

בתוקף מתאריך: 1.5.01

פרק: 02 - סוהרים

ת' עדכון אחרון: 24.6.08

מס' הפקודה: 02.32.00

סיום עבודה בשב"ס

1. סיום עבודה בשב"ס הנו תהליך המחייב ביצוע מספר פעולות, הן ע"י מסיים כללי השירות והן ע"י מפקדיו.
2. קביעת הפעולות המתחייבות מתהליך סיום העבודה והאחראים לביצוען. מטרה
3. נכסים - טובין השייכים לשירות בתי הסוהר. הגדרות
4. המסיים את שירותו חייב לפני תום שירותו:
 - א. להעביר את האחריות לכל הנכסים הנמצאים בפיקוחו עקב שירותו בשירות בתי הסוהר למי שהוסמך לקבלם.
 - ב. להחזיר לשירות בתי הסוהר את כל הנכסים הנמצאים בהחזקתו וברשותו עקב שירותו בשירות. כולל כל התעודות, המסמכים והמפתחות שנמסרו לו עקב שירותו בשירות, תעודת המינוי ותעודת ביטוח שיניים.
5. המסיים את שירותו חייב לסלק את חובותיו לשירות ולכל מוסד אחר שהשירות ערב או התחייב עליהם. סילוק חובות
6. המסיים את שירותו חייב לקבל ולאשר בחתימת ידו קבלת צו קריאה (טופס 143) (למעט סוהרים אשר בהתאם להודעת יחידת המילואים של השירות אינם מוצבים בה).
7. א. סוהר ששירותו הסתיים במהלך השנה הראשונה לגיוסו, ובתיקו האישי מצוי מסמך ממועד גיוסו ובו מאשר הסוהר כי ידוע לו שבגין התפטרות משב"ס במהלך השנה הראשונה הוא יחויב בתשלום דמי מנהלה לשב"ס תמורת הטיפול המנהלי בו במהלך שנה זו או בעלות קורס סוהרים בהתאם לפקודה זו, יחויב בתשלום כדלקמן:
 - (1) 750 ₪ דמי מינהלה אם התפטר הסוהר לפני תחילת קורס סוהרים.
 - (2) 2,500 ₪ אם התפטר הסוהר בתום תקופת הכשרה בקורס סוהרים.
 - (3) באם יתפטר הסוהר במהלך קורס סוהרים, יחויב בסכום היחסי למשך הכשרתו בקורס.
- ב. המסיים את שירותו, לאחר שירות ארוך יותר משנה, לא יחויב בתשלום הנזכר בסעיף 7 א'.

חיוב בדמי מנהלה
או בעלות קורס
סוהרים

ג. במקרים חריגים כגון: עזיבת השירות עקב אסון במשפחה או עקב מצב כלכלי קשה וכו', בסמכותו של רמ"ל מש"א לאשר פטור מהתשלום הנזכר בסעיף 7 א'.

ד. הוראות סעיף זה לא יחולו על המוצבים לשירות בשב"ס מכוח חוק שירות ביטחון.

8. א. סוהר שמתנהלת נגדו חקירה על סמך תלונה שהוגשה בקשר לפעולה שנעשתה על ידו, או שמונתה רשות בדיקה לחקור את המעשה המיוחס לו או שמתכוונים להעמידו לדין משמעתי, לא תאושר בקשתו להשתחרר מן השירות לפני תום החקירה או המשפט, אלא אם החליט על כך רע"ן משמעת, וזאת לאחר שמפקד היחידה, הממ"ז או ראש המינהל הפנו את תשומת לבו לחקירה או למשפט. העיכוב יהיה עד לשלושה חודשים ממועד ההודעה מראש של הסוהר על רצונו להתפטר.

ב. סוהר כאמור שמתנהלים נגדו הליכי פיטורין והומלץ בפני הנציב לפטרו, תתייחס ועדת ההערכות בהמלצתה לעניין קיומה של רשות בדיקה או העמדתו של הסוהר לדין משמעתי שטרם נסתיימו בו ההליכים, ותיתן המלצתה לנציב גם לעניין מועד כניסת הפיטורין לתוקף, בהתחשב בכך.

ג. מפקד היחידה, הממ"ז או ראש המינהל הממליץ על שחרורו של סוהר, יוודא קודם כי אין המועמד לשחרור נתון לחקירה או למשפט כמפורט לעיל.

ד. אם מתנהלים נגד סוהר העומד בפני שחרור, חקירה או דיון, יש להחיש את סיומם.

9. א. מפקד היחידה או קצין שנתמנה לצורך כך על ידי מפקד היחידה המקבל אסמכתא או הודעה בדבר סיום שירות של אחד מפקודיו, יפעל כדלקמן:

(1) יקבע בתיאום עם נוגעים בדבר לוח זמנים לפעולות הקשורות בסיום שירותו של הפקוד, על מנת שכל הפעולות תסתיימנה לא יאוחר מאשר שלושה ימים לפני תום שירותו.

