



מקמשי"ר
ענף
טל'
279
אכ"א
0305-5928
תיק:
2024 יוני 26
2024 יוני 26
כא

הנדון: מסמך הכוונה - ביקורת אכ"א בתחום המילואים

1. במסגרת ביקורת אכ"א הצפויה להגיע ליחידתכם, להלן מסמך שיש למלא 72 שעות טרם הגעת צוות הביקורת ליחידה ולשלוח לרת"ח ביקורת אכ"א מילואים.
2. להלן נושאים שיש להכין לקראת הביקורת של צוות המילואים:
 - א. סיכום משא"ן מפורט: מסמך סיכום והפקת לקחים "חרבות ברזל" תוך פירוט נושאים לשיפור ולשימור לרבות משימות ואתגרי היחידה ב 7.10 המאושר ע"י קמשי"ח ו/או מקביליו (במהלך חרבות ברזל יצא כהנחיית קמשי"ר).
 - ב. נפגעים: פירוט סה"כ פצועים, אופן הטיפול המשא"ני בהם (סטטוס מילוי אירוע חריג) ומעקב אחר חיילים עם בעיות שטרם טופלו.
 - ג. מסמך המכרט את אופן ניצול הימ"מ תוך מתן דגש לעמידה בתקני אמי"ץ וכן פירוט על פי יחידות נפקדים/ עריקים (במידה והיו).
 - ד. יש לפרט פערים במידה ויש במקצועות קריטיים.
 - ה. יש למלא נתוני כ"א כפי שמפורטים להלן:

תאריך תע"מ סבב לחימה אחרון תאריך תחילה ותאריך סיום שחרור המסגרת	אחוז איוש	מצבה פעילה	בלתי נקראים	מצבה	תקן	פירוט מסגרות
						חטיבה
						גדוד
						סה"כ

ו. ככלל ניתן להעביר נתונים/ אירועים שהיחידה מעוניינת להציג לצוות עוד בטרם הביקורת.

רותם קליין, רס"ן
רת"ח ביקורת אכ"א
ב/ ר' אגף כוח האדם

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

כלל הנושאים מסתמכים על הספרות התורתית:
ספר ניהול משרד משא"ן בחירום/שגרה
קובץ הוראות הקריאה לשמ"פ

מבוקר יקר, יש למלא את דף זה טרם הגעת צוות הביקורת

חטיבה/סמכות: _____

שם היחידה: _____

שם המבקר: _____

תאריך: ____/____/____

תפקיד	מ.א	דרגה	שם ומשפחה	תחילת תפקיד
1				ק. משא"ן מילואים
2				קמש"ח

בעלי תפקידים נוספים ביחידה:

תפקיד	מ.א	דרגה	שם ומשפחה	תחילת תפקיד
1				מפקד היחידה
2				ס. מפקד היחידה

נתוני כ"א

	מצבה	בלתי נקראים	ב.מ	מצבה פעילה	שבצ"ק רכוב כן/לא	תאריך אימון מלא אחרון	תאריך תע"מ אחרון	תאריך אימון מפקדים/חלקי/או ש.כ/פלס"ם	מעמ"ל אחרון
קצינים									
חוגרים									
סה"כ									

נתונים כלליים (נתונים שהיחידה מעוניינת להעלות), יש לציין כמות ימ"מ שנוצלה בשנה החולפת ביחידה ומשימות שמ"פ גדולות-

מודגש בזאת כי במהלך הביקורת המבקר ובחלק מהביקורת יעשה שימוש במערכת אנשים וינשוף של ק. המשא"ן המבוקר.

מודגש כי לשיקול המבקר להכשיל את כלל הביקורת במידה ותחום אחד נכשל.

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

חירום (30%)

ממצאים	הכוונה למבקר	נושא הבדיקה
בקיאות בע"ת - תקין/לא תקין קיום סד"פ (פק"ל) ובקיאות בע"ת - תקין/לא תקין היכרות נק' הקליטה - תקין/לא תקין בקיאות במילוי 428 - תקין/לא תקין מלל חופשי:	- יש לוודא בקיאות בע"ת ובכללם נאמני כ"א אשר קולטים בפועל בחירום. אופן הדיווח והשליטה בכ"א מתפקד ונפגע בחירום והכרת המערכות (הבדיקה תהא מדגמית באמצעות שיחה טלפונית) - מיקום הימ"ח/מתקן והעמדה המיועדת לקליטה. - יש לוודא שהגורם הקולט יודע למלא 428 - בקיאות בע"ת בנקודת הקליטה ובנקודת רישום ודיווח. - על גבי אלפון הקליטה יש לוודא שהגורם הקולט יודע כי נדרש למלא שעת "ק", עפ"י ההנחיה החדשה. - ווידוא פתיחת שמ"פ ומעבר על ניהול שמ"פ יומי מול מעקב נוכחות בשת"פ עם ק. משא"ן הגדודי. - יש לתשאל ולבדוק פעילויות היחידה בתרגול ובחירום ובהעשרת הסגלים והידע המקצועי בתחום החירום תוך תיעוד ולמידה (ביצוע כנסים, השתתפות באלפיות ממשא"ן וכו') - יש לוודא כי מחלקת המשא"ן כשירה ומתורגלת במעמ"ל. - לוודא בקיאות במיכון הגיוס - ידע והרשאות. - יש לוודא אחראי נקודת איתור כולל שבצ"ק עדכני של סגלי משא"ן המילואים וכן תיק נקודת איתור הכולל דוחות ופק"ל לביצוע תפקידו ועדכונות ותיקופו על פי הפקודות. - לוודא עם בע"ת כי בקיא ומכיר את תפקידו כאחראי נקודת איתור (ראה נספח ב')	- התמצאות ובקיאות בסד"פ חירום. בקיאות בע"ת ובכללם נאמני כ"א אשר קולטים בפועל. - פתיחת שמ"פ בחירום. - מימוש הוראת קמש"ר בנושא צמצום הבריחוקרטיה בגיוס חירום. - מיכון הגיוס - ביצוע הסמכה לקצין הנכנס עד 7 ימים ממועד הכניסה. - נקודת איתור. - מסמך סיכום והפקת לקחים "חרבות ברזל" תוך פירוט נושאים לשיפור ולשימור המאושר ע"י קמש"ח ו/או מקביליו.
ציוד נדרש בערכת הקליטה (יש לסמן ברשימה שמופיעה בהמשך) - תקין/לא תקין ניהול סד"כ בלתי נקראים - תקין/לא תקין הקלות תורתיות - תקין/לא תקין האם קיימת תיקייה ברשת לאוכלוסיית הבנ"ל? תקין/לא תקין האם כלל האסמכתאות הנדרשות מצויות בתיקיות/מוזנות במערכת? תקין/לא תקין	- יש לבדוק האם קיימות הקלות תורתיות בתוקף החתומות ע"י הגורם המוסמך (מדור תורה/עתכ"א מיל': הסמכות המאשרת בנושא זימון למילואים היא עתכ"א מיל'. הסמכות המאשרת בנושא עזרי קליטה בחירום היא מדור תורה <u>חשוב לציין אין לפיקוד סמכות לאשר הקלות תורתיות.</u> - וידוא הימצאות דיסקית אחת לכל חייל בנ"ל - יש לבדוק בשבצ"ק / עץ מבנה כי החיילים אכן משבוצים בבנ"ל, וכי היחידה יודעת לתת התייחסות לכל חייל. את סיבת שיבוצו בבנ"ל. (עפ"י נספח ב' - סוגי בנ"ל).	- תקינות וכשירות ערכת קליטה בחירום (מצ"ב רשימת תכולה בדף העוקב) הימצאות כלל התכולה עפ"י הפקודה. - בנ"ל - יש לוודא כי אוכלוסיית הבלתי נקראים אינם מבצעים שמ"פ

