יימלאו את כל המשבצות; שאר העובדים יימלאו רק את מספר הרישוי של רכבים.
10. יירשם שם היישוב.
11. תירשם מטרת העבודה בשעות הנוספות או מטרת הנסיעה, לרבות כוונות או קריאת פטע.
12. יירשם מספר הק"מ כפי שנקבע בהוראות החשב הכללי בתפקיד בלבד (למעט נסיעות המזוכות בקצובת נסיעה).
- "דרכים קשות" מתייחסות אך ורק לעובד שקיבול אישור לכך.
13. יירשמו הווצאות הנסיעה בתחום ציבורית (על נסעה במונית בלבד יש לתרף קבלה).
14. יסמן ✕ בעמודה המתאימה. בדבר זכאות לקצובת כללה – ראה פסקה 26.222.
- הטופס מיועד לדיווח ע"י העובד על עבודתו נוספות גספות, כווננות, קריאות פטע, אש"ל ונסיעות בתפקיד בלווית אישור המונה היישר ואמרכל היחידה.
- קרא נא בעיון את ההנחיות הבאות למילוי הטופס שמעבר לדף. מילוי ברור ומושלם של הטופס ימנع עיכובים בהעברתו לתשלום. הוראות אלו אין אותן במקום או בשינוי להוראות התקšíיר.

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 (התחלת וסיום) באותו יום, לרבות יציאה בתפקיד מקום העבודה הקבוע. גם אם העובד לא עבד באותו יום בשעות נוספות, אולי היה בתפקיד, או היה כוון – יש לרשום את שעות העבודה הרגילות שלו.
 4. יירשמו זמני היציאה בתפקיד מחוץ לשטח שיפוט הרשות המקומית של מקום מגוריו הקבוע של העובד, ומעלה 10 ק"מ מגבלות שטח השיפוט מקום העבודה (כמפורט בפסקה 26.221 בתקשי"ר).
 5. יירשם ס"ה וזמן הפסקה לצרכים פרטיים, לרבות אכילה ומנוחה.
 6. יירשם ס"ה שעות העבודה בפועל מתחילה يوم העבודה ועד סופה, לרבות נסיעות, בגין הפסקות לצרכים פרטיים.
 7. יירשם ס"ה השעות הנוספות בפועל, לרבות שעות נסעה למקום התפקיד וממנו, בפרט מספר שעות הנסעה בחזרה, כמו גדר בפסקה 27.212 (ד) בתקשי"ר.
- שעות נוספות, אש"ל וגפיות יירשמו אותה שורה.