

מטרה

1. מטרת הוראה זו היא לפרט את כללי הזכאות והיציאה לחופשה ללא תשלום.

כללי

2. חופשה ללא תשלום היא תקופה במהלכה העובד אינו עובד ולכן אינו מקבל שכר וזכויות אחרות.
3. חופשה ללא תשלום (להלן: "חל"ת") רלוונטית רק במקום שבו העובד ניצל את כל מכסת חופשתו ה**צבורה** טרם יציאתו לחל"ת (למעט במקרה של חל"ת לאחר חופשת לידה, כמפורט להלן).
4. חופשה ללא תשלום יכול שתאושר לעובד פעם אחת בלבד באותה שנת עבודה. מקרים חריגים יועלו להחלטת רע"ן פרט במרכז תע"ץ.

סוגי חל"ת

5. קיימת הבחנה בין סוגי חל"ת, בהתאם לסמכות המאשרת ולאורך תקופת החל"ת, וזאת כדלקמן:

א. חל"ת עד שלושה חודשים

- 1) עובד המעוניין לצאת לחל"ת לתקופה של עד שלושה חודשים, יעביר בקשה מנומקת למפקד יחידתו. הבקשה תוגש על גבי טופס לאישור חופשה ללא תשלום (**נספח א'** להוראה זו) ובצירוף מסמכים רלוונטיים ככל שידרשו לתמוך בבקשתו.
- 2) מפקד היחידה, אשר דרגתו לפי תקן הינה סא"ל/אע"יב יכול לאשר את הבקשה או לאשר חופשה לתקופה קצרה מזאת שביקש העובד, או שלא לאשרה כלל, אם לפי שיקול דעתו נסיבות הבקשה מצדיקות זאת. החלטת מפקד היחידה היא סופית.
- 3) הזנה של חל"ת עד שלושה חודשים תבוצע על-ידי קצין משא"ן ע"צ ביחידה (מצ"ב בנספח ב' – מדריך להזנה).

ב. חל"ת משלושה חודשים ומעלה

- 4) עובד המעוניין לצאת לחל"ת לתקופה ארוכה משלושה חודשים, ימלא טופס בקשה לאישור חופשה ללא תשלום (**נספח א'** להוראה זו) ובצירוף מסמכים רלוונטיים ככל שידרשו לתמוך בבקשתו.
- 1) טופס הבקשה יועבר ע"י ק.משא"ן ע"צ ביחידה לאישור מדור פרט ורווחה במרכז תע"ץ, וזאת לאחר המלצת מפקד היחידה. מרכז תע"ץ רשאי לאשר את הבקשה או לאשר חופשה לתקופה קצרה מזאת שביקש העובד, או שלא לאשרה כלל. החלטת מרכז תע"ץ היא סופית.
- 2) אישור מרכז תע"ץ לחופשה ללא תשלום יינתן לתקופה שאינה ארוכה משנה אחת, למעט מקרים חריגים שיאושרו על-ידי ראש מרכז תע"ץ. לקראת תום מועד חופשה זו מוסמך מרכז תע"ץ להאריך את החופשה לתקופה נוספת, בהתאם לנסיבות.

שם הוראה : חופשה ללא תשלום	מספר : 80-24	כותב ההוראה : מדור פרט ורווחה
עמוד 1 מתוך 8		תאריך עדכון אחרון : 10/07/2025

**חופשה ללא תשלום****נוסח מעודכן לתאריך : 10/07/2025**

3) עובדי צה"ל, היוצאים לחל"ת מעל שלושה חודשים נדרשים להסדיר את חובותיהם מול מופת, וזאת טרם היציאה לחל"ת. אישור החל"ת מותנה בקבלת אישור ממוקד שכר ע"צ במופת על הסדרת חבויות טרם היציאה לחל"ת.