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

האם לכלל החיילים קיימת הקפאה מעודכנת? תקין/ לא תקין מלל חופשי:	- אפשר לראות במסך ניהול במערכת האנשים/ בדו"חות יומיים פוטנציאל בנ"ל/ בהפקת דוח בקרת בנ"ל בינשוף. - יש לציין כי פוטנציאל בנ"ל מציג את כל החיילים ביחידה שצריכים להשתבץ בבנ"ל, אך אינם משובצים. על ק. משא"ן מיל לחת הסבר וסיבה למה החיילים הללו אינם משובצים בבנ"ל. - מוקפאים – הקפאה נעשית רק ע"י עתכ"א מיל. - יש לוודא הפקה יומית של דוחות יומיים. - תיק גיבוי אלפון ושברק – ישמרו לצד תיק הטפסים בימ"ח.	
רקמ"ה – תקן ומצבה כפי שמתועד במרכז הגיוס _____ האם תואם את המופיע במשרד המשא"ן – כן/לא יום רקמ"ה התקיים ב: / / מתוך _____ חיילים ברשת רקמ"ה התייצבו _____ לא התייצבו _____ שמהווים % _____ האם בוצע יום השלמה? כן/ לא האם הוצג סיכום יום רקמ"ה? כן/לא בדיקה מדגמית (טלפונית) של חיילי הרקמ"ה – תקין/לא תקין מלל חופשי:	- בקיאות ומקצועיות של כלל סגל משא"ן המיל. - דוח חיילי רקמ"ה ביחידה והימצאותן של הנחיות כתובות לרשתות מיוחדות בהיבט הקליטה. - יש לבדוק את הרקמ"ה ע"י תשאול היחידה ובדיקה מדגמית עם החיילים באמצעות שיחה טלפונית לוודא שהחיילים מכירים את השתייכותם לרשת רקמ"ה, מה תפקידם? מה הסיסמה לגיוס פומבי? תוך כמה שעות והיכן נדרש להתייצב? יש לוודא כי מתקיים יום רקמ"ה אחת לשנה ושמתקיימות השלמות למי שלא נכח – יש לבקש סיכום יום רקמ"ה המרכז את ההתייצבות. נדרש לבדוק הימצאות שני טלפונים לפחות לכל חייל המשובץ ברשת רקמ"ה. - יש לבדוק את תקן הרקמ"ה מהמרכז גיוס. - הימצאות טבלת כוונות חגים ויודא הימצאות טופס הצטרפות לקבוצת קריאה שמור בתיקיית רשת לפי הפורמט החילי. התגוננות: קבוצת קריאה שתפקידה לתת מענה ראשוני במצב של גיוס תחת אש בימ"ח ובשטחי הריכוז. לבדוק במידה ויש. - ערכת קליטה קבוצות קריאה מהירות- תוחזק בימ"ח- יש לבדוק שמתוקפת אחת לחצי שנה, ושישנה תיקיית השלמת עזרים ברשת. ביחידות בהן הימ"ח קרוב והערכה מוחזקת במשרד- יש לבדוק שמתוקפת בשוטף. - (יש לוודא שהקבוצות קריאה מוזנות במערכת אנשים, באחריות היחידה. ניתן להפיק דוח מהינשוף לבדיקה או לבדוק בעץ מבנה).	קבוצות קריאה מהירה: רקמ"ה, מפקדים, התגוננות (במידה ויש) - ביצוע יום רקמ"ה. - בקיאות מקצועית של כלל סגלי משא"ן המיל. <u>דגש- נדרשים שני טלפונים לכלל החיילים ברשת הרקמ"ה ומפקדים, והתגוננות.</u> <u>*דוח חיילי רקמ"ה ביחידה והימצאותן של הנחיות כתובות לרשתות מיוחדות בדגש לאופן קליטת חיילי הרקמ"ה.</u> <u>*הימצאות אישור מפקד (מח"ט/סא"ל ברקמ"ה יחידתית).</u> תקן רקמ"ה על פי אישור חטיבת המבצעים - ערכת קליטה קבוצות קריאה מהירות

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

התאמה בין שבצ"ק לאלפון - תקין / לא תקין מימוש הנחיית משא"ן ללא נייר ומימוש פקודת ביטול ארגז הדילוג - תקין/לא תקין פערי דסקיות - תקין/לא תקין יש לציין אחוז פער _____ מלל חופשי:	- יש לוודא כי האלפון והשבצ"ק זהים מבחינת הסד"כ היחידות. - הפקת עזרים בפרקי הזמן המוגדרים: אלפון + שבצ"ק - אחת לחודש/תנועות כ"א של 30 חיילים ומעלה. דוחות יומיים-כל בוקר. - רשימת חסרי דסקיות + רשימת דרכי תקשורת מעודכנות בשוטף - יש לוודא בקיאות כי כלל העזרים לקליטה בחירום שיישמרו בתיקית הרשת בתיק זה, יודפסו במעבר משגרה לחירום בלבד. - יש לוודא האם קיימות הצהרות מענק הוני פיזיות עבור חיילים שחתמו ביחידה. יש לוודא כי מוזנת עבורם אינדיקציית "קיום טופס מענק הוני". - יש לוודא בקיאות באופן טיפול בחייל שמבקש לחתום על טופס מענק הוני - לוודא בקיאות הסגלים באופן הטיפול - ווידוא הפקה והדפסת אלפון שבצ"ק אחת לחודש, ביום העבודה הראשון של החודש	תיק עזרים לחירום מעודכן ממוחשב: - אלפון, שבצ"ק - אלפון היררכי בזרועות: אמ"ן / ח"י / ח"א. - דו"חות יומיים- רשימת חסרי דסקיות - רשימת דרכי תקשורת - מימוש משא"ן ללא נייר - מענק הוני. - מעקב כשיריות הפרט - האם היחידה מבצעת מעקב אחר ריענוני הכשרות וכשיריות הפרט - אחריות מפקד- ליקויים הנובעים מחוסר מעורבות מפקד: - שבצ"ק שאינו תואם מציאות.
---	---	--

