


מזכיר המועצה – מועצה אזורית מטה יהודה			
מס' הנוהל: 01	גרסה: 1	שם הנוהל: נוהל חופשות שנתי	
מס' עמודים: 1 מתוך 4	תאריך תחולה:	פרק ראשי: משאבי אנוש	

1. כללי:

על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, כל עובד זכאי לחופשה במהלך עבודתו על פי חוק.

2. מטרת הנוהל:

מטרת הנוהל הינו לפרט את תהליך הבקשה להיעדרות בגין חופשה, הטיפול המנהלי הכרוך בכך והסמכות לאשר היעדרויות. כמו כן, מפרט הנוהל זכאות לחופשות מיוחדות, ימי פגרה וימי בחירה.

3. הגדרות:

3.1 חופשה שנתית:

החופשה המגיעה לכל עובד על פי חוק בהתאם למספר ימי עבודתו ושנות הוותק שלו.

3.1.1 ע"פ חוק שעות עבודה ומנוחה, עובד המועסק 6 ימים בשבוע רשאי לצבור ימי חופשה עד 65 יום. עובד המועסק 5 ימים בשבוע רשאי לצבור ימי חופשה עד 55 ימים.

3.1.2 בתלוש המשכורת של חודש אוקטובר ונובמבר בכל שנה תוצג הודעה ע"י מנהלת משאבי אנוש כי יש לנצל את ימי החופשה העודפים עד לסוף שנת התקציב של השנה השוטפת. עובד שלא ינצל את יתרת ימי החופשה, ימים אלו ימחקו מחשבון צבירת ימי החופשה.


3.1.3 יתרת ימי חופשה שלא נוצלו, מעל 65 יום או 55 יום לפי העניין, תימחק מחשבון צבירת החופשה של העובד בכל 31 בדצמבר של אותה שנה. כך שכל סוף / תחילת שנה יצטברו לעובדים עד 55 או 65 ימי חופשה, לפי העניין.

3.1.4 עובד המבקש לצאת לחופשה יגיש מראש בקשה לממונה עליו ולא יצא לחופשה אלא באישור הממונה עליו.

3.1.5 בחודש מרס יודיע העובד את המועדים המשוערים לניצול חופשתו בשנה הקרובה.

במידה וישנם שינויים בתכנון החופשה השנתית, והעובד מעוניין לשנות את מועד יציאתו לחופשה, עליו לקבל אישור מראש ובכתב מהממונה עליו.

3.1.6 **יתרת ימי חופשה שליליים** – עובד לא יחרוג ממכסת ימי החופשה הקבועה בחוק. במידה וחרג העובד ממכסת ימי חופשתו השנתית, יתרת ימי החופשה השליליים ינוכו ממשכורתו החודשית בסוף שנת התקציב של השנה השוטפת.

מזכיר המועצה – מועצה אזורית מטה יהודה			
שם הנוהל: נוהל חופשות שנתי	גרסה: 1	מס' הנוהל: 01	
פרק ראשי: משאבי אנוש	תאריך תחולה:	מס' עמודים: 2 מתוך 4	

3.2. חופשה מיוחדת:

נישואי עובד/ת- 3 ימים, מיום האירוע.

נישואי בן או בת – 1 יום, ביום האירוע.

בר/ בת מצווה- 1 יום, ביום האירוע.

אבל – 7 ימים, מיום הפטירה.

יום הזיכרון לחללי צה"ל ונפגעי פעולות האיבה (קירבה ראשונה) – 1 יום, ביום הזיכרון.

יום זיכרון אישי של קרוב משפחה שנפל במלחמות ישראל ובפעולות האיבה (קירבה ראשונה) – 1 יום, ביום הזיכרון.

עובד שהוראה זו חלה עליו, יודיע ליחידת משאבי אנוש את תאריך יום הזיכרון, לצורך דיווח ובקרה.

המוגדרים בקירבה ראשונה הם: הורים, הורי-הורים, בן זוג, ילדים, אחים ואחיות.

הערה: ימי חופשה מיוחדת אינם מופחתים מיתרת חופשתו של העובד.

3.3. ימי פגרה:

3.3.1. שבתות.

