

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	קבוצה : כללי	נושא : שעות כוננות ברשות	המסגרת המוציאה את הנוהל : הרשות לשיקום האסיר
דף מספר : 1/6	תחולה : 01/01/2018 עדכון : מאי 2024	מספר נוהל : 0012	שם הנוהל : הכללים לזכאות לשעות כוננות ברשות
מאשר הנוהל : מנכ"ל הרשות לשיקום האסיר		כותב הנוהל : מנהלת משאבי אנוש	

1. הגדרות:
"מנהל ישיר" – המנהל הממונה הישיר כמופיע בהגדרת התפקיד.

"כוננות" – תוספת המשולמת לעובד תמורת נכונותו להעמיד את עצמו לרשות הרשות לשיקום האסיר לפרקי זמן שונים, כפי שהוקצו לו, מעבר לשעות העבודה הרגילות, לצורך ביצוע מטלות דחופות ואחרות לפי דרישת האחראי או מי מטעמו. מטלה יכול ותהא סיוע טלפוני, התייצבות פיזית במשרד או במקום אחר לצורך מתן מענה לבעיה שהתעוררה, הכל לפי החלטת הממונה או מי מטעמו.

"יחידה" – מחלקות במטה ובמחוזות לרבות הוסטלים.

"כונן" – עובד שהתבקש על ידי מנהלו הישיר להיות בכוננות מחוץ לשעות העבודה למתן שירות מעבר לשעות העבודה

"מכסת כוננות" – מספר הכונניות המוקצות לעובד לחודש ימים.

הצהרת העובד – מסמך חתום לפיו העובד מסכים להעמיד את עצמו לרשות הארגון לצורכי עבודה בהתאם לכללי הכוננות

2. כללי

- א. עובדי הרשות לשיקום האסיר, נדרשים לעיתים לתת מענה במסגרת תפקידם, גם מעבר לשעות העבודה.
- לאור זאת, הוחלט על הקמת מנגנון להקצאת כוננויות לעובדים, בהתאם לתפקידם ולרמת האחריות המוטלת על אותם תפקידים ובכפוף לתקציב.
- ב. מכסת הכוננויות ומועד תחילת קבלת הכוננויות, יקבעו על ידי מנהל אגף משאבי אנוש בעת הקליטה לעבודה או שיבוץ למשרה חדשה ובהתאם לסוגי המשרות ביחידה ועל-פי צרכי העבודה והתפקוד של היחידה, לאחר שעות העבודה המקובלות.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	קבוצה : כללי	נושא : שעות ברשות כוננות	המסגרת המוציאה את הנוהל : הרשות לשיקום האסיר
דף מספר : 2/5	תחולה : 01/01/2018 עדכון: מאי 2024 ינואר 2026	מספר נוהל : 0012	שם הנוהל : הכללים לזכאות לשעות כוננות ברשות
מאשר הנוהל : מנכ"ל הרשות לשיקום האסיר		כותב הנוהל : מנהלת משאבי אנוש	

ג. הנהלת הרשות, רשאית לעדכן את מכסת הכוננויות שהוקצתה לכל עובד וזאת בהתאם לתפקודו, זמינותו והיקף משרתו.

ד. חלוקת הכוננויות תהיה לפי סוגי המשרות ביחידה על פי צרכי העבודה ותפקוד היחידה לאחר שעות העבודה המקובלות, בהתאם לקריטריונים אלה :

1. תפקידיה של היחידה
2. היקף אחריות היחידה
3. מידת הצורך בעובדי היחידה גם לאחר שעות העבודה המקובלות.

ה. בנוסף לקריטריונים אלה, ובמסגרת חלוקת הכוננויות בתוך היחידה, הנהלת הרשות תשקול במסגרת שיקוליה לצורך חלוקת הכוננויות כאמור לעיל, גם נתונים אלה :

1. היקף האחריות של כל עובד ועובד ביחידה ;
2. המלצת הממונה הישיר על תפקוד העובד ;
3. חיוניות העובד בפתירת בעיות ;
4. מידת הצורך בעובד מעבר לשעות העבודה הרגילות

3. מטרת הנהל


הגדרת אישור מתן כוננויות לעובדי הרשות לשיקום האסיר, התנאים לשילובם והפעלתם במסגרת שעות הכוננות של היחידה.

4. עקרונות וכללים המחייבים עובד במילוי משימה בשעות כוננות

- א. על עובד שהוקצתה לו מכסת כוננויות, להיות זמין לכל קריאה טלפונית או אחרת ובמידת הצורך להתייצב פיזית במשרד או במקום אחר, בהתאם לנדרש על-ידי הממונה האחראי ולפי צרכי המשרד.
- ב. כל עובד שאושרה לו מכסת כוננויות, וכתנאי לקבלת גמול עבור ביצוע כוננויות, ימלא בתחילת כל שנת תקציב הצהרה, בה יצהיר כי הוא מעמיד עצמו לרשות

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	קבוצה : כללי	נושא : שעות כוננות ברשות	המסגרת המוציאה את הנוהל : הרשות לשיקום האסיר
דף מספר : 3/5	תחולה : 01/01/2018 עדכון : מאי 2024 ינואר 2026	מספר נוהל : 0012	שם הנוהל : הכללים לזכאות לשעות כוננות ברשות
מאשר הנוהל : מנכ"ל הרשות לשיקום האסיר		כותב הנוהל : מנהלת משאבי אנוש	

