



דיווח היעדרות מילואים במדב"ס אופקית

מדריך

תהליך עבודה – דיווח היעדרות מילואים במערכת מדב"ס אופקית

קבלת צו מילואים

בעת קבלת הצו, על עובד/ת ההוראה לדווח למנהל/ת

נדרש מילוי מקום

נדווח היעדרות מילואים במערכת
מדב"ס אופקית ללא טופס 3010

נוודא קבלת טופס 3010 מעובד/ת
ההוראה לאחר החזרה מהמילואים

נעדכן את דיווח ההיעדרות ונצרף
אליו את הטופס

לא נדרש מילוי מקום

נוודא קבלת טופס 3010 מעובד/ת
ההוראה לאחר החזרה מהמילואים

נדווח היעדרות מילואים ונצרף אליו
את הטופס

דגשי עבודה חשובים

נדווח את התאריכים **המדויקים** כפי שרשומים **בטופס**. 

עלינו לוודא קבלת טופס המילואים עד חודשיים מיום חזרתו/ה של
עובד/ת ההוראה ולסרוק אותו למערכת, אחרת ההיעדרות **תיחשב
כלא מוצדקת**. 

עלינו לשים לב לבחירת **קוד ההיעדרות הנכון** – האם זה קוד היעדרות
של יום מלא, חצי יום או רח"ל. 

עלינו לדווח את ההיעדרויות בהתאם **למה שמצוין בטופס**:
אם זו היעדרות של יום מלא, חצי יום או רח"ל. 

אם אלו תקופות מחולקות – **צו לכל יום מילואים** - נזין את מספר
ההיעדרויות כמספר הימים. 

דיווח על עובד/ת הוראה שעבד/ה במהלך יום המילואים

ייתכנו מקרים חריגים בהם עובד/ת ההוראה נכח/ה במוסד במהלך יום המילואים, על כן יש לדווח בהיעדרות גם על הנוכחות של עובד/ת ההוראה עבור כל תאריך בו היא/הוא נכח/ה.

סמל מוסד: 123456 שם מוסד: יצחק רבין שנת לימודים: תשפא

* מ. זהות: 31322222 שם: ויקי ויקים

תנועה חדשה

סוג היעדרות: 8050 - מילואים

קטגוריה: מילואים טופס: ☒ מצורף ☐ לא מצורף טופס pdf

מתאריך: 01/03/2021 עד תאריך: 04/03/2021 מספר ימים: 4

פיצול: הכל

שעות ליום:

הערה:

1 האם העובד נכח במוסד במהלך תקופת המילואים? ☒ כן ☐ לא

נוכחות במוסד:

2

3

תאריך:	02/03/2021	מוסד:	123456	פיצול:	5466 - אופק חי	שעות ליום:	2
תאריך:	03/03/2021	מוסד:	123456	פיצול:	5466 - אופק חי	שעות ליום:	3

חזרה שמירה

1 לאחר קבלת הטופס וצירופו לדיווח ההיעדרות, נסמן כי עובד/ת ההוראה עבד/ה באותו היום במוסד.

2 נזין את התאריך הפיצול ומספר השעות בהם הוא/היא עבד/ה.

3 במידת הצורך נוכל להוסיף יום נוכחות נוסף על ידי לחיצה על אייקון ה+

שימו לב!

חייבת להיות התאמה בין מערכת השעות של עובד/ת ההוראה לבין הימים והשעות שמוזנים