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

נספח א' - תיק טפסים ועזרי קליטה לחירום

תכולה	הערות	נוהל בשגרה	נוהל במעמ"ל
סדר פעולות		יוחזק אישית על בעלי תפקידים וישמר בנוסף כגיבוי בתיק עזרים	
ציוד משרדי		משרד - תיקוף אחת לחודש ימ"ח - תיקוף אחת לרבעון (גיבוי)	דילוג הערכה במשרד לימ"ח במידת האפשר
פנסים	ע"פ צורך	בדיקה אחת לרבעון	ע"פ צורך
ערכת דסקיות	דיסקיות יוחזקו בימ"ח דסקית אחת- עבור כל משרת מילואים שתי דיסקיות- עבור יחידה ביעוד 0-2 ועבור יחידות בעלות משימה אופרטיבית. דסקיות רצות- בסך 2% מסד"כ היחידה. יסודרו לפי סדר א-ת באורגניזר, יש לוודא שרשרת לכל משרת.	משרד - תיקוף באופן שוטף ימ"ח - תיקוף אחת לרבעון	דילוג בשע"ח לימ"ח עם הדסקיות שנותרו במשרד והשלמת חוסרים במידת האפשר טרם ירידה לימ"ח. במידה ולא ניתן, יש להדפיס את רשימת חוסרי הדסקיות
רשימות חסרי דסקיות	דסקיות שהופקו וטרם הועברו לימ"ח – לוודא תיקוף על פי הפקודות דסקיות שטרם הופקו דסקיות שנדרש להוציא	ינוהלו ע"ג רשימה במחשב	
תיק טפסים			
טופס 428 + דף הסבר למילוי	36 עותקים + דף הסבר למילוי	יוחזק באופן קבוע בימ"ח היחידה יתוקף אחת לרבעון	
טופס 102	10% מסד"כ היחידה		
טופס מענק הוני + נוהל מענק הוני חילי	5% מסד"כ היחידה לכל טופס + עותק אחד לפחות מהנוהל		
הצהרות התנדבות (גיל וחריגי ייעוד), שאלון רפואי וטופס ויתור סודיות	10% מסד"כ היחידה		
פתקיות הטסה	110% מסד"כ היחידה המוטס		
טופס תלוני - 630	5% מסד"כ היחידה		
פנקס שבי	110% מסד"כ היחידה		
נוהל הזנת משוב	עותק אחד לפחות		
שילוט			
פתקיות לוגיסטיות	110% מסד"כ היחידה		
עלון עם ברקוד לאתר המילואים	עותק אחד לפחות		
טבלת סימול סא"פי של יחידות ישות הגיוס	לפי הסימול במערכת הקריאה		
טבלת סימולי רשתות גיוס מיוחדות			
טופס 420 (רשימה שמית) / דפים ריקים	רשות - להחלטת יחידה ואישור מרכז גיוס		
גיבוי אלפון שבצ"ק			
תיק עזרים			
אלפון מילואים מקוצר	סימון האינדיקציות בנ"ל, רקמ"ה, מפקדים, נפקדים	יופקו ביום העבודה הראשון של החודש + יודפסו ויוכנסו	דילוג לימ"ח לאחר הדפסת העזרים והכנסתם ל'תיק העזרים לחירום'
שבצ"ק			

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

	לתיק גיבוי אלפון שבצ"ק אחת לרבעון		דוחות יומיים
	יופקו מדי יום וישמרו ברשת	שמ"פ, בנ"ל, חו"ל	דרכי תקשורת
	תיקוף באופן שוטף		שבצ"ק בעלי תפקידים
	תיקוף באופן שוטף		דוח רשימות והיתרי נהיגה
	תיקוף באופן שוטף	טבלת מעקב לנהגים בלבד (ע"פ מקצוע)	

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

נספח ב' - נקודת איתור ותיק נקודת איתור

תכולה	נוהל בשגרה	נוהל במעמ"ל	הערות
סדר פעולות	יוחזק אישית על בעלי תפקידים		
שילוט	יוחזק בתיק נק' איתור	דילוג בשע"ח לנק' האיתור	כולל שילוט נהלי התגוננות על הערכה לכלול לפחות 3 עטים, עיפרון, 3 מרקרים, מספריים, סרגל, שדכן וסיכות לשדכן בסך כולל של 110% מסד"כ היחידה
ציוד משרדי			
פתקית הפניה			
פק"ל נק' איתור	יוחזק בתיקייה ייעודית ברשת ובשולחן העבודה + בתיק נק' האיתור		
דרכי תקשורת	יוחזק בתיקייה ייעודית ברשת ובשולחן העבודה + בתיק נק' האיתור. תיקוף באופן שוטף והדפסה אחת לחציון		מר"ג, משל"ט חטיבה ובעלי תפקידים רלוונטיים נוספים
איתורן אוגדתי/חטיבתי	יוחזק בתיקייה ייעודית ברשת ובשולחן העבודה + בתיק נק' האיתור. הפקה אחת לחודש והדפסה אחת לחציון	הדפסה ודילוג בשע"ח לנק' האיתור	איתורן יופק ממערכת הינשוף (יש להוסיף באופן ידני את הנתון ימ"ח ושם ק. משא"ן מילואים) ויופץ ע"י רת"ח גיוס מדי חודש לבעלי התפקידים הנדרשים
פנסים	לא נדרש	ע"פ צורך	רק בנק' בה קיימת תאורה מובנית

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

נספח ג' - טבלה מסכמת פירוט העזרים ומקום הימצאותם

מס"ד	עזר	מיקום	מועד תיקוף
1	אלפון	תיקיית רשת ייעודית "עזרים לגיוס" ובשולחן העבודה	כל ה-1 לחודש
2	שבצ"ק	תיקיית רשת ייעודית "עזרים לגיוס" ובשולחן העבודה	כל ה-1 לחודש
3	אלפון היתרי נהיגה	תיקיית רשת ייעודית "עזרים לגיוס" ובשולחן העבודה	בכל שינוי בסד"כ הנוהגים ביחידה
4	תיק טפסים	בימ"ח בארון נעול	אחת לרבעון לפחות
5	תיק עזרי קליטה לחירום	משרד משא"ן מילואים- בתיק ייעודי	כל ה-1 לחודש
6	ערכת קליטה לחירום- רשתות מיוחדות	משרד משא"ן מילואים- בתיק ייעודי	כל ה-1 לחודש
7	ציוד משרדי	משרד משא"ן מילואים- בתיק ייעודי	-
8	מטענים ניידים	משרד משא"ן מילואים- בתיק ייעודי	ל עודד הטענת מטענים הניידים לפני הכנסה לתיק. ביצוע בדיקה בכל חודש
9	רשימת חוסרי לדיסקיות	תיקיית רשת ייעודית "עזרים לגיוס" ובשולחן העבודה כגיבוי	באופן שוטף בכל קליטה/ גריעה של משרתי מילואים
10	דסקיות	אורגניזר לפי א'-ת' של שם המשפחה	באופן שוטף בכל קליטה/ גריעה של משרתי מילואים
11	תיק רשתות קריאה מהירות (רקמ"ה, מפקדים והתגוננות)	ימצא 24/7 פיזית אצל קמ"ח החטיבה/מקביליו	בכל שינוי של הוספה/ גריעה של חיילים מהרשתות
12	סדר פעולות	יישמר בכל אחד מהתיקים ובנוסף על בעלי התפקידים הרלוונטיים	באופן שוטף

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

נספח ד' – סוגי בנ"ל + אסמכתאות בלתי נקראים

(יש לוודא כי היחידה מפיקה דוחות יומיים, ופוטנציאל בנ"ל).

