

31.0605 ועדה לתיאום שירות מילואים אישי בעת חירום

כללי

1. לצורך טיפול בפניות לשחרר חיילי מילואים משירות מילואים מיוחד (שמ"מ) בעת חירום, תוקמנה, ליד קציני הערים, ועדות לתיאום שירות מילואים (ולת"מ), באחריות הפיקודים המרחביים.
2. לוועדה רשאים לפנות:-
 - א. חייל שטרם התייצב לשירות ביחידתו, אולם שירותו נדחה ע"י קצין העיר, כאמור ב-פ"מ [31.0606](#).
 - ב. בני משפחת חייל או עובד רווחה מטעם רשות מקומית.
3. הוועדות תעסוקנה בבקשות לדחיית שירות או שחרור משירות מהסיבות הר"מ:-
 - א. בעיות רפואיות של בני משפחה.
 - ב. בעיות סוציאליות במשפחה.
4. בקשות של חיילים לצאת לחופשות מ-שמ"מ, בעקבות אירועים משפחתיים (לידה, נישואין או מקרה מוות של בן משפחה מדרגה ראשונה) או מסיבה אחרת, תטופלנה ע"י מפקדי היחידות, בהתאם לנוהל המפורט ב-פ"מ [35.0412](#).
5. בקשות של חיילים לדחיית שירות מילואים מיוחד מסיבות אישיות תטופלנה ע"י מפקדי היחידות, בהתאם לנוהל המפורט ב-פ"מ [31.0606](#).

הרכב הוועדה

6. הוועדה תורכב מהנציגים הר"מ:-

תוקף סעיף משנה א' מה-20 פבר' 83

 - א. יו"ר הוועדה בערים הראשיות (ת"א, חיפה, ירושלים) קצין מילואים בדרגת סא"ל. בערים אחרות - קצין בדרגת רס"ן.
 - ב. חבר - רופא צבאי או רופא אזרחי.
 - ג. חבר - שמקצועו טיפול בבעיות רווחה - ימונה לאחר התייעצות עם ראש הרשות המקומית.
7. כמזכיר הוועדה ישמש קצין או נגד.

כתב מינוי

8. הוועדות תורכבנה בזמן רגיעה. כתבי המינוי יוצאו ע"י הגורמים הר"מ:-
 - א. יו"ר הוועדה - ע"י מפקד הפיקוד (דוגמת כתב המינוי ניתנת בנספח א' לפקודה זו).

ב. חברים ומזכיר - ע"י קציני הערים (דוגמת כתב המינוי ניתנת בנספח ב' לפקודה זו).

9. הגורמים הממנים יעדכנו באופן שוטף את המינויים, בהתאם לצורך.

נוהל הפנייה לוועדה

10. המבקש יפנה למשרד קצין העיר או לנציגות במקום מגוריו.

11. הפנייה תוגש למזכירות הוועדה ע"ג טופס "בקשה לשחרור או לדחיית שירות מילואים בשעת חירום, מסיבות אישיות" (נספח ג') בצירוף מסמכים, שיעידו על הסיבה להגשת הבקשה.

סמכויות הוועדה

12. לגבי חיילים בשירות מילואים (למעט מערך הג"א) רשאית הוועדה:-

א. לדחות את הפנייה.

ב. להמליץ בפני גורמי מטכ"ל-אכ"א על אחת מהאפשרויות האלו:-

(1) לשחרר את החייל.

(2) לדחות את שירות המילואים.

13. לגבי חיילים במערך הג"א רשאית הוועדה להחליט על אחת מהאפשרויות האלו:-

א. לדחות את הפנייה.

ב. לשחרר את החייל.

14. הוועדה לא תדון בבקשה של אותו חייל יותר מפעם בחודש, אלא אם כן נדחתה הבקשה הקודמת. בנסיבות מיוחדות תהיה רשאית הוועדה לחרוג מכללים אלה, אם תמצא זאת לנכון.

15. החלטת הוועדה כאמור בסעיפים 12 או 13 תועבר, במכתב חתום ע"י יו"ר הוועדה, לידיעת הפונה, שהגיש את הבקשה. דוגמת המכתב ניתנת בנספח ד' לפקודה זו.

