

**מטרה**

1. לייצר מנגנון ארגוני לטובת מיסוד תהליכי הצטיינות, אופן בחירת עובדות ועובדי צה"ל מצטיינים וסוגי ההצטיינות.

רקע

1. בחירת עובדות ועובדי צה"ל מצטיינים מהווה הזדמנות ייחודית להערכה והוקרה משמעותית על עשייה בולטת במקצועיות, במסירות ובתרומה עבור צה"ל.
2. קיימים מספר סוגי הצטיינות כדלקמן :
- א. מצטיינות ומצטייני רמטכ"ל.
- ב. מצטיינות ומצטייני אלוף.
- ג. מצטיינות ומצטייני תא"ל.

שיטה

3. טקסי הוקרה לעובדות מצטיינות ולעובדים מצטיינים ייערכו לקראת יום העצמאות או לקראת ראש השנה העברי :
- א. מצטיינות ומצטייני הרמטכ"ל – יקבע מידי שנה בהתאם למפ"ע.
- ב. מצטיינות ומצטייני תא"ל/ אלוף – יתקיימו טקסים בראשות תא"ל/ אלוף ובהשתתפות מפקדות ומפקדי יחידות במהלך שנה"ע (לבחירת הסמכות).
4. קריטריונים לבחירת מצטיינים :

| מצטיינות ומצטייני רמטכ"ל | מצטיינות ומצטייני אלוף/ תא"ל | |
|---|---|-------------------|
| חמש שנים | - | ותק |
| חוות דעת 1 (מצוין) בשנתיים האחרונות | חוות דעת 1 (מצוין) באחת מהשנתיים האחרונות | חוות דעת |
| לא ניתן כלל לאורך תקופת ההעסקה | לא ניתן בחמש השנים הקודמות | הצטיינויות קודמות |
| ללא דין משמעותי או פלילי או הרשעות בעבירות שיש עמן קלון בעשר השנים הקודמות. אין חקירת מצ"ח פתוחה. | | משמעת |

5. דגשים לבחירת המצטיינים/ות :

- א. עובד/ת אשר מפגין/ה מקצועיות גבוהה, מסירות, חדשנות, יצירתיות ויוזמה ותורם/ת באופן משמעותי בעשייה ברמת היחידה תוך הפגנת יחסי אנוש טובים. כמו כן, עובד/ת בעלת/ת ערך מוסף והצטיינות ממושכת בביצוע התפקיד, פועלת/ת להתנדבות ביחידה ובקהילה.
- ב. באחריות הסמכות לוודא כי במסגרת בחירת העובדות והעובדים המצטיינים יהיה ייצוג מגדרי הולם, ממוגון הסקטורים המקצועיים ותחומי העיסוק השונים.
- יודגש כי בחירת המצטיינים והמצטיינות על ידי הסמכות תהיה בהתאם לאחוז הייצוג המגדרי של אוכלוסיית העובדים והעובדות בסמכות.

| | | |
|-----------------------------|--------------|--------------------------------|
| שם הוראה : נוהל עובד מצטיין | מספר : 60-52 | כותב ההוראה : אע"צ עדי גניש |
| עמוד 1 מתוך 6 | | תאריך עדכון אחרון : 22/02/2026 |

**תהליך בחירת המצטיינים :**

6. ככלל, תהליך בחירת המצטיינים/ות יתקיים במסגרת וועדות כפי שיפורט להלן :
- א. מצטיינות ומצטייני אלוף ותא"ל -
- 1) באחריות כל סמכות לכנס **ועדה** אשר תבחר את המצטיינים/ות (בהתאם לקריטריונים שפורטו בסעיפים 5-6).
 - 2) ניתן לבחור חניך/כה של אחד מבית הספר בחילות כמצטיינית/ת.
 - 3) יש למלא טופס עבור כל מועמד/ת לטובת ההשתתפות בוועדה (נספח א').
 - 4) הרכב הוועדה :
 - יו"ר הוועדה – מפקד/ת הסמכות/ הזרוע/ החיל (או בא כוחו) בדרגת אל"ם לפחות
 - חברה/ה בוועדה – מפקדות ומפקדי העובד/ת
 - חברה/ה בוועדה – נציגות ועד העובדים
 - מזכיר/ת הוועדה - רמ"ד משא"ן/ אזרחים של הסמכות
 - 5) באחריות מזכיר/ת הוועדה למלא פרוטוקול (נספח ב') לטובת תיעוד פנימי בסמכות.
 - 6) הצטיינות תא"ל ואלוף יוזנו על ידי הסמכות במערכת "אנשים" – פרוט על אופן ההזנה בנספח ג'.
 - 7) בקרה על הזנת מצטיינות/ות אלוף/ תא"ל כנדרש תתבצע על ידי מרכז תע"ץ.
- ב. מצטיינות ומצטייני רמטכ"ל -
- 1) באחריות כל סמכות לקיים ועדות פנימיות (כפי שפורט בסעיף 6 א') אשר במסגרתן ייבחרו המצטיינים/ות הפוטנציאליים בהתאם להקצאות שינתנו לאחר קביעת מועד הטקס.
 - 2) בחירת מצטיינות ומצטייני הרמטכ"ל תתבצע על ידי וועדה מטכ"לית אשר מונתה על ידי ראש אכ"א. להלן הרכב הוועדה :
 - יו"ר – ר' מרכז תע"ץ.
 - חברה/ה בוועדה – יו"ר ארגון עובדי צה"ל או בא כוחו.
 - חברה/ה בוועדה – רע"ן פרט מרכז תע"ץ .
 - מזכיר/ת הוועדה – רמ"ד פרט מרכז תע"ץ.
 - 3) באחריות מזכיר/ת הוועדה למלא פרוטוקול (נספח ב') לטובת תיעוד פנימי במרכז תע"ץ.
7. בסמכויות קטנות ויחידות פיקוד מעו"ז (יתר צה"ל) – תהליך בחירת המועמדים/ות להצטיינות הרמטכ"ל יתקיים ביחידות, ללא שלב בחינת הסמכות. פרטי המועמדים/ות יועברו **ישירות** לבחינת מרכז תע"ץ להחלטת הוועדה המטכ"לית.

