

נוהל יציאה לחופשה	
02/2020	תאריך כתיבת הנוהל :
	תאריך אישור הנוהל :
אלי אלבו – מנכ"ל העירייה	מאשר הנוהל :
	תאריך עדכון הנוהל :
1	מספר עדכון :

### מטרת הנוהל:

מטרת הנוהל היא להסדיר את תהליך היציאה לחופשה של עובדי ומנהלי הרשות המקומית ולהגדיר את תהליך הגשת בקשה לחופשה ואישורה ע"י הרשות.

### כללי:

- ✓ הזכות לחופשה, מוקנית לעובדי הרשות המקומית נהריה מכוח החוק והסכמים החלים עליהם.
- ✓ ההוראות הנ"ל מפרטות את אופן קביעת מכסות ימי חופשה, חובות וזכויות בקשר לחופשת מנוחה והבראה לעובדי הרשות המקומית.
- ✓ **יציאה לחופשה שנתית:**
- ✓ חופשת מנוחה שנתית ניתנת לשם נופש ומנוחה, חל איסור לעובד לעבוד במהלכה, אלא אם קיבל היתר לכך מראש ובכתב, ממנכ"ל העירייה.
- ✓ כל עובד חייב לנצל את ימי החופשה השנתית המגיעים לו, 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 (לעובד במשרה מלאה) עד סוף השנה הקלנדרית 31/12. בכל הנוגע לעובד במשרה חלקית יתרת הצבירה המקסימלית תחושב באופן יחסי. בסוף כל שנה ימחקו ימי חופשה שלא נוצלו מעל המותר לצבור.
- ✓ עובד לא יוכל לצאת לחופשה בתשלום באם אין לזכותו ימי חופשה צבורים, למעט מקרים חריגים ומאושרים עם בקשה מסודרת ותשובה כתובה ע"י מנכ"ל העירייה.

### סדרי יציאה לחופשת מנוחה:

- ✓ ככלל, יציאה לחופשה יכולה להתבצע רק באישור המנהל הישיר, בתיאום אתו וחתימתו. זאת בהתאם לצרכים ולאילוצים של הרשות המקומית. עבור מנהלים ברשות המקומית נדרש בנוסף עדכון של ראש העיר (באמצעות לשכתו).
- ✓ אישור יציאה לחופשה קצרה (עד 6 ימים):
- עובד המבקש לצאת לחופשה של עד 6 ימים, ימלא טופס "בקשה לאשור חופשה שנתית / או הודעה על היעדרות מהעבודה", יתאם זאת עם המנהל הישיר / מנהל המחלקה ויעדכן את מחלקת כ"א בצירוף הטופס החתום.

✓ אישור יציאה לחופשה שנתית (מעל 6 ימים):

- עובד ימלא טופס "בקשה לאישור חופשה שנתית/הודעה על היעדרות מהעבודה" ויגיש אותו למנהל הממונה עליו לא יאוחר מ- 14 יום לפני מועד החופשה (למעט מקרים חריגים).
- המנהל יבחן את הבקשה בהתאם לצרכי המחלקה והרשות. אם הפניה מאושרת מבחינתו, הוא יפנה למחלקת השכר על מנת לברר מספר ימי החופשה השנתית העומדים לזכות העובד.
- המנהל ימלא את הנתונים בטופס הבקשה ובמידה ועומדים לזכות העובד מספיק ימי חופשה, המנהל יאשר בחתימתו את החופשה.
- במידה ולא עומדים לזכות העובד מספיק ימי חופשה, המנהל יביא את הדבר לידיעת העובד, יציין זאת על גבי טופס החופשה – ויבהיר לעובד כי ימים אלו יקוזזו משכרו. (לאור זאת, יש לברר האם עדיין מעוניין לצאת לחופשה).
- המנהל יעביר את טופס הבקשה חתום למחלקת כ"א לעדכון בדו"ח הנוכחות של העובד.
- מחלקות כ"א ושכר יודאו התאמה של החופשה המאושרת למספר ימי החופשה העומדים לרשותו של העובד ולדו"ח הנוכחות.

✓ חישוב ימי חופשה שנתית:

- בחישוב ימי החופשה השנתית לא יובאו במניין ימים אלא:
  - ✓ הימים בהם שירת העובד בשירות מילואים.
  - ✓ ימי החג שאין עובדים בהם אם על פי חוק או על פי הסכם.
  - ✓ ימי חופשה לידה.
  - ✓ הימים שבהם אין העובד מסוגל לעבוד מחמת תאונה או מחלה על פי תעודת רופא מאושרת בהתאם להוראות הסכם זה.
  - ✓ ימי אבל במשפחה, שמטעמי דת ועל פי החוק אין העובד עובד בהם ואינם נחשבים לצורך חישוב ימי חופשה על חשבון העובד.

