

נוהל יציאה לחופשה

1. **כללי**
חופשה שנתית ניתנת לשם נופש ומנוחה. לפי סעיף 12 לחוק חופשה שנתית התשי"א, אסור לעובד לעבוד בשכר בימי החופשה השנתית.
2. **מטרה**
להגדיר את תהליך הגשת בקשה לחופשה ואישורה ע"י המועצה.
3. **תחולה**
כל עובדי המועצה והתאגידים.
4. **ניצול ימי החופשה**
 - 4.1 כללי החופשה השנתית ומטרתה – כמפורט ב"אוגדן תנאי שירות" פרק 5.13.
 - 4.2 כל עובד חייב לנצל את ימי החופשה השנתית המגיעים לו, אלא אם קיבל היתר לצבירת ימי החופשה השנתית.
 - 4.3 על העובד לנצל את ימי החופשה השנתית, כך שלא יהיו לזכותו יותר מ 55 ימי חופשה צבורים לעובדים 5 ימים בשבוע ולא יותר מ- 65 ימי חופשה צבורים לעובדים 6 ימים בשבוע. בסוף כל שנה ימחקו ימי חופשה שלא נוצלו מעל המותר לצבור.
 - 4.4 עובד לא יוכל לצאת לחופשה בתשלום באם אין לזכותו ימי חופשה צבורים, למעט מקרים חריגים עפ"י נספח ב' לנוהל זה.
5. **אישור יציאה לחופשה**
ככלל, יציאה לחופשה יכולה להתבצע רק באישור המנהל ובתיאום איתו. זאת בהתאם לצרכים ולאילוצים של המערכת.
אישור יציאה לחופשה קצרה (עד שישה ימים)
 - 5.1 עובד המבקש לצאת לחופשה של עד שישה ימים, יתאם זאת עם המנהל הישיר/ מנהל המחלקה או התאגיד.
אישור יציאה לחופשה שנתית (מעל שישה ימים)
 - 5.2 העובד ימלא טופס "בקשה לאישור יציאה לחופשה שנתית" ויגיש אותו למנהל הממונה עליו לא יאוחר משלושים יום לפני מועד החופשה (למעט מקרים חריגים).
 - 5.3 המנהל יבחן את הבקשה בהתאם לצרכי המחלקה והמועצה/תאגיד. אם הפניה מאושרת מבחינתו, הוא יפנה למדור כ"א ושכר על מנת לברר את מספר ימי החופשה השנתית העומדים לזכות העובד.
 - 5.4 המנהל ימלא את הנתונים בטופס הבקשה ובמידה ועומדים לזכות העובד מספר מספיק של ימי חופשה, המנהל יאשר בחתימתו את החופשה.
 - 5.5 במידה ולא עומדים לזכות העובד מספר מספיק של ימי חופשה, המנהל יביא את הדבר לידיעת העובד, יבהיר לו את המשמעות (ימים אלה יקוזזו משכרו) ויברר עמו האם הוא עדיין מבקש לצאת לחופשה בנסיבות אלה.
 - 5.6 המנהל יעביר את הטופס עם אישור החופשה לעובד ולמדור כ"א ושכר.
 - 5.7 מדור כ"א ושכר יוודא התאמה של החופשה המאושרת למספר ימי החופשה העומדים לרשות העובד ולדו"ח הנוכחות.

נספח א' – בקשה לאישור יציאה לחופשה שנתית

אל: מדור כ"א ושכר

בקשת העובד

- שם: _____ ת"ז _____ מחלקה/תאגיד: _____
1. אבקש לאשר לי חופשה שנתית מתאריך _____ ועד תאריך _____ (כולל) סה"כ ימי עבודה בפועל _____
 2. סה"כ ימי חופשה שנתית לקיזוז _____
 3. הכתובת בעת היעדרי _____ טלפון _____
 4. מקום החופשה: בארץ / בחו"ל (נא להקיף בעיגול)
 5. ברשותי רכב של הרשות: כן / לא (נא להקיף בעיגול)
- * במידה והחופשה בחו"ל, יש לפעול לפי נוהל למחזיקי רכב ולתאם עם מחלקת תחבורה את השימוש ברכב בתקופת החופשה.