ג. חל"ת לאחר חופשת לידה עד 10 חודשים –

- 1) כללי הזכאות לחופשת לידה – כמפורט בהוראה 80-26.
- 2) עובדת צה"ל רשאית לצאת לחופשה ללא תשלום לתקופה של עד 10 חודשים לאחר חופשת הלידה. חל"ת זו תזון ברציפות עם תום חופשת הלידה המלאה בלבד:
 - א) במידה והעובדת בעלת ותק כע"צ הנמוך מ-10 חודשים נכון למועד הלידה, תהיה רשאית לצאת לחל"ת לאחר חל"ד לאחר 15 שבועות.
 - ב) במידה והעובדת בעלת ותק כע"צ של 10 חודשים ומעלה נכון למועד הלידה, תהיה רשאית לצאת לחל"ת לאחר חל"ד לאחר 26 שבועות.
- 3) במקרה של חל"ת לאחר חופשת לידה אין צורך בהמלצת מפקד, על העובדת לעדכן את מפקדה ולהגיש הצהרה להארכת חופשת הלידה באמצעות חל"ת לק. משא"ן ע"צ ביחידה.
- 4) בתקופה החל"ת לאחר חל"ד, העובדת לא תועסק בעבודה אחרת ותקופה זו לא תיחשב כתקופה לצבירת זכויות התלויות בוותק.

חל"ת לעובדים בחוזה אישי

6. לעובדים בחוזה אישי לא ניתן לאשר חל"ת מעבר לתאריך תום החוזה הנוכחי.
7. לעובדים במשרת סטודנט אין אפשרות לצאת לחל"ת.
8. על אף האמור בסעיף 7 לעיל, במקרים מסוימים, בהם יופעל עתודאי המועסק כסטודנט, מעל 6 ימים רצופים, לטובת מופעים צבאיים (כגון כנסים, הכשרות, טירונות, הפעלות וכל מופע צבאי שיוגדר ע"י מנט"א כמחייב), תבחן יציאתו לחל"ת מול מדור פרט ורווחה במרכז תע"צ, בהתאם לכללים הנהוגים בהוראה זו.

חל"ת בחו"ל

9. במקרה של חל"ת בחו"ל חלה חובה לקבל אישור מקדים של ביטחון מידע.

הצבה במהלך חל"ת

10. עובד שאושרה יציאתו לחל"ת לתקופה ארוכה מ-6 חודשים, יוצב לר"מ 7, מיום יציאתו לחופשה והעובד ייגרע ממצבת היחידה מתאריך יציאתו לחופשה. סמוך לחזרתו של העובד מחל"ת נדרש לפנות למדור פרט ורווחה לצורך עדכון ההצבה מר"מ 7 למצבת היחידה.

שמירה על רציפות עקב יציאה לחל"ת

11. עובדי צה"ל, היוצאים לחל"ת, כולל חל"ת לאחר חופשת לידה, מפסיקים לקבל שכר ובעקבות כך נפסקים גם הניכויים בעבור תנאים סוציאליים למוסדות השונים כגון קרנות הפנסיה, קרנות ההשתלמות, קופות הגמל, ביטוח בריאות, ביטוח לאומי וכדומה.

שם הוראה : חופשה ללא תשלום	מספר : 80-24	כותב ההוראה : מדור פרט ורווחה
עמוד 2 מתוך 8		תאריך עדכון אחרון : 10/07/2025

**נוסח מעודכן לתאריך : 10/07/2025**

12. לשם שמירה על רציפות זכויות סוציאליות, על העובדים להסדיר בעצמם מול הגורמים הרלוונטיים (כגון קרנות הפנסיה וכד') את המשך התשלומים בעבור זכויותיהם.

חובות וזכויות של עובד בתקופת חל"ת

13. עובד צה"ל, אשר אושרה לו חל"ת, תישמר לו משרתו עד למועד תום חופשתו. יחד עם זאת, במקרה של חל"ת מעל שישה חודשים (למעט חל"ת לאחר חל"ד, כמפורט בסעיף 5ג' לעיל) היציאה לחל"ת מותנית בהצהרת העובד על כך שברור וידוע לו כי מערכת הביטחון אינה מחויבת לשמור לו את מקום העבודה הנוכחי או את התפקיד הנוכחי שלו במועד שובו מהחופשה. העובד אף מתחייב לקבל בשובו מן החופשה כל תפקיד וכל מקום עבודה שיוצעו לו, ובלבד שהתפקיד המוצע או מקום העבודה המוצע לא יחרוג מכללי הניוד של ההסכם הקיבוצי ולא יהיה בו הרעת תנאים לעובד.

