

מינהל משאבי אנוש	נוהל חופשה שנתית	 האונברסיטה ה פ ת ו ח ה
תאריך עדכון: 05/08/2024		
מספר הנוהל: 0286		

עיקרי הנוהל

- שנת העבודה באו"פ מתחילה ב-1 באוקטובר ומסתיימת ב-30 בספטמבר.
- ככלל, כל העובדים והעובדות חייבים לנצל מדי שנה את מכסת ימי החופשה השנתית שלהם.
- בסמכותם של סמנכ"ל/ית משאבי אנוש או מי מטעמו/ה לאשר צבירת ימים עד למקסימום מצטבר של 55 ימים לעובדים ולעובדות במשרה של 5 או 6 ימים בשבוע, ובהתאם לתנאי העסקתם.
- עוזרי/ות מחקר חייבים לנצל מדי שנה את ימי החופשה שלהם. ימים שלא ינוצלו עד סוף השנה האקדמית יימחקו ממאזן החופשה.
- ימי החופשה השנתית לא ייפדו בזמן עבודה.
- לעובדים ועובדות שסיימו עבודתם ונותרה להם מכסת חופשה שאינה עולה על המכסה המותרת לצבירה במועד סיום העבודה, ישולם פדיון ימי חופשה לפי ערך יום החופשה של העובד/ת.

מטרה

הגדרת הכללים הנוגעים לטיפול בימי חופשה של עובדים ועובדות המנוהלים במערכת הנוכחות.

תחולה

הנוהל חל על חברי/ות הסגל הבכיר, סגל ההוראה – מרכזי/ות הוראה ועוזרי/ות מחקר וסגל מינהלי, ששעות עבודתם. מנוהלות במערכת הנוכחות.

הגדרות

- מכסת ימים לצבירה** – יתרת ימים מקסימלית הניתנת לצבירה ע"י העובדים והעובדות ולפדיון בסיום העסקה.

שיטה

1. כללי

- 1.1 מספר ימי החופשה השנתית של כל עובד/ת נקבע על בסיס מספר ימי העבודה בשבוע ובהתאם לחוק החופשה השנתית, להסכם העבודה שנחתם עימם ועל בסיס ההסכמים הקיבוציים.
- 1.2 שנת עבודה באו"פ מתחילה ב-1 באוקטובר, ומסתיימת ב-30 בספטמבר.

2. ניצול ימי החופשה השנתית

- 2.1 ככלל, כל העובדים והעובדות חייבים לנצל מדי שנה את מכסת ימי החופשה השנתית.
- 2.2 על-פי החוק, כל העובדים והעובדות צריכים להיות בחופשה 7 ימים רצופים בשנה.
- 2.3 באו"פ נהוגות חופשות מרוכזות במהלך חגי תשרי ובחול המועד פסח. מועדי החופשות ומספר ימי החופשה שיקוזזו בגינן יהיו בהתאם להסכם הקיבוצי הרלוונטי לכל עובד/ת ו/או בהתאם להודעות אשר יפורסמו לעובדים והעובדות מדי שנה על-ידי מינהל משאבי אנוש.

מינהל משאבי אנוש	נוהל חופשה שנתית	 האוניברסיטה הפתיחה
תאריך עדכון: 05/08/2024		
מספר הנוהל: 0286		

3. צבירת ימי החופשה השנתית

- 3.1. אם בשל עומס בעבודה או נסיבות חריגות מיוחדות נבצר מן העובדים והעובדות לנצל את חופשותיהם, ניתן להגיש בקשה לצבירת ימי חופשה לממונה הישיר/ה, למעט עוזרי ועוזרות מחקר (סעיף 3.3).
- 3.1.1. אם אישר/ה הממונה הישיר/ה את הבקשה, י/תפנה הממונה הישיר/ה לסמנכ"ל/ית משאבי אנוש או לממונה מטעמו/ה, בבקשה לאשר לעובד/ת לצבור ימי חופשה. בסמכותו/ה של סמנכ"ל/ית משאבי אנוש לאשר צבירה עד למקסימום מצטבר של 55 ימים לעובדים ועובדות 5 או 6 ימים בשבוע, ובהתאם לתנאי העסקת העובד/ת.
- 3.2. הבקשה תידון במשאבי אנוש לגופו של עניין, בהתייחס למספר ימי החופשה העומדים לזכות העובדים והעובדות במועד הבקשה ולנסיבות הבקשה.
- 3.2.1. אושרה הבקשה על ידי משאבי אנוש – ימי החופשה יצברו לזכות העובד/ת.
- 3.2.2. לא אושרה הבקשה, או נצברו ימי חופשה מעל למכסת הימים המצטברת שאושרה לצבירה – יימחקו ימי חופשה אלו מיתרת ימי החופשה בסוף השנה.
- 3.3. עוזרי ועוזרות מחקר חייבים לנצל מדי שנה את ימי החופשה שלהם. ימים שלא ינוצלו עד סוף השנה האקדמית יימחקו ממאזן החופשה שלהם.

4. פדיון ימי חופשה

- 4.1. ימי החופשה השנתית לא ייפדו בזמן עבודה.
- 4.2. עובדים ועובדות שסיימו את עבודתם ונותרה לזכותם יתרת חופשה:
עבור יתרת הימים עד המכסה המאושרת לצבירה בהתאם לסעיף 3.1.1, ישולם פדיון ימי חופשה לפי ערך יום חופשה של העובד/ת.

המוסמכים לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ מהכתוב בנוהל זה - סמנכ"ל/ית משאבי אנוש.