תאריך

חתימת העובד

אישור המנהל

מאשר / לא מאשר (נא להקיף בעיגול)
נימוקים:

תאריך

חתימה

תפקיד

שם המנהל

***** הטופס יוגש למדור כ"א ושכר לאחר אישור המנהל**

**** הבהרה חשובה: אם יתרת ימי החופשה השנתית העומדים לרשותך אינה מספיקה לחופשה המבוקשת, הדבר יובא לידיעתך וימי החופשה החורגים יקוזזו משכרך.**

מומלץ לבדוק בתלוש המשכורת את יתרת ימי החופשה הצבורים נכון לחודש החופשה המבוקשת.

חופשה נעימה !!



מועצה אזורית
שער הנגב

משאבי אנוש

נספח ב' – ניצול יתרת חופשה עודפת

1. על אף האמור בסעיף 4.4 בנוהל יציאה לחופשה, **בהמלצת הממונה עליו ובאישור מנהלת משאבי אנוש**, יהיה עובד רשאי לנצל ימי חופשה מעבר ליתרה חיובית ובאופן חד פעמי, **בשל נסיבות אישיות חריגות וסבירות**, בכמות ימים בהתאם למפורט להלן:
 - 1.1. עובד בשנת עבודתו הראשונה אינו זכאי לניצול מעבר ליתרה חיובית.
 - 1.2. בשנת העבודה השנייה – יתרה עודפת של עד יומיים.
 - 1.3. בשנות העבודה השלישית עד החמישית – יתרה עודפת של עד 4 ימים.
 - 1.4. משנת העבודה השישית והילך – יתרה עודפת של עד 6 ימים.
2. העובד יפנה בבקשה על גבי טופס כמצורף בנספח ג' אשר בו יידרש להצהיר כי הפנייה הינה ביוזמתו ועל פי בקשתו והנו מודע לכך שבגין יציאתו לחופשה יחויב ביתרה עודפת של ימי חופשה וככל שיסיים את עבודתו בטרם תתאפס יתרתו, הוא מתיר למעסיק לנכות משכרו את שווי היתרה העודפת מכל תשלום אשר יגיע לו במועד סיום עבודתו.
3. טופס הבקשה יועבר עם המלצת הממונה הישיר לאישור מנהלת משאבי אנוש.
4. מנהלת מש"א תתייעץ עם המנהל הישיר ובהתאם לכך תתקבל החלטה.
5. האישור יכנס לתוקף לאחר הוצאת מכתב אישור לעובד ולמדור שכר.



מועצה אזורית
שער הנגב

משאבי אנוש

נספח ג' – בקשה ניצול חופשה במסגרת יתרה עודפת

אל: מנהלת משאבי אנוש

בקשת העובד:

| <u>מחלקה</u> | <u>מס' זהות</u> | <u>שם פרטי</u> | <u>שם משפחה</u> |
|---|-----------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| <p>1. אבקש לאשר לי חופשה שנתית מתאריך _____ ועד תאריך _____ (כולל) _____ סה"כ ימי עבודה בפועל _____</p> <p>2. סה"כ ימי חופשה שנתית לקיזוז _____</p> <p>3. לרשותי יתרה של _____ ימי חופשה.</p> <p>4. הנני מבקש אישור לניצול במסגרת יתרה עודפת מנימוקים הבאים:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | |
| <u>חתימת העובד/ת</u> | | <u>תאריך</u> | |
| | | | |

המלצת מנהל:

| <u>נימוק</u> | <u>ממליץ/לא ממליץ</u> | |
|---------------------|-----------------------|--------------|
| _____ | | |
| _____ | | |
| <u>חתימת מנהל/ת</u> | <u>שם מנהל/ת</u> | <u>תאריך</u> |
| | | |

לשימוש ע"י משאבי אנוש:

| <u>חתימת מנהלת מש"א</u> | <u>תאריך</u> | <u>מס' ימי חופשה מאושרים לניצול במסגרת יתרה שלילית</u> | <u>יתרת חופשה שנתית</u> | <u>תאריך קליטת העובד ברשות</u> |
|-------------------------|--------------|--|-------------------------|--------------------------------|
| | | | | |