סיבת בלתי נקרא	אוטומטי / ידני		סיבת שיבוץ	אסמכתא	הערות
	כניסה	הסרה			
הקפאה	אוטומטי - בעקבות הזנת הקפאה	אוטומטי - בעקבות הסרה/תחילת הקפאה	הזנת הקפאה ע"י עתכ"מ	ללא	
מאושפזים-מתקן אשפוז צבאי	אוטומטי - בעקבות פתיחת סיפוח למתקן	אוטומטי - בעקבות סגירת סיפוח למתקן	משרתי מילואים אשר במסגרת שירות צבאי פעיל, אושפזו במתקן צבאי	ללא	
חריגי ייעוד	אוטומטי - בעקבות מדרג שאינו תואם את ייעוד היחידה	אוטומטי - בעקבות הזנת השארה	חריג ייעוד ללא השארה	ללא	
מת"ק - מילואים בתנאי קבע	אוטומטי - בעקבות שינוי סו"ש למת"ק (5)	אוטומטי - בעקבות שינוי סו"ש ממת"ק למילואים (6)	כל משרתי המילואים המבצעים שירות מילואים בתנאי קבע	ללא	
תת"ש מילואים עובר	אוטומטי - בעקבות הגעת תת"ש	אוטומטי - בעקבות הארכת תת"ש	כל משרתי המילואים שתת"ש המילואים עבר	ללא	
אסירים - מתקן כליאה צבאי	אוטומטי - בעקבות סיפוח למתקן	אוטומטי - בעקבות סיום סיפוח למתקן	משרתי מילואים אשר נאסרו במתקן כליאה צבאי	ללא	
עריק	נפקד לשמ"פ - אוטומטי - ביום ה-21 לנפקדות	אוטומטי - בעקבות סגירת נפקדות/עריקות	משרתי מילואים נפקדים אשר עומדים בקריטריונים להכרזת עריקות (ביום 15-17 / 21-23 בהתאמה)	תיק נפקד	
	נפקד משמ"פ - ידני ביום ה-15 לנפקדות				
הריון וחופשת לידה	אוטומטי - בעקבות הוספת ילד לרשומת		חיילת מילואים שילדה	ללא	במידה ואינה משרתת בהתנדבות בתפקיד שדינו כדין גבר לפי סעיף 16א' לחוק שירות הביטחון. חיילת בהריון במקצוע 16א' תשהה עד שנה לאחר הלידה (תשובץ באופן אוטומטי לשנה)
	ידני		חיילת מילואים בהריון	תעודת זהות או תעודת לידה בה מפורטים פרטי ילדים / מסמכים רפואיים המעידים על ההיריון	
	ידני		גברים בחופשת לידה	תעודת לידה ואישור מביטוח לאומי כי הגבר הוא זה שמנצל את חופשת הלידה	משרת מילואים אשר מנצל את חופשת הלידה במקום אשתו
חודשון תורן	ידני		כל המשרתים בעלי תת"ש מיל" ישווצו		לא כולל סו"ש מילואים מתנדבים

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

		בסוג איוש זה 30 יום טרם התת"ש			
וע"ר	ידני	משרתי מילואים שעפ"י החלטת/המלצת וע"ר ואושרו לפרופיל 21/24 עד לגריעה לפטור / הנחיית וע"ר	החלטת וע"ר		
קב"ן	ידני	הנחיית קב"ן	החלטת קב"ן		
מנותק קשר	ידני	משרתי מילואים שאושרו כמנותקי קשר ע"י סא"ל משא"ני	חתימת סא"ל על בקשה למדור תנופה לבחינת רלוונטיות חייל מנותק קשר למערך המילואים		
מאושפזים - מתקן אשפוז אזרחי	ידני	משרתי מילואים אשר במסגרת שירות צבאי פעיל/ מסגרת אזרחית, אושפזו במתקן אזרחי	אישור תקף ממתקן האשפוז בו משרת המילואים מאושפז	משרתי מילואים אשר אושפזו במתקן אזרחי. יש לבצע מעקב אחר מועד גמר האשפוז	
אסירים - מתקן כליאה אזרחי	ידני	משרתי מילואים אשר נאסרו במתקן כליאה אזרחי	אישור תקף ממתקן הכליאה/פסק דין תקף	משרתי מילואים אשר נאסרו במתקן כליאה אזרחי	
נעדרים	ידני	משרתי מילואים אשר ישנו דיווח על היות נעדרים במסגרת שירות צבאי פעיל / במסגרת אזרחית	אישור ראש אכ"א לסטאטוס משרתי המילואים/העתק טופס 241/ אישור תקף ממשרתת ישראל/אישור מקרוב משפחה מדרגה ראשונה		
שבויים	ידני	משרתי מילואים אשר ישנו דיווח על היותם שבויים			
נפטרים	ידני	משרתי מילואים אשר עפ"י רישומי משרד הפנים נפטרו/ משרתי מילואים אשר דווחו כנפטרים	תעודת פטירה/אישור אכ"א-מדור רישומת	משרת המילואים יגרע מהיחידה ע"י אכ"א מדור רישומת	
חללים	ידני	משרתי מילואים אשר דווחו ע"י אכ"א/ מחלקת הנפגעים חללים כחללים	אישור תקף של אכ"א/ מחלקת הנפגעים	משרת המילואים יגרע ע"י אכ"א מדור נפגעים	
אזרחים עובדי צה"ל ביחידה (אע"צ)	ידני	אזרחים עובדי צה"ל המוצבים באותה יחידה בה מבצעים מילואים		למעט תפקידים צבאיים מיוחדים, עפ"י בקשת היחידה, ואישור עתכ"א מיל' לביטול ההקפאה	
בטחוני פנימי	ידני	עבור משרתי מילואים שהסיווג הביטחוני שלהם		כאשר נדרש לדווח למשרת המילואים שמ"פ כחלק	

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

מתהליך הסיווג, יש להוציא מסוג איוש 'בלתי נקרא' לצורך דיווח השמ"פ ולאחר מכן להחזירו עד להזנת סיווג בטחוני מתאים		לא תואם את סיווג היחידה ועל כן הם נדרשים לעבור סיווג טרם שיבוצם בסד"כ העיקרי			
לצורך שימוש בסוג זה יש לפנות לתחום מילואים מקמש"ר במייל עם מכתב נחיצות לשיבוץ בסוג איוש בלתי נקרא	לא ישובצו משרתי מילואים בסיבה זו ללא אישור תחום מילואים מקמש"ר; במידה והתקבל אישור יש לשמור מייל זה כאסמכתא לשיבוץ תחת הסיבה.	הקפאה עבור כל סיבה שלא מצוינת בטבלה זו - לדוגמה דוגמה ביטחון שדה, חקירות וכד'		ידני	מוקפאי תחום מילואים מקמש"ר

