

שם הנוהל	נוהל יציאה לחופשה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 11

1. מטרות הנוהל:

א. הנוהל המצורף בא להגדיר את אופן קביעת ימי ושעות החופשה השנתית לעובד, הכולל את הזכאות לימים אלו, אופן צבירתם וניצולם וכל זאת לצורך רישום ותיעוד סדיר של הימים והשעות של כל עובד.

2. אחריות ותחולה:

2.1 תחולה – הוראות נוהל זה יחולו על כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה.

2.2 אחריות – האחריות לאכיפת נוהל זה חלה על:

- מחלקת משאבי אנוש
- מנהלי הפרויקטים

3. נספחים לנוהל:

א. נספח א' – טופס בקשה לחופשה

4. שלבי התהליך:4.1 זכאות:

כל עובד זכאי לצבירת ימי חופשה במהלך עבודתו. צבירת ימי חופשה מעוגנת בחוק חופשה שנתית (תשי"א-1951) ורשומה בהסכם העבודה של כל עובד בעמותה. ימי החופשה מחושבים ע"פ היקף המשרה וותק העובד. ניתן כמובן לקבוע בהסכם ההעסקה זכאות אשר גבוהה מהנדרש עפ"י חוק – במקרה זה יש לשים כי בניגוד לימים עפ"י חוק אשר מתעדכנים לפי וותק העובד, כאשר הזכאות היא מעבר לחוק זו תישאר קבועה עד לעדכון נוסף. במקרה כזה יש לשים לב כי לאחר מספר שנים העובד אשר קיבל בהתחלה מעבר לחוק אינו נמצא כבר "מתחת" לחוק. להלן מספר הנחיות בנושא:

- אין החופשה ניתנת לצבירה, ואולם, רשאי העובד בהסכמת המעביד, לקחת רק שבעה ימי חופשה לפחות, ולצרף את היתרה לחופשה שתינתן בשתי שנות העבודה הבאות. כעקרון בעמותה נדרש היום מכל עובד לנצל את ימי החופשה השנתיים העומדים לזכותו, אחרת ימים אלו לא יצברו לשנה הבאה, למעט באישור מנכ"ל.
- ב. החופשה השנתית תהיה רצופה, אלא שבהסכמת העובד והמעביד, אפשר לחלקה, **ובלבד כאמור - שפרק אחד ממנה יהיה לפחות בן שבעה ימים.**
- ג. חופשה **בתשלום** - לא מחייבת את הסכמת שני הצדדים לחופשה. כלומר המעסיק יכול לכפות חופשה (למשל חופשה מרוכזת), העובד חייב לקבל את אישור המעסיק לחופשה. למשל – בחול המועד סוכות ופסח כאשר המשרדים סגורים והעובד מחויב בחצי יום חופשה.
- ד. חופשה **ללא תשלום** - מחייבת הסכמת 2 הצדדים לעניין.

שם הנוהל	נוהל יציאה לחופשה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 11

ה. חג בימי חופשה שנתית- ימי החג לא נחשבים במניין ימי החופשה.

ו. מחלה בימי חופשה שנתית- העובד זכאי לפדות את ימי המחלה גם בזמן חופשה.

ז. בנושא **ימי אבל** - במות קרובים מדרגה ראשונה- הורים, ילדים, בן/בת זוג, אחים/אחיות העובד זכאי לתשלום שכר של לא יותר מ-7 ימים, **ללא חיוב ימי חופשה**. התשלום יהיה ע"פ מה שהיה אמור לעבוד בפועל. לדוגמא: אם העבודה הייתה על בסיס 10 שעות ביום ישולם ע"פ 10 שעות. יש לדווח על הימים הללו במערכת הנוכחות בציון הנושא ויש להביא תעודת פטירה.

ח. בנושא **ימי שמחה** – כעקרון החוק אינו מקנה זכות מיוחדת להיעדרות בתשלום בגין יום שמחה, ניתן כמובן להחליט אחרת עפ"י החלטת **מנכ"ל העמותה**. בכל מקרה זכאי עובד לקבל חופשה של יום בשנה (ע"ח ימי החופשה השנתית שלו) לרגל יום שמחה אישי (נישואין, בר מצוה, הולדת ילד וכו') בתנאי שהודיע על כך 30 ימים מראש.