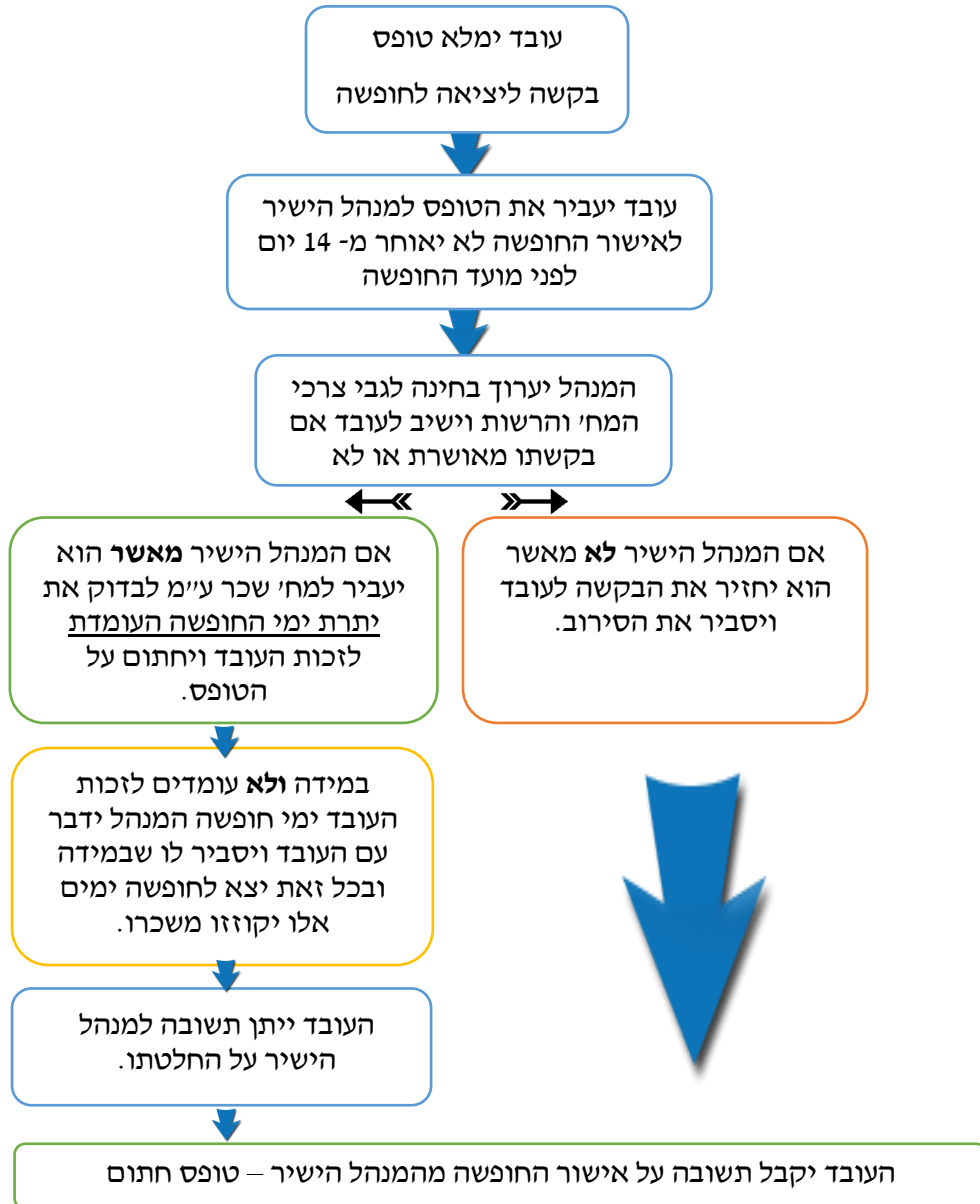
✓ אחריות:

- האחריות ליישום נוהל זה חלה על מנהלי המחלקות והאגפים ביחס לעובדיהם ועל מנכ"ל העירייה ביחס למנהלים אותם מנהל באופן ישיר.  
מחלקת כ"א לצורך בקרה ומעקב
- מחלקת שכר לצורך רישום, ניכוי והפקת נתונים עדכניים בשכר ביחס לחופשות העובדים.

✓ תחולה ותוקף:

- הנוהל חל על כלל עובדי עיריית נהריה ותוקף מעת פרסומו.

### תרשים זרימה – לנוהל יציאה לחופשה



\*\* כאשר מדובר במנהלי מחלקות ו/או אנשים הנמצאים בניהול הישיר של מנכ"ל העירייה, לאחר אישור החופשה עם מנכ"ל העירייה יש ליידיע את ראש העיר (באמצעות לשכתו).



עיריית נהריה  
 אגף כח-אדם

**בקשה לאשור חופשה שנתית / \* או הודעה על העדרות מהעבודה**

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	אופן ההתקשרות בעת החופשה
			המקום <u>                    </u> סלפון <u>                    </u>

יחיד א' במקרה של חופשה

אבקש לאשר לי חופשה שנתית מתאריך                      ועד                      סה"כ ימים                     

הכפוף להחלטת מנהל/ת התאריך                      ונד                      סה"כ שעות                     

חג                     

יחיד ב' בעת

הודעה על העדרות מהעבודה לרובל שט"פ או \* תפקיד                     

הנני מודיע/ת על העדרותי מהעבודה לרובל שט"פ/ תפקיד מ-                      עד                      סה"כ ימים                     

אמצא בעת העדרותי ב-                      סלפון                     

יחיד ג' במקרה של העדרות מהעבודה

תאריך                      חתימת המעביד (ח)

חובה להחתים מנהל/ת ישיב

<input type="checkbox"/> מאשר <input type="checkbox"/> לא מאשר נימוקים: <u>                    </u> תאריך <u>                    </u> חתימה <u>                    </u>	אשור הסמנה הישיר (לחופשה)
<input type="checkbox"/> מאשר <input type="checkbox"/> לא מאשר הערות: <u>                    </u> חתימת ה"ע <u>                    </u>	אשור רה"ע לעובדים בכירים

יחיד ד' ב- 00 - 12

יחיד ד' במקרה החופשה יחידית בתוקף הודעה  
 \* או לחתום את הודעת המאשר