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

השליטה והטיפול בכוח אדם (25%)

נושא הבדיקה	הכוונה למבקר	ממצאים
תתכ"א:	יש לוודא:	
- קליטה – סדר פעולות הצ"ח	- קיים פרוטוקול קליטה מפורט, מוזן ומקוטלג במערכת האנשים עד 24 שעות.	קליטות - תקין / לא תקין
- פטור משירות ביטחון ומופע פרידה	- קליטה עד 20 חיילים - הקלדת ראיון קליטה במערכת.	שב"י - תקין / לא תקין
- פטור סלקטיבי/ פטור חודשי	- קליטה של 20 חיילים ומעלה - ארכוב סיכום ראיון במערכת.	מימוש מדיניות פטור - תקין/לא תקין
- קליטת חיילי מילואים המשתחררים מהכלא מחלקת בלתי משובצים	- כמו כן ביצוע ראיון קליטה של מפקדים לחיילי מילואים המקוטלג במערכת אנשים לחיילי מילואים שנקלטו עד 18 חודשים לחייל מטדיר ועד 6 חודשים לחייל ששובץ מחדש. (ניתן טלפוני).	טקס פטור - תקין/לא תקין
	- על ק. המשא"ן לנהל טבלה המרכזת את כלל אנשי המיל" שנדרשו בשב"י, כלומר שהיו בשמ"פ ביחידה אחרת. כולל סיפוחים אחרים כמו בליאה, אשפוז קורס ומת"ק.	רידוד סד"ב - תקין/לא תקין
	- פטור משירות בטחון: קצינים שנגרעו בנהל שש"ב נדרשים באישור פטור שאינו בפניו חתום ע"י סא"ל ומעלה. שחרור מוקדם הינו שחרור משירות ביטחון מהסיבות הנ"ל: נשים בהריון מיקוד המצבות/רידוד/צמצום/רפואי (ע"פ מדיניות הנידוב והשחרור משירות ביטחון, פרק ב').	מתוך _____ חיילים המשובצים ביחידה _____ הינם בלתי מתאימים, כלומר _____% מהיחידה
	- נהל קליטה מוקדמת - ק. משא"ן מיל" רשאי ליצור קשר עם החייל 10 ימים טרם השחרור ולקלוט אותו יום לאחר השחרור גם אם החייל בחו"ל.	ביצוע סיכומי ראיונות ע"י מפקדים לחיילים נקלטים - תקין לא תקין
	- נהל סיפוח חייל מילואים לר"מ 2.	ביצוע סיכומי ראיונות ע"י מפקדים לחיילים ב"מ - תקין/ לא תקין
	- מחלקת בלתי משובצים - ניתן לשבץ עד 3 חודשים לכל היותר - אין לנהל פלוגה ייעודית. לבדוק כי חיילים אלו שובצו בהקדם.	מיל חופשי:
	- הזמנת חיילים לטקס פטור לפחות 14 ימים לפני הטקס, יש לראות מלל סמס (מופע שאינו מזכה ימ"מ) + רשימה שמית ע"ג מייל לק. מחשב לתייעוד אסמסים.	
	- הצגת צפי במערכת, סמס כי אכן דיברו עם החייל בנוגע לפטור המיועד ומופע הפרידה. במידה והחייל מציג כי אינו מעוניין להגיע לטקס פטור אך מעוניין לצאת לפטור יש להציג זאת על גבי הצפי. בתחתית הטבלה יהיה חתום קצין משא"ן המילואים וזאת תהווה אסמכתא ואישור לגרוע את החיילים המצוינים בה יום לאחר מופע הפרידה.	
	- אין חובה לשמור הזמנה	

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

תקמ"צ - תקין/לא תקין תקן _____ מצבה _____ אחוז איש _____ סה"כ פערס ביחידה. שבצ"ק - תקין/לא תקין בפלגת עודפי כ"א משובצים _____ חיילים שהם _____ % האם קיימת תכנית פיתוח כ"א ביחידה כן/לא - הזנה יומית עד השעה 16:00 של אותו היום. שיש/ערב חג יש לסגור את מעקב הנוכחות עד 12:00 של אותו היום. שבת/חג יש לסגור את מעקב הנוכחות עד 23:00 של אותו היום.	- יש לוודא תקמ"צ בחתך למקצועות והצגת מצבה פעילה. יש לוודא טיפול בפערי כ"א תוך דגש למקצועות קריטיים (בדגש לפיתוח). יש לוודא כי היחידה מחזיקה בתוכנית פיתוח קצונה (5 שנים קדימה) - האם שדרת המפקדים ביצעו קורס קמ"פ/קמ"ג. יש לוודא אופן דיווח ובקרה אחר נוכחות חיילי המילואים הנמצאים בשמ"פ / בעלי צו (שגרה/חירום) במערכות.	פיתוח כ"א ביחידה: תקמ"צ (כולל 120%) שבצ"ק הצגת פערי כ"א ביחידה והטיפול והתמודדות עם הפער. פיתוח קצונה ופיתוח מפקדים בראייה ל-5 שנים קדימה. מעקב קורס קצינים במילואים (רבות מ"מ). אופן ניהול מעקב נוכחות (דו"ח 1) במערכות הצבאיות לאוכלוסיית המילואים
מועד קיום מופע שמ"פ יחידתי בשנה האחרונה: ☐ / ☐ / ☐ אופן הטיפול באוכלוסייה שאינה מבצעת שמ"פ תקין/לא תקין כמות החיילים שאינם ביצעו שמ"פ משמעותי בשנים האחרונות היא _____ המהווים _____ % מסך הסד"כ היחידתי. אופן הטיפול בחיילים שאינם כשירים תקין/לא תקין מתי לאחרונה בוצע מופע רידוד סד"כ _____ (הצגת תיעוד) כמות הסד"כ שאושר לגריעה _____ (הצגת תיעוד) האם קיימים חיילי מילואים המבצעים שמ"פ ביחידות אחרות בלבד כן/לא במידה וכן האם מתבצע הליך לניוד כן/לא מלל חופשי:	- לשאול לגבי טיפול במסגרת רידוד סד"כ ביחידה. לבקש מק. משא"ן להציג מכתב הסבר או לחלופין אופן טיפול בחייל לא כשיר בלתי מתאימים - לבדוק סיכומי ראיון של מפקדים מקוטלגים בתיק האישי, וכן משך שהות החייל בחוליית ב"מ (לפי מסך "מאיישים בעץ מבנה) ופעולות למען טיוב סד"כ. - אופן קיום ראיון ראיון טלפוני: - עד דרגת רס"ב - ראיון יבוצע ע"י קצין מדרגת רס"ן (אפשרי סרן במינוי קמ"ח) - עד דרגת סרן - ראיון יבוצע ע"י קצין בדרגת סא"ל - ראיון פיזי: - מדרגת רס"ן/רנ"ג - ראיון יבוצע ע"י קצין מדרגת סא"ל - מדרגת סא"ל - ראיון יבוצע ע"י קצין מדרגת תא"ל - אוכלוסיות שלא מבצעות שמ"פ יש לבדוק לפי אלפון מורחב, עמודת "ביצוע שמ"פ בתלת" / לפי דוח מדדי משא"ן " דוח חיילי מילואים שביצעו עד 4 ימי שמפ בשלוש שנים האחרונות".	בחינת אוכלוסיות שלא מבצעות שמ"פ (סיכומי ראיונות, ועדות מיצוי, מיצוי פנים אודותי) מעקב במשרד משא"ן המיל" על חיילים שלא מבצעים שמ"פ - חיילי מיל' החוזרים בתשובה + ועדות מצפון (במידה ורלוונטי) פטור סלקטיבי ורידוד המצבות במערך המילואים - ווידוא קטלוג ס"ר לחיילים בלתי מתאימים - אחריות מפקד - ליקויים הנובעים מחוסר מעורבות מפקד: - סיכומי ראיונות של קליטה ומיצוי.