הטיפול בפניות ע"י גורמי מטכ"ל-אכ"א

16. מזכיר הוועדה אחראי לקיים קשר עם מגישי הבקשות, על ריכוז הבקשות והעברתן לגורמי מטכ"ל-אכ"א כלהלן:-

א. לגבי קצינים - ל-מחה"ס-ענף תכנון ובקרה.

ב. לגבי חוגרים - ל-של"ר-ענף פרט.

17. מחה"ס-רע"ן תכנון ובקרה - לגבי קצינים ו-של"ר-רע"ן פרט - לגבי חוגרים רשאים לקבל או לדחות את המלצות הוועדה. ההחלטה תועבר למפקד היחידה ע"ג טופס, שדוגמתו ניתנת בנספח ה' לפקודה זו. קצין העיר, בקבלו את החלטות מחה"ס או

בלמ"ס

31.0605
פקודות מסכ"ל, 1 יולי 82

של"ר, יעבירן, במכתב חתום ע"י יו"ר הוועדה, אל הפונה, שהגיש את הבקשה (דוגמת המכתב ניתנת בנספח ד' לפקודה זו).

18. קצין ולת"מ פיקודי, המקבל לידיעה את החלטות מחה"ס או של"ר, ינהל מעקב אחר ביצוע ההחלטות ויהיה אחראי על הקשר בין יחידות הפיקוד לבין מזכירי הוועדות, מחה"ס ו-של"ר.

טיפול בעררים

19. הוועדה תדון בעררים שהוגשו ע"י הפונה ה-ר"מ:-

א. בן משפחת חייל מילואים או עובד רווחה של רשות מקומית, אשר בקשתו נדחתה, רשאי לערער על החלטת ה-ולת"מ בפני ראש מחה"ס - לגבי קצינים או בפני השליש הראשי - לגבי חוגרים, תוך 3 ימים מיום קבלת ההחלטה.

ב. הערר יוגש ל-ולת"מ בו נדונה הפנייה המקורית.

ג. הערר יועבר מיידית ע"י ה-ולת"מ לראש מחה"ס - לגבי קצינים או לשליש הראשי - לגבי חוגרים.

ד. הערר יידון ע"י ראש מחה"ס - לגבי קצינים או השליש הראשי - לגבי חוגרים ותשובה על כך תינתן תוך 5 ימים.

ה. תשובת ראש מחה"ס או השליש הראשי תועבר:-

(1) לפונה ע"י ה-ולת"מ ע"ג טופס, הניתן בנספח ו' לפקודה זו.

(2) למפקד היחידה ישירות מ-מחה"ס או של"ר ע"ג טופס, שדוגמתו ניתנת בנספח ז' לפקודה זו.

20. ערר שהוגש ע"י מפקד החייל:-

א. מפקד יחידת החייל רשאי לערער בפני ראש מחה"ס או השליש הראשי, רק אם ניתנה הוראה לשחרר את החייל. הערר יוגש לא יאוחר מ-48 שעות מקבלת ההוראה ביחידה ע"ג ספח ב' של הטופס, שדוגמתו מופיעה בנספח ה' לפקודה זו.

ב. תשובת ראש מחה"ס או השליש הראשי על הערר תינתן תוך 3 ימים מקבלת הערר.

ג. תשובת ראש מחה"ס - לגבי קצינים או השליש הראשי - לגבי חוגרים תועבר כלהלן:-

(1) למפקד היחידה מ-מחה"ס או של"ר ע"ג טופס, שדוגמתו מופיעה בנספח ז' לפקודה זו.

(2) לפונה ע"י ה-ולת"מ ע"ג טופס, שדוגמתו מופיעה בנספח ו' לפקודה זו.

ד. הגשת ערר לא תעכב את ביצוע ההחלטה.

21. ראש מחה"ס והשליש הראשי יהיו סמכות פוסקת עליונה לדון בעררים.

22. למרות האמור לעיל, עררים לגבי חיילים במערך הג"א יוגשו לקצין העיר שלידו פועלת הוועדה, אשר דנה במקרהו של החייל, בתנאי שקצין העיר אינו יו"ר או חבר הוועדה. קצין העיר יהיה סמכות פוסקת עליונה לדון בעררים אלה.