14. יובהר כי ניתן לדרוש מהעובד הצהרה זו גם במקרה של בקשה לצאת לתקופה קצרה משישה חודשים, אם יש סיבה מיוחדת לדרוש זאת מהעובד (בשל שינויים ארגוניים מתוכננים, בשל צפי לסגירת תקנים וכדומה).

15. אם לא נשמר לעובד מקום עבודה ביחידתו, יועבר הנושא לטיפול מדור פרט ורווחה במרכז תע"ץ, כדי שזה ינחה את הסמכות הרלוונטית לאתר בעבור העובד מקום עבודה חלופי.

16. חזר העובד לעבודה במועד תום החל"ת, תישמרנה לו כל זכויותיו הנובעות מתקופת עבודתו עד יום צאתו לחופשה.

17. במשך תקופת החל"ת העובד אינו זכאי למשכורת ולניצול זכויות המוענקות לעובדים, לרבות חופשת מחלה חופשת אבל, חופשת לידה וכדומה.

18. בתקופת החל"ת חלים על העובד כל האיסורים והחובות המוטלים בתקופת עבודה, לרבות הצורך בקבלת היתר עבודה פרטית, היתר יציאה לחו"ל וכד'.

19. עובד היוצא לחל"ת, ידאג מבעוד מועד לסידורים הדרושים בכדי להבטיח את שובו למשרתו מיד בסיום החופשה. הגשת הבקשה להארכת חל"ת אינה פוטרת את העובד מהתייצבות לעבודה עם סיום החופשה אם עד לאותו מועד לא אושרה ההארכה.

20. ציין עובד בבקשתו לחל"ת שהוא מתכוון לעבוד עבודה פרטית בתקופת החופשה יצרף העובד בקשה לבחינת היתר עבודה פרטית בנוסף לבקשתו לחל"ת.

21. עובד שאושרה יציאתו לחל"ת, אשר לא שב מחופשתו בזמן הנקוב – קצין משא"ן ע"צ ביחידה יודיע על כך בכתב למדור פרט במרכז תע"צ. במקרה זה, מדור פרישה וסיומי העסקה במרכז תע"צ יבחן המשך העסקתו של העובד בצה"ל.

רמ"ד אחראי לעדכונים ושינויים : רמ"ד פרט ורווחה

** הוראה זו מנוסחת בלשון זכר לצורך הנוחות, אך תחולתה היא על עובדות ועובדי צה"ל כאחד.

שם הוראה : חופשה ללא תשלום	מספר : 80-24	כותב ההוראה : מדור פרט ורווחה
עמוד 3 מתוך 8		תאריך עדכון אחרון : 10/07/2025

**חופשה ללא תשלום****נוסח מעודכן לתאריך : 10/07/2025**

- שמור לאחר מילוי -

נספח א': בקשה לאישור חל"ת**פרטי העובד/ת:**

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

מספר עובד: _____ יחידה: _____ סמכות: _____

מטרת החופשה ללא תשלום:

יתרת ימי חופשה העומדת לזכות העובד, נכון למועד הגשת הבקשה: _____.

טפסים נלווים:

- טופס בירור חבויות מופת (לחל"ת העולה על שלושה חודשים)
- אישור ביטחון מידע (לחל"ת המתבצע בחו"ל)
- טופס בקשה להיתר עבודה (במידה והעובד מעוניין לעבוד בתקופת החל"ת- לרבות התמחות)

תקופת החופשה ללא תשלום:

מתאריך _____ עד תאריך _____ סה"כ: _____ חודשים, _____ ימים.