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

עבור חיילים חסרי אתר המילואים: יש לוודא שקצין המילואים פועל עפ"י הנחיות התממשקות משרד הפנים (איסור פניות יזומות לחיילי הנמ"ל לעדכון פרטים אישיים- מעבר על פרטים אישיים מתבצע ע"י היחידה במעמד קליטת חייל חדש בלבד) ולבקש לראות ממצאים כגון ביצוע תרגילי זמינות במידה והתקיימו. לודא במעמד זה הזנת אינדיקציה לא פעיל באתר מילואים (סוג מידע 9110) במידה וחייל מעדכן עבור עצמו פרטים אישיים היחידה לא צריכה להחזיק עבורו פרטוקול. בדגש על סרבן חשבון בנק. יש לבדוק את הנתונים במערכת אנשים. רק במידה והחייל עלה חריג במדדי המשא"ן, על היחידה לעדכן את המר"ג הפיקודי, ניתנת רשות למר"ג פיקודי להזין פרטים. יש לוודא במעמד זה יחסי גומלין בין מר"ג למשא"ן מילואים. על ק. המשא"ן להזין לחיילים סטודנטים מקצוע באירוע 9200, סטודנטים לרפואה שאינם מוצבים למקורפ"ר ויוזן להם מקצוע יגרעו למאגר.	- עדכון פרטים אישיים: - וידוא תיקיית מעקב של הסטודנטים ביחידה. וידוא שמירת האסמכתא עפ"י הפקודות ווידוא הזנת האינדיקציה הנכונה (מכונה / סטודנט)	החזר נסיעות: השתתפות בהוצאות נסיעה למקום השירות וחזרה למערך המילואים
מספר חיילים שביצעו שמ"פ ללא השתתפות הוצאות נסיעה _____. האם החיילים קיבלו החזר וקיים תחקיר _____. האם היחידה מכירה את אופן הזנת רב קו _____. מלל חופשי:	- יש לוודא הזנה של סוג השתתפות בהוצאות נסיעה עד 5 ימים ממועד הקליטה וכי לא בוצע שמ"פ ללא הזנה זו, במידה ובוצע שמ"פ יש לוודא טיפול משרד המשא"ן בהזנה ברטרו. - באחריות היחידה לוודא ביום פתיחת השמ"פ <u>בטרם</u> הפתיחה כי הדרך שבה הגיע חייל המילואים, זה אכן מה שמזון ברשומת הצבאית, במידה ולא יש לתקן - וזו על מנת למנוע כפילויות (במידה ובחר רב קו באתר המילואים ומוזן לו דלק בעמית). יש לוודא באלפון הקליטה (בגיוס מעל 10 חיילים) -חיילים בעלי שלילת רישיון נדרש לוודא פניית ק.משא"ן לרישוי צה"ל/מדור בקרת המידע. יש לוודא אי הזנת החזר נסיעות על שמ"פ מהבית. - לוודא בקיאות: חייל שמופק עבורו צו בהתראה גדולה מ-48 שעות, נדרש לבחור את שיטת השתתפות בהוצאות הנסיעה דרך אתר המילואים. במידה ולא בחר, ניתן להפנות למוקד שידין הד-אוק.	

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

ניהול תיק תלונות - תקין/ לא תקין עיסוק בגביית הקנסות של אנשי המיל" - תקין/לא תקין מלל חופשי:	- טופס התלונה והמסמכים הרלוונטיים יסרקו ויקוטלגו בתיק האישי של חייל המילואים. במידה ועונשם הוא קנס/ מחבוש על תנאי/ מחבוש. - אם חייל קיבל עונש קנס יש לבדוק שהוא שילם אותו ושקיימת קבלה/ אסמכתא מבנק הדואר / על העברה בנקאית ל: בנק הדואר - 09 סניף 001 חשבון 453211. - אם החייל טרם שילם צריך לבדוק ביחידה טבלת מעקב לתיעוד השיחות - יש לבצע עימו שיחות שבוע מיום הדמ"ש, חודש מיום הדמ"ש ולאחר-מכן אחת לחודש עד אשר יתבצע התשלום. - חייל שלא משלם - יש לוודא שמתבצע טיפול משמעותי.	תלונות: -תיק ממוכן -השתלשלות אירועים -קבלות על קנסות -קטלוג טפסי תלונה לתיק אישי (עונש- קנס / מחבוש / מחבוש ע"ת/ נפקדות במהלך שמ"פ לאחר התייצבות
ניהול תיק דרגות - תקין/ לא תקין מלל חופשי:	- עיכוב או דחייה של העלאה בדרגה - יש לוודא כי במידה והוחלט על עיכוב דרגה קיים הסבר מפורט במערכת האנשים - יש לבדוק בסוג מידע 9127 / 81 / במסך נחיתה באנשים. - 9127 - הזון ע"י היחידה. - 81 - עיכוב מנהלתי שהזון אוטומטית ע"י המערכת.	דרגות קצינים: - פ"מ 3.0207 - מדיניות הסגל חוגרים: - 32-03-09 - קידום בדרגות החוגרים במערך המיל" דרגות קצינים - אחריות מפקד- ליקויים הנובעים מחוסר מעורבות מפקד: הענקת דרגות.
אופן הטיפול והמעקב אחר וע"ר/ קב"ן - תקין/ לא תקין מס' החיילים הממתינים לוע"ר מעל ל- 3 חודשים _____ מלל חופשי:	- משרד המשא"ן יציג את אופן הטיפול באמצעות התכתבות ומעקב אל מול מוקד וע"ר קב"ן	מעקב אחר טיפול וע"ר וקב"ן
ביחידה התקבלו _____ קבילות בשנה האחרונה.	- בדיקת הקבילות ביחידה בשנה האחרונה	תיק קבילות: קבילות שבוצעו בשנה האחרונה קבילות מוצדקות