3.3.2. ימי החגים היהודיים:

- ראש השנה – 2 ימים (יום א' ויום ב')

- כיפור – 1 יום

- סוכות – 2 ימים (חג סוכות ושמיני עצרת)

- פסח – 2 (חג פסח ושביעי של פסח)

- יום העצמאות- 1 יום

- שבועות – 1 יום

3.3.3. ימים אלו אינם מופחתים מימי החופשה להם זכאי העובד.

3.3.4. ימי פגרה אלו אינם ניתנים לצבירה או פדיון.

3.3.5. אם יום החג חל בשבת אין פגרה כפולה.

הערה: חישוב ימי החופשה בחול המועד הינם מתבצעים בחישוב של חצי יום

עובד וחצי יום מעביד.

3.4. ימי בחירה:

עובד אשר לו ותק פחות מ- 5 שנים רשאי לקחת **2 ימי בחירה**. עובד אשר לו ותק מעל

5 שנים רשאי לקחת **3 ימי בחירה**.



מזכיר המועצה – מועצה אזורית מטה יהודה

שם הנוהל: נוהל חופשות שנתי	גרסה: 1	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: משאבי אנוש	תאריך תחולה:	מס' עמודים: 3 מתוך 4

להלן ימי הבחירה:

- ערב יום כיפור
- ל"ג בעומר
- תענית אסתר
- ערב חג שבועות
- הושענה רבה
- ט' באב
- יום האישה הבינלאומי
- ערב שביעי של פסח
- עשרה בטבת
- 1 במאי
- ערב חג סוכות
- אירוע אישי (כגון: ברית מילה, בר מצווה וכו')
- תחילת שנת הלימודים (27.8) (פרט לעובדי מערכת החינוך)
- פורים
- יום ירושלים
- ערב ראש השנה
- ערב פסח
- "חג המימונה"
- צום גדליה
- יום הזיכרון
- שושן פורים
- צום י"ז בתמוז

הערה: ימי הבחירה אינם מופחתים מיתרת חופשות של העובד.

3.5. עובד המועסק במשרה חלקית:

עובד המועסק במשרה חלקית, העובד מס' ימים בשבוע או העובד בחלק מימי העבודה תחושב מכסת ימי החופשה בהתאם למס' ימי העבודה בפועל.

4. הנחיות לביצוע:

4.1. ניתוב בקשה לחופשה.

4.1.1. בקשה לחופשה תוגש ע"י העובד לממונה הישיר **טרם יציאתו לחופשה**, על גבי טופס "דיווח חופשה", כדלקמן:

- חופשה בת יום עד 3 ימים – מינימום 3 ימים טרם מועד היציאה לחופשה.
- חופשה בת 4 ימים עד 6 ימים – מינימום 7 ימים טרם מועד היציאה לחופשה
- חופשה בת 7 ימי עבודה ומעלה- מינימום שבועיים טרם מועד היציאה לחופשה.

הערה: מקרים חריגים יובאו לאישור מזכיר המועצה.


4.1.2. הממונה ידחה / יאשר את הבקשה לאחר שבדק את יתרת ימי החופשה של העובד.

4.1.2.1. במידה ודחה הממונה את הבקשה- יעדכן תוך יומיים את העובד באופן אישי תוך מתן הסבר על הדחייה.

4.1.2.2. במידה ואישר הממונה את הבקשה- יעביר העובד העתק למחלקת משאבי אנוש לצורך דיווח בשכר ותיוק בתיק האישי.

5. נספחים:

5.1. נספח 1 - טופס "דיווח חופשה".

מזכיר המועצה – מועצה אזורית מטה יהודה		
מס' הנוהל: 01	גרסה: 1	שם הנוהל: נוהל חופשות שנתי
מס' עמודים: 4 מתוך 4	תאריך תחולה:	פרק ראשי: משאבי אנוש

נספח 1 – טופס דיווח ימי חופשה

אל:

מחלקת משאבי אנוש

שם העובד _____

מחלקה _____

תאריך _____

הנני מדווח בזאת על יציאתי לחופשה כמתחייב בחוק,

מתאריך _____ ועד תאריך _____

סך הכל _____ ימים.

יתרת ימי החופשה נכון להיום: _____ (על פי תלוש שכר אחרון)

הערות נוספות:

חתימת העובד _____

.....

אישור הממונה הישיר

שם _____ תפקיד _____

מאושר לא מאושר

במידה ולא אושר – פרט _____

חתימה _____ תאריך _____

חתימה נוספת (אם נדרש) _____