- המשרד מעבר לזמני העבודה הרגילים ובהתאם להוראת האחראי או מי מטעמו, לצורך ביצוע מטלות כאמור בפרק משנה זה (נספח א').
- ג. יובהר, כי אי עמידה בתנאי ההצהרה ישלול הזכאות לקבלת תשלום בגין הכוננות.
- ד. המכסה המרבית של כוננויות הניתנת לעובד לא תעלה על שש (6) כוננויות לחודש, אלא אם נקבע אחרת בהסכם.
- ה. מנהל משאבי אנוש, בהתאם להחלטת מנכ"ל, ינהל טבלת כוננויות המפרטת את כמות הכוננויות שהוקצו למחוזו ואופן חלוקתן בין יחידות ועובדי המחוז.
- ו. החלטת חלוקת הכוננויות תתועד ותכלול את הפרטים הבאים :
- שם העובד מספר הכוננויות שאושרו, בציון מס' תעודת הזהות, תיאור המשרה ותפקידם.
- ז. הנהלת הרשות רשאית בכל עת - להקטין, או לבטל חלוקת הכוננויות לעובד או לקבוצת עובדים לפי צרכי המשרד. וכן, רשאית לעשות זאת, במידה וסברו כי העובד איננו עומד בקריטריונים למתן כוננות או מסרב לבצע את הכוננות כאמור. כל שינוי בהקצאת כוננויות ילווה בהנמקה ויירשם בטבלת הכוננויות.
- ח. אין לאשר כוננויות ואין לבצע תשלום עבור כוננויות בעת חופשה, השתלמות, מילואים, מחלה או כל היעדרות המונעת ביצוע הכוננות.
- ט. התשלום עבור הכוננויות אינו חלק מהמשכורת הקובעת לצורך תשלום גמלאות על פי חוק שירות המדינה (גמלאות) [נוסח משולב], התש"ל-1970.
- י. יובהר בזאת כי מכסת הכוננויות אינה מהווה חלק מתנאי השכר הקבועים של העובד והרשות רשאית לבטלה ו/או לשנותה ללא היוועצות והעובד או מי מטעמו וכי אינו רשאי להלין על כך.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	קבוצה : כללי	נושא : שעות כוננות ברשות	המסגרת המוציאה את הנוהל : הרשות לשיקום האסיר
---	----------------------------	--	--

שם הנוהל:	מספר נוהל:	תחולה:	דף מספר:
הכללים לזכאות לשעות כוננות ברשות	0012	01/01/2018 עדכון: מאי 2024 עדכון 2026	4/5
כותב הנוהל:	מאשר הנוהל:		
מנהלת משאבי אנוש	מנכ"ל הרשות לשיקום האסיר		

יא. לגבי עובדים המדורגים בדירוג שלגביו לא נקבעו הוראות מיוחדות, אופן החישוב לתשלום התוספת, **עבור כל כוננות יקבל העובד תשלום בעד חמש שעות ושליש לפי ערך של 100% שכר לשעה.**

יב. יובהר בזאת כי עובד שחרג מהנוהל, לא ישולמו לו דמי הכוננות ובמידה ואכן שולמו, תהיה הרשות רשאית לנכותם בהתאם למגבלות המופיעות בחוק להגנת השכר.

יג. עובד אשר שינה את תפקידו, מספר הכונניות יבחנו בהתאם לצרכי תפקידו החדש. שינוי בתפקידו אינו מחייב את הרשות אישור וקבלת הכונניות שניתנו באופן אוטומטי.

יד. הוראות לאישור מספר הכונניות מתייחס לעובד במשרה מלאה.

טו. עובד המועסק ב- 50% משרה ועד ל-80% משרה, יהיה זכאי לחצי ממספר הכונניות המאושר לעובד במשרה משרה, בהתאם לקבוע בהוראת מנכ"ל.

5. תנאי הסף לעובד


כדי שעובד יהיה זכאי בהקצאת שעות כוננות לכונניות עליו לעמוד בתנאים הבאים:

- א. עובד המועסק בכפוף להסכם הקיבוצי;
- ב. האישור מותנה בקבלת מכתב מנהלת משאבי אנוש בהתאם לדרישת תפקיד;

6. אופן דיווח על כונניות

א. עובד אשר קיבל אישור למכסת כונניות, ידווח בכל סוף חודש ידווח כוננות בהתאם לזכאותו לפי מספר הכונניות המאושר לו (קוד 45), **ללא צורך בדיווח שעות** ורק בימים שעבד מעל ל-5 שעות.

ב. הדיווח יאפשר תשלום הכונניות באופן שיקל על הדיווח, לשפר את הגמישות התפקודית ולהתאים את מנגנון הכונניות לשגרת העבודה ברשות.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	קבוצה : כללי	נושא : שעות כוננות ברשות	המסגרת המוציאה את הנוהל : הרשות לשיקום האסיר
דף מספר : 5/6	תחולה : 01/01/2018 עדכון : מאי 2024 עדכון 2026	מספר נוהל : 0012	שם הנוהל : הכללים לזכאות לשעות כוננות ברשות
מאשר הנוהל : מנכ"ל הרשות לשיקום האסיר		כותב הנוהל : מנהלת משאבי אנוש	

הבהרות

- כוננויות יוקצו רק לעובדים או לקבוצות עובדים שהנהלת הרשות קבעה.
- עובדים שהינם ממלאי מקום של עובד הנעדר מסיבות מסוימות יקבלו אישור כוננויות רק בגין התקופה בה הם ממלאי מקום מתוקף תפקידם הנוכחי.

תחולת הנוהל :

01/01/2026