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

אופן הטיפול במפקדים הזכאים להחזרי הוצאות- תקין / לא תקין כמות המפקדים הזכאים להחזרי הוצאות ביחידה _____ האם קיימים אישורים מתאימים ברמת הפיקוד כן/ לא מלל חופשי:	- יש לשים לב שניתן להזין את ההחזרים רק באופן רטרואקטיבי ולא באופן עתידי. - יש לשים לב שטופסי ההזנה מולאו באופן תקין ועל כלל הרבעון. - במידה ומפקד עלה על מינוי באמצע רבעון לוודא כי מוזן לו החזר החל מיום המינוי.	החזר הוצאות מפקדים: החזר הוצאות למפקדים במילואים שאינם בשמ"פ -הזנה אחת לרבעון והצגת אישורים מתאימים ברמת הפיקוד
--	--	---

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

ניהול וחוקיות שמ"פ – (30%)

נושא הבדיקה	הכוונה למבקר	ממצאים
ניהול שמ"פ: - קובץ הוראות הקריאה לשמ"פ - תיק משימה ממוכן – אנשים בלבד - ספר ניהול משרד משא"ן מיל' בשגרה: פעולות טרם הוצאת הצווים ולאחר הוצאת צווים - ניהול משימה בעידן אתר המילואים - תיק משימות שוטפות ממוכן - צפי טלפוני (מוזן למשימה) - נוהל צבירת שעות	- יש לבדוק בתיק משימה באנשים כי קיימים תע"צים, צפי טלפוני מוזן למשימה והור"ז מקוטלג למשימה באנשים, טופסי 445 משימתיים (במידה ולא אושר בשחור), טופסי 102, טופסי 58 – במידה והבקשה נפתחה באנשים ולא באתר המילואים, יש לוודא כי מגולם בצפי. - יש לבדוק הימצאותם של הטפסים בהתאם לצפי סיכום שמי לכל משימה – - (יודגש כי על קצין משא"ן המיל' לשלוט על מעקב כ"א מיום הוצאת הצווים.) - תכולת תיק: פקודת גיוס, שליטה בחיילים בסטטוס שחרור, לא הושג, קבלת הודעה, תחקירים ומכתבי הסבר, וכלל סוגיות המשא"ן כפי שהופצו ע"י מדור תורה – ניהול תיק בתיקיית רשת, ללא צורך בעותק פיזי. - יש לוודא קבלת ימי התרענות על פי הפקודה שהופצה על פי זכאויות - יש לוודא כי התקיים יום ראיונות טרם מופעי שמ"פ יחידתיים לא מאוחר מ-30 ימים טרם מועד השמ"פ – חובה לפני תע"מ, רשות לפני יתר סוגי המופעים. - חיילים שוחררו מנהלתית-יש לבדוק במסך הנחיתה במערכת האנשים. במידה וקיים-יש לוודא נתוני שמ"פ ולשנות סיבת סגירה בהתאם. חייל שנסגר לו שמ"פ מנהלתית/השלכתית משמע אינו מקבל תשלום על ימי המילואים אשר ביצע עד לשינוי סיבת הסגירה.	ניהול שמ"פ מילואים - תקין/ לא תקין ניהול תיק משימה ממוכן- תקין/ לא תקין אימון/ תע"מ התקיים בשנה האחרונה במועד: ☐ / ☐ / ☐ יום ראיונות מקדים למופע השמ"פ התקיים בתאריך: ☐ / ☐ / ☐ האם הוגשו פניות של חיילי מילואים לולת"ס? כן/ לא במידה וכן, האם התקיים יום דיונים מרכז לכלל החיילים שהגישו בקשה? כן/ לא האם השתתף נציג מטעם היחידה בדיונים? כן/ לא מתוך _____ מזומנים גיוס _____ המהווים _____% מכלל הזימונים. שוחררו בטרם יום הגיוס _____ המהווים _____% מכלל הזימונים. שחרור מפקד _____ סיבות אישיות (58) _____ סיבות רפואיות _____ מנחה מקצועי _____ אחר: _____ שוחררו ביום הגיוס _____ חיילים המהווים _____% מכלל המזומנים סיבות אישיות (58) _____ סיבות רפואיות _____ מנחה מקצועי _____ אחר: _____ סה"כ שוחררו _____ חיילים המהווים _____% מכלל המזומנים ניהול יתר המשימות ביחידה- תקין/ לא תקין אופן ניהול שמ"פ בנהול צבירת שעות- תקין/ לא תקין מלל חופשי:
- מעקב אחר ימי התרענות/חופשות / סטודנטים "חרבות ברזל" שחרור משמ"פ (ממוכן) (סיבת שחרור וסמכות המשחרר 58 102, ולת"ס, מפקד, מנחה מקצועי ובו'.. מועד ביטול זימון) שחרור מסיבת חו"ל טיפול בטפסי 58 תיק משימות שמ"פ הליך ולת"ס שחרור ביוזמת היחידה- (כתב הסכמה 445)		

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

		שחרור רפואי: - אחריות המפקד: - שחרור חייל ע"ג טופס 58 - בקשה אישית לשחרור באתר המילואים/טלפוני - עד 10 ימים ממועד הגשת הבקשה או עד יום טרם הגיוס, במידה והוגשה הבקשה פחות מ-10 ימים טרם הגיוס. - טיפול בחייל שהגיש ולת"ס - העברת חוות דעת, זימון נציג יחידה ליום הדיון. - ביצוע יום ראיונות עד כחודש לפני השמ"פ בתע"מ. - במהלך תקופת שמ"פ, הפניית חייל שפנה בבעיה רפואית לרופא צבאי (פרט לימ"לים) הור"ז אג"מי ומשא"ני עפ"י זמני תקן והתנהלות
הזנת שמ"פ במערכת - תקין/ לא תקין גיוס ושחרור בימים אסורים - תקין/ לא תקין ניהול חריגי קריאה ביחידה - תקין/ לא תקין האם ישנם חיילים שביצעו שמ"פ מעבר למכסה השנתי/תלת-שנתית המותרת בלא אישור משך מתאים כן/ לא האם קיימים חיילי מילואים שתוקף התנדבותם פג וביצעו שמ"פ? כן/ לא מלל חופשי:	- לשים לב לביצוע שמ"פ של חיילים מתנדבים שתוקף התנדבותם פג - יש לוודא הימצאות כתבי הסכמה תקינים ומלאים באופן פיזי וממוכן (רק אם לא חתם באתר המילואים - אפשר לראות במסך המשימה - אישור משחור). לוודא הזנת אישור חריגות בהתאם (בגדרת שמ"פ - "חריגי קריאה" סוג מידע 9428 משימתי 9144 שנתית). - יש לוודא הזנת חריגות משך בטרם ביצעו השמ"פ החריג. 9144 לצפייה ברשומת השמ"פ יש להיכנס לסוג מידע 9145.	חוקיות שמ"פ (הצהרות התנדבות, הזנה בפורטל, משך, אישורים, חריגים, גיוס ושחרור בימים אסורים) - ספר ניהול משרד משא"ן מיל" בשגרה: חריגי קריאה טבלת סמכויות לאישור סגירות שמ"פ באיחור (משימות "ס", תיקוני שמ"פ) תיקון שמ"פ פתיחת שמ"פ סגירת שמ"פ אחריות המפקד: - זימון חיילי מילואים מבלי לעדכן את משרד המשא"ן. - חוסר מעקב ועדכון משרד המשא"ן אחר שינויים בזימונים של חיילים הגורם לתיקוני שמ"פ. - העברת דוח 1 בכל מופע דו יומי ומעלה 30 חיילים ומעלה.

