

מדינת ישראל  
**עבודה בשעות נוספות, כונוניות, קריאת פתע, אש"ל ונסיעות**  
(פרק משנה 26.2 ופרק 27 בתקשי"ר)

ראה הוראות מילוי מעבר לדף.  
ימולא במקור ויוגש לחשבות באמצעות אמרכל  
היחידה. בצירוף אישור יציאה בתפקיד וקבלות.

חודש	שנה 20.....	משרד	יחידה	סמל גיליון המשכורת						
שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות ס"ב	תואר המשרה	דרגה	דירוג	חלקיות העסקה	מקום מגורים קבוע	מקום עבודה קבוע	סוג ניידות (סמן X) אישי   שירות   אחר (ציון)	רמת ניידות

15	14		13		12			11			10		9				8			7	6	5	4		3		2	1			
שימוש החשבות	אש"ל ודמי כלכלה		דמי נסיעה ברכב ציבורי		המרחק בק"מ			מטרת הנסיעה ו/או מטרת העבודה הנוספת			יעדי הנסיעה		לשימוש החשבות שעות נוספות, כונוניות/ קריאות פתע				כונוניות / קריאות פתע			שעות נוספות		ס"ה שעות*	הפסקות פרטיות	יציאה ושהיה בתפקיד (לצורך אש"ל)		שעות עבודה בפועל לרבות יציאה בתפקיד		יום בשבוע	תאריך		
	בשקלים חדשים	(סמן X)	בין-עירוני	בין-עירוני	דרכים קשות	דרכים רגילות	ממקום	למקומות	100%	125%	150%	ש"ה שעות	עד שעה	משעה	מהן נסיעה וחזרה	ס"ה	עד שעה	משעה	ס"ה	עד שעה	משעה	עד שעה	משעה	עד שעה	משעה						

\* לאחר הפחתת הפסקות פרטיות      ס"ה

ס"ה למילוי ע"י העובד

ס"ה למילוי ע"י החשבות

<b>אישור בוחן החשבות</b>	<b>אישור אמרכל היחידה</b>	<b>אישור הממונה הישיר</b>	<b>הצהרת העובד</b>	<b>לבעלי רכב או שירות אישי</b>
תאריך .....	שם .....	חתימה .....	שם .....	מספר הרכב
				לעובדים שאושרה להם מכסת ק"מ בדרכים קשות
				מונה נוכחי
				מנה קודם (בסוף החודש)
				ס"ה ק"מ
				ס"ה ק"מ
				תאריך .....

## 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 **ה ח ש ב ו ת** בלבד; (טור זה וכן ההערות המיועדות לשימוש החשבות צבועים בדפוס בגוון כהה).  
בכותר: במשבצת "סוג ניידות ב"אחר" – ציין איזה סוג ניידות.  
לבעלי רכב: עובדים שאושרה להם מכסת קילומטריז' בדרכים קשות, יימלאו את כל המשבצות; שאר העובדים יימלאו רק את מספר הרישוי של רכבם.
10. יירשם שם היישוב.
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 X 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 בלוית אישור ממונה 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.**