מצ"ב טבלת זכאות לימי חופשה עפ"י חוק (הטבלה מתייחסת למשרה **מלאה**):

ותק בשנים	5 ימי עבודה בשבוע (ימי חופשה נטו)	6 ימי עבודה בשבוע (ימי חופשה נטו)
1-4	12	14
5	12	14
6	14	16
7	15	18
8	16	19
9	17	20
10	18	21
11	19	22
12	20	23
13	20	24
14	20	24

4.2 אופן בקשה ודיווח חופשה:

במסגרת דיווח על ימי/שעות חופשה יש להקפיד על מספר כללים:

א. העובד **ימלא טופס חופשה (מצ"ב כנספת)**, וזה יועבר לחתימת מנהלו הישיר. במקביל ידווח העובד במסגרת דיווח בתוכנת הנוכחות את הימים והשעות של החופשה. על המנהל לוודא התאמת אישורי החופשה לדיווח הנוכחות, ולשמור על טפסי החופשה כאסמכתא.

שם הנוהל	נוהל יציאה לחופשה
תחולה	כלל מסגרות העמותה והעובדים מטעמה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת משאבי אנוש
	נוהל מספר 11

- ב. במידה ומדובר בימי/שעות חופשה של **מנהל פרויקט ו/או עובד מטה** הטפסים יועברו למטה לאישור וחתימת מנהל התחום ו/או המנכ"ל – ומשם לתיוק במחלקת השכר.
- ג. במידה ומדובר בעובד שעתי יש לדווח על השעות שהיה העובד אמור לעבוד בימי ההיעדרות. ככלל בכל הקשור לעובד אשר אינו עובד במשרה מלאה (שעתי, משרה חלקית) מומלץ תמיד להזין סידור עבודה במערכת אשר תקל על חישוב מניין ימי ושעות החופשה. פירוש הדבר יכול להיות סידור קבוע (עובד 50% משרה – 4.25 שעות ליום) או משתנה (50% משרה – יום א' 7 שעות, יום ב' 4 שעות וכו').
- ד. מס' ימי החופשה **בתשלום לא יעלה על מס' הימים שנצברו** לטובת העובד. הנחיית העמותה היא לאפשר לכל היותר חריגה של 3 ימים מהימים הצבורים, אשר יכוסו בחודשים הבאים.
- ה. בהתייחס לעובדים משרתיים וגלובאליים יש **חובה לבקש ולדווח** על ימי חופשה. כלומר, לא ניתן להשאיר דיווח בגין יום חופשה כדיווח ריק רק כי נצברו שעות בימים אחרים אשר עשויים לכסות על יום זה. פירוש הדבר כי יום חופשה אינו מכוסה משעות של ימים אחרים.

4.3 שונות:

יש לשים לב כי:

- א. הנוהל הנ"ל מתייחס לחישובי זכאות, צבירה וניצול חופשה עפ"י **הסכם עבודה אישי** ובכפוף לחוק חופשה שנתית. כל חוק אחר שנקבע על בסיס הסכמים קיבוציים ו/או ממשלתיים אחרים אינם חלים במקרה זה.
- ב. הנוהל מתייחס ברובו לזכאות ימי חופשה עבור משרה מלאה. באם מדובר במשרה חלקית אזי יש כמובן להתייחס באופן יחסי, כאשר כמובן גם תלוי באם מדובר בעובד שעובד באופן חלקי בכל יום או עובד בימים ספציפיים בלבד. ראה לעניין זה סעיף ג' לעיל.
- ג. תוכנת הנוכחות הנוכחית של העמותה (עובדים נט) ותוכנת השכר מבצעים את חישובי החופשה **בשעות** (כנגזר מהימים הרשומים לעיל), וזאת על בסיס חישוב של 8.5 שעות ליום עבודה.
- ד. ניתן תמיד לקבוע הנחיות ונהלים נוספים מעבר לקבוע כאן (כמו ימי הצהרה וכו') כל עוד זה לא מנוגד לחוק הבסיסי אלא רק "משפר" אותו. זאת בהתאם כמובן לאישור הנהלת העמותה.
- ה. **פדיון חופשה** – כל עובד אשר צבר ימי חופשה כאמור בנוהל זה ונותרו לו ימים בלתי מנוצלים, זכאי בעת סיום עבודה בלבד לקבל את שווי הימים הללו כפדיון. בעת סגירת חשבון בתלוש השכר האחרון של עובד מתבצע חישוב של פדיון ימי חופשה (והבראה) והעובד מקבל עליהם את התשלום. בשום אופן לא ניתן לבצע פדיון חופשה בזמן תקופה העסקה, אלא ניצול חופשה בלבד.