בלמ"ס

31.0605
פקודות מטכ"ל, 1 יולי 82

נספח א' לפקודה 31.0605

כתב מינוי ל-יו"ר ולת"מ אישי בעת חירום

קצין העיר _____

קצין ולת"מ פיקוד _____

כתב מינוי _____

מס' אישי	דרגה	שם משפחה	שם פרטי	חיל

1. בתוקף סמכותי לפי פ"מ 31.0605, הינך מתמנה לתפקיד יו"ר הוועדה לתיאום שירות מילואים (ולת"מ) אישי בעת חירום, ליד קצין העיר _____.
2. עליך להפעיל סמכויות ולטפל בבקשות כמפורט בפקודת ה-מטכ"ל הנ"ל.
3. המינוי נכנס לתוקפו ביום _____.

(חתימת מפקד הפיקוד)

(תאריך)

נספח ב' לפקודה 31.0605

כתב מינוי לחבר ולת"מ אישי בעת חירום

קצין העיר

יור'ר הוועדה
קצין ולת"מ פיקודי

כתב מינוי

מס' אישי	דרגה	שם משפחה	שם פרטי	חיל

1. בתוקף סמכותי לפי פ"מ 31.0605, הינך מתמנה לתפקיד חבר וועדה לתיאום שירות מילואים (ולת"מ) אישי בעת חירום, ליד קצין העיר _____.
2. עליך להפעיל סמכויות ולטפל בבקשות כמפורט בפקודת ה-מסכ"ל הנ"ל.
3. המינוי נכנס לתוקפו ביום _____.

(חתימת קצין העיר)

(תאריך)

בלמ"ס

31.0605
פקודות מסכ"ל, 1 יולי 82

נספח ג' לפקודה 31.0605

אל: הוועדה לתיאום שירות מילואים מסיבות אישיות בעת חירום
(יוגש ב-2 העתקים)

בקשה לשחרור או לדחיית* שירות מילואים מסיבות אישיות בשעת חירום - פניות בני משפחה

חלק א' (ימולא ע"י מגיש הבקשה)

1. פרטי החייל לגביו מוגשת הבקשה:

מספר אישי	דרגה	שם משפחה	שם פרטי	מס' תעודת זהות	ד"צ	שם האב

2. פרטי מגיש הבקשה (אם אינה מוגשת ע"י החייל):

שם משפחה	שם פרטי	יחס קרבה לחייל	מס' תעודת זהות	כתובת	מס' טלפון	קידומת

3. ם נקראתי לשירות מילואים ביחידת ד"צ _____ מתאריך _____ עד תאריך _____. הנני מבקש לדחות את התייצבותי לתאריך _____.

4. ם החייל - הנני משרת במילואים מתאריך _____ החייל - הנני מבקש לשחררו, לשחררי* משירות. הנימוקים לבקשה:

הריני מצהיר בזאת שכל הפרטים שנרשמו לעיל הינם נכונים וידוע לי, כי מסירת פרטים עלולה לגרום להעמדתי למשפט פלילי.

(תאריך) (מס' זהות או מס' אישי) (שם פרטי) (שם משפחה) (חתימת מגיש הבקשה)

* מחק את המיותר

חלק ב' - פרוטוקול הוועדה

1. החלטת הוועדה מיום _____
- נימוקי ההחלטה: _____
2. חתימת חברי הוועדה
- יו"ר הוועדה _____
- נציג חבר - רופא _____ נציג נוסף מייצג את _____ חתימה _____
- נציג עובד רווחה _____ נציג נוסף מייצג את _____ חתימה _____
3. דעות מסתייגות (במקרה שההחלטה לא נתקבלה פה אחד)
- הנציג המסתייג: _____ הנציג המסתייג: _____
- נימוקים: _____ נימוקים: _____

_____ (חתימה) _____ (חתימה)

חלק ג' (לשימוש של"ר או מחה"ס)

החלטת רע"ן תכנון ובקרה (לגבי קצינים) או רע"ן פרט (לגבי חוגרים)

ס לאשר את המלצת הוועדה.