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

שם"פ בין יחידות – שב"י קוד 9162 יש לוודא מעקב טבלה אחר משימות השב"י.	כל חייל אשר מבצע שמ"פ ביחידה שאינה יחידת הרשומות שלו, על יחידת האם לבצע הזנת שב"י במערכת בהתאם להוראת הזימון אשר שלחה לגבי החייל. על היחידה המזמנת יש לוודא הזנת שב"י וביצוע פתיחת וסגירת שמ"פ בהתאם. את תיק המשימה תנהל יחידת האם של החייל. החל מתאריך 5.1.23 יחידת השבי תנהל את תיק המשימה מלבד שבי קורסים ותכנית פק"ל. יש לציין בהוראת הזימון כתיבת סימול סאפי לצורך ביצוע שב"י. במידה ותהליך השב"י בוצע בצורה לקויה על היחידה להציג אסמכתא המראה כי היא ביצעה את ההליך כנדרש יש להסתכל על כלל רשומות השב"י – שונה לאחרונה סוג מידע 9162 החל מתאריך 5.1.23 אחריות יחידת השבי לבצע את כלל הפעולות כולל הזנת 'חריגות, צפי, הוצאת צו וכו'.	נפקדים, ומנותקים: נוהל צבירת שעות-תיקים במשרד משא"ן המיל"מ-עקב אחר נפקדים-נוהל מנותקי קשר אחריות המפקד: מעורבות במניעת נפקדים. מעורבות בהליך פתיחת נפקדות טרם ההכרה. טיפול בחיילים שלא התייצבו לשמ"פ ללא אישור.
תיק נפקדים - תקין/ לא תקין האם קיימים חיילים ששוחרו ללא התייצבות לאחר תאריך תחילת השמ"פ? כן/ לא מספר החיילים שהוגשו לעריקות בשנה האחרונה _____ מתוכם הוכרזו כעריקים _____ מלל חופשי:	לשים לב שחפשי נפקדים המוזמנים בנוהל צבירת שעות מנוהלים בטבלה (3) חיפושים לא שווים ליום מיל", אלא על כל 8 שעות נדרש להזין לחייל יום מיל"). ביצוע חיפושים לנפקדים עפ"י ההנחיות (ספר ניהול משרד משא"ן מילואים בשגרה) תיק נפקדים, ומנותקים – יסרקו בו כלל התכתובות (טפסים, מסמכים, הצהרות וכו') הנוגעות לנפקדות/ ניתוק קשר של אנשי המילואים ביחידה. לפי ספר ניהול משרד משא"ן מילואים בשגרה עמ' 534-536.	

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

הטיפול בפרט - (15%)

ממצאים	הכוונה למבקר	נושא הבדיקה
האם כרטיס המג"ד ע"ש המג"ד הנכחי - תקין/לא תקין פירוט רכישות ואופן ניצול סל המג"ד לטובת רווחת כלל חיילי המילואים ביחידה - תקין/לא תקין סך התקציב העומד לרשות היחידה _____ מתוכו נוצל _____ מלל חופשי:	- בדוק ע"י תשאול המג"ד - האופן בו מנוהל התחום - הקצאה אל מול ניצול. - יש לוודא כי הרכישות נעשות תוך התחשבות וחשיבה על כלל חיילי היחידה.	נושא הבדיקה "סל המגד"
מלל חופשי:	- בדוק ע"י תשאול המג"ד (האם ומתי בוצעה פעילות גיבוש לחיילים/משפחותיהם, מהי התדירות)	יזמות מפקד לשמירה על לכידות היחידה: - תכנית שנתית/רב שנתית לשמירת הלכידות ביחידה (רמת המחלקה/פלוגה/גדוד)
מלל חופשי:	- לבדוק ע"י תשאול המג"ד - יש לבדוק תיעוד לאירועים/הצטיינות - האם הוכרו מהיחידה חיילים/מפקדים כמצטיינים	טיפוח כ"א במילואים ע"י מפקד היחידה: - "עדים במדים". - ערב יחידתי. - הענקת דרגות. - סיור ביד ושם. - סיור סליחות. - הצטיינות.
	- לבצע שיחה עם קמח"ח או מקביליו בכל הקשור לקשר עם המשפחות השכולות ביחידה, מעורבות וליווי המפקדים אל מול המשפחות השכולות. - לוודא תיעוד באירוע חריג מערכת אנשים, תוך עדכון גורמים רלוונטיים במידת הצורך	קשר עם משפחות שכולות - טיפול ותיעוד באירועים חריגים
	- יש לתשאל ולבדוק האם קצין המשא"ן מכיר את עבודת מוקד המילואים והאם מפנה משרתי מילואים למושל"ם הצה"לי. - יש לבדוק הימצאות אפליקציה לשיקוף פניות בנייד קצין המשא"ן וסטטוס הטיפול בפניות. - יש לוודא כי פרטי קצין המשא"ן מעודכנים במערכת אנשים כראוי (ניתן לראות זאת בתדפיס אישי של חייל באופן אקראי). - יש לבדוק כמות פניות פתוחות באפליקציה ואופן הטיפול בהם	פניות משרתי המילואים למול המושל"ם הצה"לי

שאלון ביקורת משרד משא"ן מילואים

סה"כ פניות פתוחות מעל 48 שעות ואופן הטיפול סה"כ פניות פתוחות מעל 72 שעות ואופן הטיפול סה"כ פניות פתוחות מעל שבוע ואופן הטיפול סה"כ פניות פתוחות מעל לשבועיים ואופן הטיפול - נדרש שקצין המשא"ן יציג תחקירים בנושא הפניות במידת הצורך.	
---	--

התרשמות ככללית של המבקר – (10%)

ציון מומלץ -

מודגש כי הציון המומלץ הינו בגדר המלצה בלבד, וציון זה אינו משפיע על הציון הסופי.

מודגש כי בסוף הביקורת יש לצלם למבוקר את דפי הליקויים ע"מ שיתחיל לעבוד על דו"ח תיקון הליקויים עוד בטרם הפצת דו"ח סיכום הביקורת.