

**מטרה**

1. מטרת הוראה זו היא לפרט את הכללים הנוגעים לזכאות לשעות כוננות, תהליך אישור הזכאות והבקרה הנדרשת.

**הגדרות**

2. בהוראה זו –

א. "**כוננות בית**" - משמעותה, כאשר עובד נדרש על ידי הממונים עליו להישאר במשך כל תקופת הכוננות בביתו או במקום אחר שנקבע על ידי מפקדו, ולהיות מוכן להיקרא לפעילות, בהתאם לצורך.

**כללי**

3. תפקידים המצריכים ביצוע שעות כוננות הינם תפקידים ייחודיים, הדורשים זמינות של בעלי תפקידים ספציפיים, היודעים לתת מענה בחירום, בשגרה ובהתאם לצורך.
4. הוראה זו תחול על עובדי צה"ל המועסקים בהסכם קיבוצי, למעט חניכים.

**כללי ביצוע כוננות**

5. זמן הכוננות יהיה מסיום שעות העבודה הרגילות ביחידה ועד 24:00 לכל המאוחר, ובכל מקרה לא תעלה מכסת שעות הכוננות שתאושר לעובד על שמונה שעות ליום חול, עשר שעות ביום שישי, או שלושים ושש שעות בשבת (תחום השבת הינו משעה 18:00 ביום שישי ועד יום ראשון ב-6:00 בבוקר).
6. הכוננות תדווח לאחר הגעת הכונן לביתו (או למקום אחר שנקבע ע"י מפקדו לפי סעיף 2.א. לעיל) ולאחר שאחרון העובדים אשר יכול היה לתת מענה לנושא ביחידה, סיים את יום עבודתו, לפי המאוחר מבניהם.
7. עובד המצוי במחלה, מילואים או בחופשה שלא בביתו אינו רשאי לבצע כוננות.
8. למען הסר ספק אין העובד רשאי לעזוב את המקום שנקבע במשך כל תקופת הכוננות.

**אופן הגשת הבקשה**

9. לקראת תחילת השנה האזרחית באחריות קצין משא"ן ע"צ ביחידה לתקף את רשימת הכוננים ביחידתו בהתאם להוראה זו.

10. עד 10 שעות כוננות :

א. בהמשך לסעיף 9 לעיל, הסמכות תגיש למדור ביצוע השכר במרכז תע"צ בקשה לכוננות בצירוף מכתב נחיצות החתום ע"י מפקד יחידה בדרגת אל"מ / אע"ב תס"ן (**נספח א'**) לאחר קבלת אישור תקציבי מגופי התכנון הרלוונטיים.

|                        |              |                                |
|------------------------|--------------|--------------------------------|
| שם הוראה : שעות כוננות | מספר : 40-48 | כותב ההוראה : מדור שכר         |
| עמוד 1 מתוך 7          |              | תאריך עדכון אחרון : 03/08/2025 |

**שעות כוננות**

נוסח מעודכן לתאריך : 03/08/2025

ב. במידה והבקשה תאושר, מדור שכר במרכז תע"צ יזין אינדיקציה מתאימה ברשומת הצה"לית.

**11. מעל 10 שעות כוננות :**

א. בהמשך לסעיף 9 לעיל, הסמכות תגיש למדור ביצוע השכר במרכז תע"צ בקשה לכוננות לאחר קבלת אישור תקציבי מגופי התכנון הרלוונטיים, ובצירוף מכתב נחיצות החתום ע"י מפקד יחידה בדרגת תא"ל / אע"ב תס"ן הממלא תפקיד בתקן תא"ל.

ב. בקשה עבור 50 שעות כוננות חודשיות ומעלה תידרש באישור ר' מרכז תע"צ, לאחר קבלת מסמך נחיצות החתום ע"י תא"ל / אע"ב תס"ן הממלא תפקיד בתקן תא"ל.

ג. מסמך הנחיצות יועבר לפי **נספח א'** ויכלול בין היתר הסבר על תפקיד העובד והסבר על מיצוי כלל משאבי כ"א העומדים לרשות היחידה.

ד. מדור ביצוע השכר במרכז תע"צ יבחן את הבקשה, וככל שתאושר - יזין אישור בהתאם למכסה שאושרה (בנפרד לימי חול ולשבת), במערכת הממוכנת וייתיק את האישור בתיקו האישי של העובד. תוקף האישור יהיה לכל היותר לתקופה של שנה.

12. חריגה מהמכסה שאושרה תיעשה אך ורק באישור פרטני של מדור ביצוע השכר במרכז תע"צ, וטרם החריגה בפועל.

13. במידה ויתהוו צרכים חדשים במהלך השנה, הסמכות תגיש בקשה לעדכון אישור הזכאות לכוננים תחת אחריותה, כאמור בפרק זה.

**תדריך ביצוע כוננות**

14. יש לוודא כי הכונן מודע למועד ומהות הכוננות, עבר תדריך (**נספח ב'**) בנושא ושעליו להימצא בבית או במקום אחר שהוגדר לו ע"י מפקדו באותן שעות.

