

2020-12	נוהל תאגיד: יציאה לחופשה ללא משכורת
עמוד 1 מתוך 4	תחולה: 01/12/20 מהדורה: 01

**נוהל חופשה ללא משכורת**

**1. רקע**

חופשה ללא משכורת היא תקופה שבה ממשיכים להתקיים יחסי עובד-מעביד, אך העובד אינו עובד במהלכה, ולכן אינו מקבל שכר וזכויות אחרות כגון הזכות לדמי מחלה. בדרך כלל תקופה זו אינה נכללת בחישוב הוותק של העובד, לכל הזכויות התלויות בוותק. עם תום החופשה ללא תשלום זכאי העובד לחזור לתפקידו הקודם או לתפקיד דומה.

**2. מטרה**

לפרט את תהליך היציאה לחופשה ללא משכורת של עובד/ת התאגיד והאחריות של בעלי התפקידים השונים בתהליך.

**3. שיטה**

- 3.1 עובד המבקש לצאת לחופשה ללא משכורת יפנה לאגף משאבי אנוש לפחות שלושה חודשים (ככל הניתן) לפני מועד רצון יציאתו לחופשה זו, בצירוף טופס בקשה לאישור חופשה ללא משכורת (מצ"ב).
- 3.2 עובד המבקש לעבוד בזמן יציאתו לחופשה זו צריך לפעול על פי נוהל היתר עבודה פרטית ולהגיש את הטפסים **כולל חתימת הממונה הישיר (הרופא האחראי בבית השחיטה או הרופא המרחבי) בהתאם** ביחד עם בקשתו ליציאה לחופשה ללא משכורת.
- 3.3 אגף משאבי אנוש יעביר את פרטי הבקשה לסמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש לאישור.
- 3.4 עובד אשר אושרה לו חופשה ללא משכורת, תישמר לו משרתו לתקופה שלא תעלה על שנה אחת בלבד או משרה אחרת המתאימה לו לדעת הסמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש בתיאום עם הרגולטור למשך תקופת החופשה, שדרגתה כדרגת משרתו של העובד, עד למועד תום חופשתו.
- 3.5 המשרה השמורה לעובד שיצא לחופשה ללא משכורת לא תמולא בעת היעדרו, אלא בדרך של מינוי בפועל או של מילוי מקום ומינויים אלה יסתיימו עם שובו של העובד לעבודה.
- 3.6 חזר עובד לעבודה במועד תום החופשה ללא משכורת, תישמרנה לו כל זכויותו הנובעות מתקופת שירותו עד יום צאתו לחופשה.
- 3.7 יובהר לעובד על ידי אגף משאבי אנוש כי במשך תקופת החופשה ללא משכורת אין העובד זכאי למשכורת ואין הוא זכאי לנצל זכויות המוענקות לעובדים - חופשת מחלה, חופשת מנוחה, תקופת לידה והורות, חופשת אבל, חופשת מועד, תשלום בעד שירות מילואים וכדומה.
- 3.8 תקופת החופשה ללא משכורת, אינה נחשבת כתקופת שירות של העובד לעניין זכויות הקשורות בגמלה, בפיצויי פיטורים, בוותק בשירות או בדרגה (התקדמות במסלול קידום, במתח דרגות, תקופת הכשרה המזכה בקצובת הבראה ונופש, פיצויי פיטורים, זכות לחופשת מנוחה, מכסת מנוחה, זכות לחופשת מחלה וכדומה).
- 3.9 תקופת החופשה ללא משכורת מובאת בחשבון לצורכי זכויות לגמלאות ותשלום פיצויי פיטורים וותק בשירות אם קיבל העובד רשות לרכוש זכות לגמלאות ולפיצויי פיטורים בעד תקופת החופשה ולאחר ששילם 18.5% ממשכורתו.

2020-12	נוהל תאגיד : יציאה לחופשה ללא משכורת
עמוד 2 מתוך 4	תחולה : 01/12/20 מהדורה : 01

3.10 תקופת החופשה ללא משכורת אינה נחשבת כתקופת שירות לצורך צבירת מספר ימי חופשת מנוחה וחופשת מחלה, גם אם העובד רכש זאת לגמלאות ולפיצויי פיטורין ושולמו %18.5.

3.11 בקשה להארכת חופשה ללא משכורת מעבר לשנה, תוגש לפחות חודש ימים לפני סיום החופשה ללא משכורת, על גבי טופס בקשה. ככל שהארכת התקופה תאושר ע"י הסמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש, אין חובה לשמור לעובד את משרתו אלא משרה זהה ומקבילה מבחינת דירוג ודרגת המשרה.

3.12 תקופת החופשה ללא משכורת אינה נחשבת כתקופת שירות לצורך צבירת מספר ימי חופשת מנוחה וחופשת מחלה, גם במידה והעובד רכש זאת לגמלאות ולפיצויי פיטורין ושולמו %18.5.

#### 4. אחריות

אגף משאבי אנוש אחראי למכלול התהליך והבקרה סמנכ"ל משאבי אנוש אחראי על קבלת ההחלטה הסופית בדבר הארכת השירות. העובד אחראי להשלמת הטפסים הנדרשים כמפורט \*הנוהל מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד ומיועד לנשים וגברים כאחד.