| | | |
|-----------------------------|--------------|--------------------------------|
| שם הוראה : נוהל עובד מצטיין | מספר : 60-52 | כותב ההוראה : אע"צ עדי גניש |
| עמוד 2 מתוך 6 | | תאריך עדכון אחרון : 22/02/2026 |



- שמור לאחר מילוי -

נספח א' – טופס המלצה למצטיינות

1. פרטים כלליים:

| מספר עובד/ת | שם + משפחה | תפקיד | יחידה | סמכות |
|-------------|------------|-------|-------|-------|
| | | | | |

| דרוג | וותק כעובד/ת צה"ל | אחוז משרה | חוו"ד (בהתאם לנוהל) | |
|------|-------------------|-----------|------------------------|------|
| | | | | |
| גיל | מצב משפחתי | ארץ לידה | כתובת עדכנית | נייד |
| | | | | |

2. שם התפקיד ותיאור התפקיד:

3. רקע לבחירה/ סיפור ייחודי של המועמד/ת (תוך התייחסות לערך מוסף, התנדבות בקהילה וכו'):

פרטי ממליץ/ה (מפקד/ת בדרגת סא"ל/אע"ב תנ"ב):

 דרגה מ"א שם + משפחה תפקיד תאריך

| | | |
|----------------------------|-------------|-------------------------------|
| שם הוראה: נוהל עובד מצטיין | מספר: 60-52 | כותב ההוראה: אע"צ עדי גניש |
| עמוד 3 מתוך 6 | | תאריך עדכון אחרון: 22/02/2026 |



- שמור לאחר מילוי -

נספח ב' – פרוטוקול ועדה

1. פרטים אישיים של העובד/ת :

| מספר עובד/ת | שם פרטי | שם משפחה | תפקיד | יחידה | סמכות | תאריך קליטה | תאריך וועדה |
|-------------|---------|----------|-------|-------|-------|-------------|-------------|
| | | | | | | | |

2. פרטי יו"ר הוועדה: _____

מ.א. דרגה שם פרטי ושם משפחה

3. רקע לבחירת המצטיין/ת:

4. התרשמות והמלצות חברי הוועדה :

א. נציג/ת הוועד :

שם פרטי שם משפחה תאריך חתימה

ב. חבר/ה בוועדה :

שם פרטי שם משפחה תאריך חתימה

ג. חבר/ה בוועדה :

שם פרטי שם משפחה תאריך חתימה

5. החלטת יו"ר הוועדה :

מ.א. דרגה שם פרטי שם משפחה תאריך חתימה+ חותמת

| | | |
|-----------------------------|--------------|--------------------------------|
| שם הוראה : נוהל עובד מצטיין | מספר : 60-52 | כותב ההוראה : אע"צ עדי גניש |
| עמוד 4 מתוך 6 | | תאריך עדכון אחרון : 22/02/2026 |



נספח ג' - אופן הזנת הצטיינות תא"ל/ לוף

ההזנה תתבצע במערכת "אנשים"

יש ללחוץ על **תפריט פעולות (+)**

ניהול כ"א וארגון

להקליד מספר עובד

חיפוש מידע – 183 עיטורים ואותות

חדש – יפתח חלון לבחירת סוג ההצטיינות – יש לבחור :

מצטיין אלוף

מצטיין תא"ל

תקפה מ – יש למלא את תאריך מועד טקס ההצטיינות (ללא תאריך הגבלה)

שמור

The screenshot shows the 'אנשים' (People) system interface. At the top, there are search filters for 'חוקי: לכל התאריכים' and 'הצג כ: טבלה'. Below this is a table with columns: 'יש הערה', 'גורם מעניק', 'סיבה', 'תאריך הענקת', 'בתוקף מ-', 'בתוקף עד', and 'יש הערה'. The table contains several rows of award data. A dropdown menu is open, showing options for 'מצטיין אלוף' and 'מצטיין תא"ל'. The 'מצטיין אלוף' option is highlighted. Below the table, there are sections for 'שניי אחרון' and 'בלתי מוגבלת' with dates and descriptions.

| יש הערה | גורם מעניק | סיבה | תאריך הענקת | בתוקף מ- | בתוקף עד | יש הערה |
|---------|------------|------|-------------|------------|----------|---------|
| | | | | 12.07.2006 | לא מוגבל | |
| | | | | 08.07.2014 | לא מוגבל | |
| | | | | 01.05.2019 | לא מוגבל | |
| | | | | 01.05.2019 | לא מוגבל | |
| | | | | 01.05.2008 | לא מוגבל | |

| | | |
|-----------------------------|--------------|--------------------------------|
| שם הוראה : נוהל עובד מצטיין | מספר : 60-52 | כותב ההוראה : אע"צ עדי גניש |
| עמוד 5 מתוך 6 | | תאריך עדכון אחרון : 22/02/2026 |



| | | |
|-----------------------------|--------------|--------------------------------|
| שם הוראה : נוהל עובד מצטיין | מספר : 60-52 | כותב ההוראה : אע"צ עדי גניש |
| עמוד 6 מתוך 6 | | תאריך עדכון אחרון : 22/02/2026 |