15. עובד שאושר לביצוע תפקיד כוננות יחתום על גבי טופס "הצהרת עובד המיועד לבצע תפקיד כוננות בית" (**נספח ג'**) בו יצהיר כי תודרך תדריך מלא ומפורט לגבי תפקיד הכוננות, לרבות העובדה שמדובר בכוננות בית בלבד וכן כי עליו להיות מוכן ומסוגל להגיע מידית ועצמאית ליחידה במהלך הכוננות בפרק זמן סביר. הצהרה זו תתויק בתיקו האישי של העובד.

**תשלום בעד כוננות**

16. עבור שעות כוננות יזוכה העובד בתשלום שכר של 2 שעות עבודה רגילות בעד כל 3 שעות כוננות שהעובד יידרש להימצא בכוננות.

17. עובד שייקרא לעבודה תוך שהייתו בכוננות, יקבל עבור שעות העבודה בפועל תשלום בהתאם לחישוב הנהוג לגבי שעות נוספות. שעות עבודה בפועל ייחשבו כמשך הזמן משעת היציאה מביתו ועד חזרתו לביתו.

|                        |              |                                |
|------------------------|--------------|--------------------------------|
| שם הוראה : שעות כוננות | מספר : 40-48 | כותב ההוראה : מדור שכר         |
| עמוד 2 מתוך 7          |              | תאריך עדכון אחרון : 03/08/2025 |

אופן הדיווח

18. היחידה תדווח בדו"ח התעסוקה החודשי את מספר השעות בהם בוצעו הכוננויות, בנפרד לכוננות בימי חול ובימי שבת :

| מגבלת שעות כוננות<br>יומי/סופ"ש |                   | אירוע בדוח<br>תעסוקה | סוג כוננות       |
|---------------------------------|-------------------|----------------------|------------------|
| ימים א-ה<br>8 שעות              | יום ו'<br>10 שעות | 4715                 | כוננות חול       |
| 36 שעות                         |                   | 4725                 | כוננות<br>שבת/חג |

בקרה

19. מפקד היחידה יבקר את ביצוע הכוננות בפועל ע"י התקשרות לכוננים.

20. מדור תו"ב במרכז תע"צ יבצע בקרה על מכסת שעות הכוננות שנוצלו על ידי הסמכויות.

רמ"ד אחראי לעדכונים ושינויים : רמ"ד שכר

|                        |                                |                        |
|------------------------|--------------------------------|------------------------|
| שם הוראה : שעות כוננות | מספר : 40-48                   | כותב ההוראה : מדור שכר |
| עמוד 3 מתוך 7          | תאריך עדכון אחרון : 03/08/2025 |                        |



- שמור לאחר מילוי -

**נספח א' - טופס הכרה בביצוע שעות כוננות**

(ימולא ע"י מפקדו של העובד)

יחידה: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

| שם פרטי | שם משפחה | ת.ז. | שם התפקיד |
|---------|----------|------|-----------|
|---------|----------|------|-----------|

**תיאור תפקידו של העובד :**

- א. שם היחידה: \_\_\_\_\_
- ב. שם יחידת המשנה: \_\_\_\_\_
- ג. כפיפות פיקודית ל: \_\_\_\_\_
- ד. כפיפות מקצועית ל: \_\_\_\_\_
- ה. עץ מבנה (יש לתאר בפשטות את מקומו של העובד במבנה האירגוני אליו הוא משתייך) :

ו. תיאור התפקיד :

- ז. נא פרט את התנאים הפיזיים של התפקיד (לדוגמא: עבודת בחוץ, תנאי לחות/חום/ קור, מאמצי הרמה/ טעינה/ פריקה) :

|                        |                                |                        |
|------------------------|--------------------------------|------------------------|
| שם הוראה : שעות כוננות | מספר : 40-48                   | כותב ההוראה : מדור שכר |
| עמוד 4 מתוך 7          | תאריך עדכון אחרון : 03/08/2025 |                        |



ח. חלוקת מטלות/ פעילות :

| מס"ד | תיאור מטלה | סוג מטלה |
|------|------------|----------|
| 1    |            |          |
| 2    |            |          |
| 3    |            |          |
| 4    |            |          |

\* סוגי מטלות : (תיעוד/ רישום/ פיקוד/ ניהול/ בקרה/ הפעלה/ מעקב/ תכנון/ אם אחר אז פרט)

ט. פרט את בע"ת שיכולים לתת מענה בתחום הנדרש :

---



---



---



---

י. נא פרט את נחיצות העובד בשהייה בכוננות בית, לרבות היעדר חלופות אחרות :

---



---



---

יא. כמות שעות הכוננות הנדרשת, למולן קיים אישור תקציבי :

הריני מאשר כי הפרטים שמולאו בטופס זה, הינם נכונים ומאושרים על ידי :