התחייבות והצהרת העובד/ת

אני מבקש/ת לאשר לי חופשה ללא תשלום לתקופה ולמטרות המפורטות לעיל, בכפוף ובהתאם לכל ההוראות בדבר חופשה ללא תשלום החלות על עובדי צה"ל. הריני מצהיר/ה בזאת כי כל הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים, שלמים ומדויקים.

ככל שמדובר בחל"ת לתקופה שמעל שישה חודשים, הרי שידוע לי ואני מסכימ/ה לכך, שמערכת הביטחון תהיה מוכנה להסכים לבקשתי לקבל חופשה ללא תשלום, רק בתנאי שאין מערכת הביטחון מחויבת לשמור לי את מקום העבודה הנוכחי או את התפקיד הנוכחי שלי במועד שובי מהחופשה, ושאתחייב לקבל בשובי מן החופשה כל תפקיד וכל מקום עבודה שיוצעו לי.

ברור וידוע לי כי אם אסרב לקבל תפקיד או מקום עבודה כאמור, אני מסכימ/ה, שמערכת הביטחון תראה את סירובי כהתפטרות מרצוני הטוב, ובמקרה זה לא יהיו לי כל תביעות מסוג כלשהו למערכת הביטחון.

שם הוראה : חופשה ללא תשלום	מספר : 80-24	כותב ההוראה : מדור פרט ורווחה
עמוד 4 מתוך 8		תאריך עדכון אחרון : 10/07/2025



חופשה ללא תשלום
נוסח מעודכן לתאריך : 10/07/2025

- שמור לאחר מילוי -

אם לא אחזור לעבודה במועד שנקבע כיום גמר החופשה, אני מתכוונת בזה לכך, שתראו את אי התייצבותי במקום עבודתי ביחידה _____ כהתפטרות מרצוני הטוב, ואני מתכוונת בזה, שלא יהיו לי כל תביעות נוספות מסוג כלשהו למערכת הביטחון.

(חתימה)

(תאריך)

אישור מפקד היחידה (בדרגת תקן סא"ל / אע"ב) במקרה של בקשה לחופשה ללא תשלום לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים:

הנני מאשר בזאת חופשה ללא תשלום לתקופה שלא עולה על שלושה חודשים מתאריך _____ עד תאריך _____.

שם פרטי ושם משפחה: _____ תפקיד: _____

תאריך: _____ חתימה: _____

המלצת מפקד היחידה (בדרגת תקן סא"ל / אע"ב) במקרה של בקשה לחופשה ללא תשלום לתקופה של מעל שלושה חודשים:

הנני ממליץ לאשר את בקשת העובד/ת כמפורט לעיל מהנימוקים הבאים:

שם פרטי ושם משפחה: _____ תפקיד: _____

תאריך: _____ חתימה: _____

שם הוראה : חופשה ללא תשלום	מספר : 80-24	כותב ההוראה : מדור פרט ורווחה
עמוד 5 מתוך 8		תאריך עדכון אחרון : 10/07/2025



נספח ב' – מדריך הזנת חל"ת ע"י ק.משא"ן ע"צ

(עד 3 חודשים / חל"ת לאחר חל"ד)

מערכת אנשים ← ניהול יחידה ← ניהול כח אדם וארגון ← חיפוש מתקדם

בשדה 'בחירת עובד' מקלידים את הסיפרה 9 ואז מספר עובד (ברצף)
ולאחר מכן ENTER
לדוגמא- 9980XXXX

מקלידים את המספר 552
(תקופות שירות מיוחדות)
ולאחר מכן ENTER

← בחיפוש פריט מידע

לוחצים על 'חדש' ובוחרים באופציה- הפסקת עבודה זמנית

שם הוראה : חופשה ללא תשלום	מספר : 80-24	כותב ההוראה : מדור פריט ורווחה
עמוד 6 מתוך 8		תאריך עדכון אחרון : 10/07/2025



מזינים את תקופת החל"ת בחלון 'פרטים' המופיע בתחתית המסך, באופן הבא :