ס אחרת _____

_____ (תאריך) _____ (חתימת רע"ן תכנון ובקרה או רע"ן פרט)*

*מחק את המיותר

ס סמן * במקום המתאים

נספח ד' לפקודה 31.0605

הוועדה לתיאום שירות מילואים

ט"ל _____
כא - _____
תאריך: _____

לכבוד

הנדון: החלטת הוועדה לתיאום שירות מילואים -

מ/_____
(מס' אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי)

1. בתשובה לבקשתך מיום _____, הנני להודיעך כי הוועדה לתיאום שירות מילואים דנה בישיבתה מיום _____ בפנייתך והחליטה:-

ס לדחות את שירות הנ"ל עד תאריך _____
ס לשחרר את הנ"ל משירות מילואים.
ס לדחות את הבקשה מאחר ששלטונות הצבא המוסמכים, לא ראו לנכון להיעתר לבקשה לאור צורכי הצבא.

2. הינך רשאי להגיש ערר לראש מחה"ס (לגבי קצינים) ולשליש הראשי (לגבי חוגרים) באמצעות קצין העיר, תוך 3 ימים ממועד קבלת הודעת ההחלטה.

3. _____

בכבוד רב

(חתימה)

(דרגה) (שם פרטי) (שם משפחה)

מזכיר הוועדה

סמן * במקום המתאים.

נספח ה' לפקודה 31.0605

מחה"ס - ענף תכנון ובקרה*
של"ר - ענף פרט*
טל' _____
כא - _____
תאריך: _____

יחידת _____ מפקד (2)

מפקדת
מפקדת
פיקוד ה- - קצין ולת"מ
קצין העיר

הנדון: הוראה לשחרור או דחיית שירות או חופשה

מ/_____ (מס' אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי) (יחידה)

1. ל-ולת"מ אישי בעת חירום הגשה ע"י משפחת החייל או עובד רווחה של רשות מקומית* בקשה לשחרר או לדחות* את שירות המילואים של החייל.
2. קראתי את המלצת הוועדה והנני מורה:
ס לשחרר את החייל לתקופה של ימים.
ס לדחות את שירות החייל לתאריך
3. בידכם הזכות להגיש ערר תוך יומיים מקבלת ההוראה*. מודגש כי הגשת ערר לא תעכב ביצוע ההוראה.
4. יש לדווח ל-מחה"ס-ענף תכנון ובקרה או של"ר-ענף פרט ע"ג הספח המצורף.
5. נימוקי ההחלטה: _____

_____ (תאריך) (מס' אישי) (דרגה) (שם פרטי) (שם משפחה) (תפקיד***)
** רע"ן פרט, רע"ן תכנון ובקרה.

ספח ב'

אישור קבלת הוראה

ס הנני מאשר שקבלתי את הוראתכם והיא תבוצע.
ס הנני מערער על ההוראה; נימוקי הערעור:-

_____ (תאריך) (מס' אישי) (דרגה) (שם פרטי) (שם משפחה) (חתימת מפקד היחידה)

* מחק את המיותר.

ס סמן * במקום המתאים.

בלמ"ס

31.0605
פקודות מסכ"ל, 1 יולי 82

נספח מספר 1 לפקודה 31.0605

הוועדה לתיאום שירות מילואים

טל' _____
כא - _____
תאריך: _____

לכבוד

הנדון: דיון בערר על שחרור או על דחיית שירות מילואים פעיל של: -

מ/_____
(מס' אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי)

בתשובה לערר שהגשת או שהוגש* ע"י מפקד היחידה מיום _____, הנני להודיעך כי הוחלט: -

בכבוד רב

(חתימה)

(תאריך)

(דרגה) (שם פרטי) (שם משפחה)

מזכיר הוועדה

*מחק את המיותר

נספח ז' לפקודה 31.0605

מחה"ס - ענף תכנון ובקרה*
של"ר - ענף פרט*
טל' _____
כא - _____
תאריך: _____

יחידה _____
מפקדת _____
מפקדת _____
פיקוד ה- _____ קצין ולת"מ
קצין העיר _____

הנדון: דיון בערר על דחייה או שחרור* משירות מילואים פעיל של

_____/מ
(מס' אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי) (יחידה)

בהמשך לערר שהוגש על ידך או ע"י בן משפחה או עובד רווחה של רשות מקומית* מיום _____
לגבי הנ"ל, הנני להודיעך, כי ראש מחה"ס או השליש הראשי* דן בערר והחליט:-

ראש מחה"ס או השליש הראשי

(תאריך)

*מחק את המיותר.