אישור מפקד ישיר :

מ.א. דרגה שם ושם משפחה חתימה

עבור 1-10 שעות כוננות חודשיות - המלצת מפקד יחידה בדרגת אל"מ/אע"ב תס"ן ומעלה :

\_\_\_\_\_

מ.א. דרגה שם ושם משפחה חתימה

עבור 11 שעות כוננות חודשיות ומעלה – המלצת מפקד יחידה בדרגת תא"ל/אע"ב תס"ן בתקן תא"ל ומעלה :

\_\_\_\_\_

מ.א. דרגה שם ושם משפחה חתימה

|                        |                                |                        |
|------------------------|--------------------------------|------------------------|
| שם הוראה : שעות כוננות | מספר : 40-48                   | כותב ההוראה : מדור שכר |
| עמוד 5 מתוך 7          | תאריך עדכון אחרון : 03/08/2025 |                        |

**שעות כוננות**

נוסח מעודכן לתאריך : 03/08/2025

**נספח ב' - תדריך יציאה לשעות כוננות**

1. שעות הכוננות הן מצרך חשוב בכל הנוגע למוכנות צה"ל במצבי משבר, על כן, ישנה חשיבות להכרת הכללים הנוגעים לביצוע שעות כוננות.
2. כוננות בית: עובד, נדרש על ידי הממונים עליו להישאר במשך כל תקופת הכוננות בביתו או במקום אחר שנקבע ע"י מפקדו, ולהיות מוכן להיקרא לפעילות בהתאם לצורך. למען הסר ספק, אין העובד רשאי לעזוב את המקום שנקבע במשך כל תקופת הכוננות.
3. התשלום הוא 2/3 משכר שעה רגילה עבור כל שעת כוננות.
4. זמן הכוננות יהיה מסיום שעות העבודה הרגילות ועד השעה 24:00 לכל המאוחר, ובכל מקרה לא תעלה מכסת שעות הכוננות שתאושר לעובד על 8 שעות ליום חול, 10 שעות ביום שישי או 36 שעות בשבת (מכניסת השבת - יום א' ב-06:00 בבוקר).
5. במקרים שבהם עובד עובר לתפקיד אשר איננו מזכה בשעות כוננות תבוטל אוטומטית זכאותו לתוספת שעות הכוננות (יש לעדכן את הסמכות ומרכז תע"ץ בעת שינוי התפקיד כי בתפקיד הקודם זוכה בכוננות).
6. עובד אינו רשאי על דעת עצמו לבצע כוננויות אם לא נדרש לכך ע"י מעסיקו. סמכותו הבלעדית של המעסיק לקבוע את הצורך בכוננות.
7. עבודה בשעות נוספות/ כוננות וכו' אינה הופכת תנאי בחוזה העסקתם של העובדים, על כן, אין לראות בשעות הכוננות כחלק משכר היסוד של העובד.
8. על העובד לחתום ולאשר כי אכן קרא את הכללים לביצוע הכוננות והוא מסכים למלא אחריהם.
9. על מפקד העובד לחתום ולאשר כי אכן קרא את הכללים לביצוע הכוננות והוא מסכים למלא אחריהם.

|                        |              |                                |
|------------------------|--------------|--------------------------------|
| שם הוראה : שעות כוננות | מספר : 40-48 | כותב ההוראה : מדור שכר         |
| עמוד 6 מתוך 7          |              | תאריך עדכון אחרון : 03/08/2025 |

נספח ג'- הצהרת עובד המיועד לבצע תפקיד כוננות בית

פרטי העובד :

|           |          |         |       |              |
|-----------|----------|---------|-------|--------------|
|           |          |         |       |              |
| מספר עובד | שם משפחה | שם פרטי | יחידה | תחילת העבודה |

אני, העובד שפרטיו רשומים מעלה מצהיר בזאת כי קיבלתי תדריך מלא ומפורט לגבי תפקיד הכוננות.

ידוע לי כי עליי להימצא אך ורק בביתי או במקום הנקבע ע"י מפקדי בזמן ביצוע הכוננות.

ידוע לי כי עלי להיות זמין ויש ביכולתי להגיע לעבודה באופן עצמאי בכל משך הכוננות באופן מידי.

**אישור מפקד בדרגת רס"ן / תמ"ן לפחות :** מאשר כי העובד חתם בפני לאחר שקרא והבין את ההצהרה.

|       |     |      |           |       |
|-------|-----|------|-----------|-------|
|       |     |      |           |       |
| תאריך | מ.א | דרגה | שם ומשפחה | חתימה |

\_\_\_\_\_ חתימה :

\_\_\_\_\_ תאריך :

|                        |                                |                        |
|------------------------|--------------------------------|------------------------|
| שם הוראה : שעות כוננות | מספר : 40-48                   | כותב ההוראה : מדור שכר |
| עמוד 7 מתוך 7          | תאריך עדכון אחרון : 03/08/2025 |                        |