1. יש למלא בשדה 'תקפה מ' את תאריך היציאה לחל"ת (היום הראשון בו שהה העובד בחל"ת). את החלון השמאלי (בו כתוב 'בלתי מוגבלת') יש להשאיר ריק וזאת עד לחזרת העובד מהחל"ת.
2. בסיבת הפסקת עבודה יש ללחוץ על הריבוע המופיע בצד שמאל של החלונית ולבחור את האופציה הרלוונטית מבין 3 האופציות הבאות בלבד :
 - 0410- חל"ת רגילה
 - 0411- חל"ת בחו"ל
 - 0412- חל"ת לאחר חלייד
3. בשדה 'תאריך חזרה צפוי' יש למלא את התאריך בו עתיד העובד לחזור לעבודה.
4. אינדיקציית הצבה לר"מ 7
 - חל"ת רגילה - עד 3 חודשים - יש להזין 'לא'.
 - חלייד לאחר חלייד- עד 6 חודשים - יש להזין 'לא'.
 - חל"ת לאחר חלייד חל"ת בין 6-10 חודשים - יש להזין 'כן'
5. לאחר מילוי הפרטים, יש ללחוץ על 'שמור' (בחלק העליון הימני במסך).

שם הוראה : חופשה ללא תשלום	מספר : 80-24	כותב ההוראה : מדור פרט ורווחה
עמוד 7 מתוך 8		תאריך עדכון אחרון : 10/07/2025



עם חזרת העובד מחל"ת ליחידה - יש לפתוח בשנית במסך ניהול כח אדם וארגון את מסך ההזנה של החל"ת (פריט מידע 552) לאחר שהכנסנו את מספר העובד כמתואר לעיל. יש ללחוץ על סימן העיפרון (עריכה) המופיע ליד נגררת החל"ת הפתוחה ולמלא במסך מטה את החלון השמאלי (בו כתוב 'בלתי מוגבלת') לתאריך סיום החל"ת. תאריך הסיום יהיה יום לפני תאריך התייצבותו של העובד ביחידה (קרי היום האחרון בו שהה בחופשה). דוגמא- לעובד שחזר ליחידתו בתאריך 1/4, יש לסגור את החל"ת בתאריך 31/3.

The screenshot shows a web interface for managing employee status. At the top right, it says 'פריטים: הפסקת עבודה זמנית'. Below that is a 'תקני' field. The main area has a date field with '13.03.2023' and a dropdown menu currently showing 'בלתי מוגבלת'. There are also search and refresh icons. At the bottom right, it says 'סיבת הפסקת עבודה:'.

לאחר מכן, יש ללחוץ על 'שמור' (בחלק העליון הימני במסך) בכדי לסגור באופן סופי את החל"ת.

דגשים חשובים:

- בחל"ת לאחר חל"ד העולה על 6 חודשים העובדים מוצבים באופן אוטומטי לר"מ 7. כלומר, בנגררת סמכות הצבה, יופיע יחידת ר"מ 7- חשוב לבדוק זאת לאחר הזנת חל"ת.
- עם חזרת העובד מחל"ת ליחידה, ק.משא"ן ע"צ יוכל לבצע סגירת חל"ת לתקופה של עד 6 חודשים. בחל"ת מעל תקופה בת 6 חודשים – יש לפנות למדור פרט ורוחה במרכז תע"צ על מנת לסגור את החל"ת ולהציב את העובד חזרה ליחידה.
- טרם סגירת החל"ת חשוב לוודא כי העובד אכן שב לעבודה.
- לא ניתן להזין סגירת חל"ת באופן עתידי, אלא רק לאחר התייצבות העובד ביחידה.
- לא ניתן להזין חל"ת ברטרו, אלא רק החל מאותו חודש עבודה.

שם הוראה : חופשה ללא תשלום	מספר : 80-24	כותב ההוראה : מדור פרט ורוחה
עמוד 8 מתוך 8		תאריך עדכון אחרון : 10/07/2025