#### 5. טפסים ומסמכים

5.1 טופס בקשה ליציאה לחופשה ללא תשלום

5.2 טופס היתר עבודה פרטית- במידת הצורך

תאריך	חתימה	שם	
		ינון אהרוני – סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש	הכין
		תניב רופא – מנכ"לית	אישרה

2020-12	נוהל תאגיד: יציאה לחופשה ללא משכורת
עמוד 3 מתוך 4	תחולה: 01/12/20 מהדורה: 01

טופס 5.1 טופס בקשה ליציאה לחופשה ללא תשלום

התאגיד לפיקוח וטרינרי  
אגף משאבי אנוש

בקשה לאישור חופשה ללא תשלום

שם משפחה		שם פרטי		מספר זהות		מקום העבודה	
				ס"ב			
תאריך תחילת עבודה בתאגיד							
שנה		חודש		יום		תאור המשרה	
מסדת החופשה ללא תשלום (נא צרף/י מסמכים לביטוח הבקשה)							
מקורות ההשתכרות או המחיה, בתקופת החופשה ללא תשלום							
שנה		חודש		יום		מילים	
סוגות הילבור/ת/ת בעת היעדרם:							
ישב		רחוב		מס' בית		מיקוד	
						טל' נייד/נייד	
						דוא"ל	
<input type="checkbox"/> א. אני מבקש/ת לאשר לי חופשה ללא תשלום לתקופה ולמסרות המפורשות להלן. <input type="checkbox"/> ב. אני מבקש/ת לקבל היום לעבודה פרטית בעת החופשה כמפורט בהמשך בטופס זה. <input type="checkbox"/> ג. בעת החופשה ללא תשלום לא אעבוד. אני מתחייב/ת לחזור לעבודתי בשירות המדינה למשרה בה שירתתי לפני יציאתי לחופשה.							
שם חליט קודם		מילים		עד יום		סך משך תקופת החליט לאחר הארכה	
<input type="checkbox"/> <b>הצהרה:</b> למען השלמות, אני מצהיר/ת כי לשמירת זכויותי לנמלאת בתקופת החופשה ללא תשלום, עליך לפנות לקרן הפנסיה/קופת הגמל/ביטוח המנהלים, בה את/ה מבוטח/ת לשם הסדר רצף הביטוח הפנסיוני, אם לא תפעלו לשמירת זכויותי לנמלאת כאמור, לא תהיה מבוטח פנסיוני בתקופת החופשה ללא תשלום. יודע, כי הפסיקה העלה על שלושה חודשים בביטוח הפנסיוני קופת את תקופת האמשרה לקצבת נכות ולקצבת שאירים. התחייבות העובד/ת והתחייבות: אני מצהיר/ת בזאת כי אני מצהיר/ת לאחייבתי בדבי הביטוח הפנסיוני שלי בתקופת החופשה ללא תשלום. אני מתחייב/ת להסדיר את הביטוח הפנסיוני כאמור להלן. ידוע לי כי אין התאגיד נושא בכל אחריות להסדר הפנסיוני בתקופת החופשה ללא תשלום. ידוע לי כי באחריותי להסדיר את הביטוח ההדדי מול הקרן לביטוח הדדי. הירות נוספות: _____ _____ תאריך _____ חתימת העובד/ת _____							
שם הממונה הישיר/ה		שם הממונה הישיר/ה		תאריך		שם הממונה הישיר/ה	
<input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור הבקשה. הירות/נימוקים: _____ _____		<input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה. הירות/נימוקים: _____ _____		<input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה. הירות/נימוקים: _____ _____		<input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה. הירות/נימוקים: _____ _____	
שם הממונה הישיר/ה		שם הממונה הישיר/ה		תאריך		חתימה	

2020-12	נוהל תאגיד: יציאה לחופשה ללא משכורת
עמוד 4 מתוך 4	תחולה: 01/12/20 מהדורה: 01

**התאגיד לפיקוח וטרינרי**  
**אגף משאבי אנוש**

<input type="checkbox"/> אני מאשר/ת חופשה ללא תשלום כמבוקש בסופסוף זה, מתאריך _____ עד תאריך _____. <input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת את הבקשה לחופשה ללא תשלום. <input type="checkbox"/> אני מאשר/ת את העבודה הפרטית בתקופת החופשה ללא תשלום. <input type="checkbox"/> אני לא מאשר/ת את העבודה הפרטית בתקופת החופשה ללא תשלום. הערות/גימוקים: _____ המוסמך לאשר _____ תאריך _____ שם החותם/ת ותאריך _____ חתימה _____	ימלא על ידי סמנכ"ל מנהל ומשאבי אנוש
---	---

**הסברים והנחיות לעובד/ת**

קרא/י בעיון ההוראות בנדון ותקלי/י בכך על הסידורים שעליך לעשות ותמנע/י מעצמך תקלות.

- בתום חופשתך, עליך לחזור ולהתייבב לעבודה במשרדך ולהודיע על כך למנהל משאבי אנוש במשרד חודש ימים מראש כדי לתאם את הסידורים לכך.
- אם יתעורר צורך בהארכת החופשה, יהיה עליך לפנות למנהל משאבי אנוש בבקשה בכתב במידת האפשר, על גבי טופס זה, מנומקת ונתמכת במסמכים מתאימים, בעוד מועד לפני תום החופשה שאושרה, כל עוד לא קיבלת אישור על הארכת החופשה, עליך לעשות הסידורים להתייבבות בעבודה במועד נמוך החופשה בני שאושרה.