(2) יסביר למסיים את שירותו את חובותיו לפי סעיפים 3 - 6 לעיל וידריכו כיצד למלאם.

(3) יוודא שהמסיים את שירותו יבצע את הפעולות הקשורות בסיום השירות.

העומד בפני חקירה או דיון משמעתי

הפעולות המתבקשות לסיום שירות

ב. ק. מש"א יחידתי יכין את טופס הטיולים של המסיים את שירותו בשב"ס (ראה נוהל מש"א 02-1023) ב- 2 עותקים, וימסור לו את 2 ההעתקים.

ג. המסיים את שירותו יפנה עם הטופס אל בעלי התפקידים השונים ביחידה, בהתאם לתאריך שקיבל, ויזדכה אצלם על הנכסים והמסמכים של השירות אשר ברשותו. מקבלי הציוד יאשרו בחתימת ידם דבר החזרת הציוד, ויציינו את שווי הנכסים שלא הוחזרו.

ק. מש"א יחידתי יחתום לאישור על טופס הטיולים לאחר שהסוהר הזדכה אצל כלל בעלי התפקידים.

עותק אחד מטופס הטיולים יישאר ברשות המסיים את שירותו והשני יימסר למפקד היחידה אשר בתום טיפולו יגנוזו בתיקו של הנ"ל.

ד. לא התייצב הנ"ל בפני מפקד היחידה במועד שנקבע לסיום כל הפעולות הקשורות בסיום שירותו ואין למפקד היחידה עוד שליטה עליו, יצוינו בטופס הטיולים כל פרטי החובות שהוא נשאר חייב ליחידה.

ה. ק. מש"א יחידתי יכין מאזן ימי חופשה ומחלה כמפורט בנוהל 02-1023 ויתייקם בתיקו האישי של הסוהר.

ו. מפקד היחידה יעביר דו"ח למחלקת סגל על גבי הטופס "שחרור משכורת אחרונה" – ראה נספח, ויצרף את המסמכים הנוגעים לעניין כמפורט בטופס.

ז. מחלקת סגל תאשר שחרור משכורתו של המסיים את שירותו על גבי טופס "שחרור משכורת אחרונה".

פעולות חשבות

שב"ס – ענף

משכורות

10. א. חשבות שב"ס - ענף משכורות - תערוך מיד עם קבלת טופס 'שחרור משכורת אחרונה' סיכום חובותיו של המסיים את שירותו ותחייבו בהתאם לכך.

ב. החיוב יאושר בחתימתו של חשב שב"ס (או מי מטעמו).

ג. המשכורת האחרונה לא תשולם אלא אם כן:

(1) הגיע לחשבות שב"ס - ענף משכורות טופס "שחרור משכורת אחרונה".

(2) הגיע המועד החוקי לתשלום המשכורת האחרונה.

ד. חשבות שב"ס תודיע ליחידות ולמחלקות שעבור ציודן חויב המסיים את שירותו, כדי להבטיח את הזיכוי ברישום המלאי שלהן.

11. יש לתת עדיפות לטיפול בכל הנושאים הנוגעים לסיום השירות, כדי לאפשר את תשלום המשכורת ללא עיכוב ובזמן.

**עדיפות טיפול
בנושאים הנוגעים
לסיום השירות**

תאריכי עדכון קודמים:

5.6.06 ,4.12.05 ,1.11.04 ,19.4.04

נספח



אל: ענף משכורות

מנהל משאבי אנוש/ מח' סגל

מאת: מחלקת סגל

תאריך: _____

/ג _____

לידיעה: _____

הנדון: שחרור משכורת אחרונה

שם משפחה _____

שם פרטי _____

דרגה _____

מספר אישי _____

הנ"ל אשר שוחרר מהשירות בתאריך: _____ החזיר לשירות כדלקמן:

1. א. תעודת מינוי ב. תעודת ביטוח שיניים ג. רישיון נהיגה משטרתי ד. כרטיסיית נסיעה חברת _____ ה. אישור ממחלקת לוגיסטיקה ו. ציוד אישי ז. ציוד אישי בחלקו ח. ציוד יחידתי ט. ציוד יחידתי בחלקו י. תעודות _____ אחר יא. תעודות _____ אחר
2. נא לנכות ממשכורתו סך _____ (במילים _____) עבור:
- א. ציוד אישי שלא הוחזר ב. ציוד יחידתי שלא הוחזר ג. _____
3. באשר לחופשותיו השנתיות ו/או היעדרויות:
- א. נא לשלם לנ"ל סך _____ (במילים _____) ימי פידיון שכר עבור חופשה שנתית שלא קיבל.
- ב. נא לנכות ממשכורתו סך _____ (במילים _____) ימי שכר עבור חופשה שנתית שקיבל מעל למגיע לו.
- ג. נא לנכות ממשכורתו סך _____ (במילים _____) ימי שכר עבור היעדרות.
4. נא לשחרר משכורתו בהתאם לאמור לעיל.

חתימה

שם