



נוהל חופשה ללא תשלום (חל"ת) – סגל מנהלי

1. כללי:

- 1.1 חופשה ללא תשלום אינה זכות המוקנית לעובד מכוח החוק (למעט מקרים מסוימים אשר יפורטו בהמשך). כלומר, לא קיימת חובה מצד המעסיק לאשר חופשה ללא תשלום (חל"ת). יחד עם זאת, המכללה מבינה כי במצבים אישיים מסוימים יש לשקול בחיוב אפשרות לאישור חל"ת לתקופה קצובה.
- 1.2 נוהל זה מסדיר נהלי יציאה לחופשה ללא תשלום באופן חלקי ומלא לעובדי הסגל המנהלי.

2. מטרת הנוהל:

- 2.1 לקבוע קריטריונים לאישור חופשה ללא תשלום.
- 2.2 לקבוע את הליך הבקשה לאישור חופשה ללא תשלום ובעלי הסמכות לאישורה.
- 2.3 חובות וזכויות של העובד בתקופת החל"ת.
- 2.4 מתן מידע לכלל עובדי הסגל המנהלי לגבי ההליך.

3. הגדרות:

- 3.1 עובד/ סגל מנהלי - חברי הסגל המנהלי המועסקים בתקן.
- 3.2 מנהלת משאבי אנוש – מנהלת משאבי אנוש סגל מנהלי.
- 3.3 המכללה – המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין.
- 3.4 חופשה ללא תשלום (חל"ת) - חופשה הניתנת לעובד שלא במסגרת ימי החופשה השנתית, בהסכמת המעסיק, במהלכה ממשיכים להתקיים יחסי עובד מעביד מבחינת חובת הנאמנות החלות על הצדדים, אך העובד אינו עובד בתקופה זו והמעביד אינו משלם שכר בגינה. בתקופה זו העובד אינו זכאי גם לזכויות הנלוות לשכרו כגון: דמי מחלה, פיצויי פיטורים, הפרשות לקופת לקרן פנסיה ולקרן השתלמות וכיוצ"ב ואין צבירת ותק. חשוב להבהיר כי חל"ת אינה נמנית במניין ימי החופשה אשר נצברו לעובד.
- 3.5 חל"ת חלקית – צמצום בהיקף משרת העובד ובתנאי שמשרתו לא תפחת מ 50% משרה.
- 3.6 חופשת לידה/ תקופת לידה והורות (חל"ד) – אשר משכה עד 26 שבועות, בהתאם לחוק עבודת נשים – תשי"ד, 1954.
- 3.7 בן משפחה מדרגה ראשונה – הורה, אחות, בן/בת הזוג של העובד וילדיו.

4. זכאות

- עובד יהיה זכאי לבקש חופשה ללא תשלום מלאה או חלקית בהתאם לתנאים הבאים:
- 4.1 וותק – של 5 שנים לפחות במכללה. למעט במקרים המופיעים בס.ק. 5.1 בהם נדרש וותק של שנה בלבד.



- 4.2 היקף משרה - של 50% ומעלה.
- 4.3 משך החל"ת
- 4.3.1 עובד יהיה רשאי לבקש לצאת לחל"ת מלא לתקופה מינימאלית של 5 ימים ואשר אינה עולה על שנה למעט במקרים המופיעים בס"ק 5.1 ובס"ק 5.2.1.
- 4.3.2 משך החל"ת המקסימאלי לצורך הארכת חל"ד או שהות במקלט לנשים נפגעו אלימות וילדיהן (ס"ק 5.1) – יהיה בהתאם לחוק עבודת נשים, תשי"ד-1954 ולתקנות עבודת נשים (הודעה על שהיה במקלט לנשים מוכות), תשס"א-2000, בהתאמה.
- 4.3.3 משך החל"ת המקסימאלי לעובד או בן משפחתו מדרגה ראשונה החולה במחלה ממארת ו/או העובר טיפול רפואי בהתאם לס"ק 5.2.1 - יהיה לכל היותר עד תקופה של שנתיים.
- 4.4 עם תום החופשה זכאי העובד לחזור לתפקידו הקודם או לתפקיד בעל אופי דומה ובהיקף משרה זהה בטרם יצא לחל"ת, אלא אם הוסכם אחרת עם העובד טרם יציאתו לחופשה ללא תשלום. תפקידו הקודם של העובד כאמור יישמר לו לתקופה של 9 חודשים לפחות.

5. המטרות אשר לשמן ניתן לבקש חל"ת מלא או חלקי

- 5.1 המטרות אשר לשמן תאושר יציאה לחל"ת לעובד סגל מנהלי:
- 5.1.1 הארכת חל"ד – בהתאם לחוק עבודת נשים, תשי"ד-1954.
- 5.1.2 עובדת השוהה במקלט לנשים נפגעות אלימות וילדיהן (מוכות) באישור משרד הרווחה או משרד התמ"ת.
- 5.2 עובד סגל מנהלי יכול לבקש חל"ת לצורך אחת מהסיבות הבאות:
- 5.2.1 עובד או בן משפחתו מדרגה ראשונה החולה במחלה ממארת ו/או שעובר טיפול רפואי ממושך.
- 5.2.2 יציאה לשליחות או הצטרפות לבן/בת זוג היוצאת/שליחות, מטעם מוסד ממלכתי או לאומי וכן ממוסד אקדמי.
- 5.2.3 עובד אשר הציג מועמדות לכנסת או לרשות מקומית.
- 5.2.4 רכישה או השלמת השכלה של העובד אשר נחוצה למעסיק למילוי תפקידו.
- 5.2.5 לצורך עניין פרטי של העובד (כגון: חופשה, סיוע לבן משפחה וכיו"ב).

6. הליך הבקשה לחל"ת

- עובד אשר מעוניין לצאת לחל"ת יפעל באופן הבא:
- 6.1 על העובד למלא טופס בקשה ליציאה לחל"ת ולהחתים את הממונה הישיר שלו חודשיים בטרם יציאתו לחל"ת למעט במקרים הבאים:
- 6.1.1 הארכת חל"ד – יש להודיע בכתב חודש מראש למחלקת משאבי אנוש על הארכת חל"ד.
- 6.1.2 עובדת השוהה במקלט לנשים נפגעות אלימות – במועד הסמוך ככל האפשר לתחילת היעדרותה ולא יאוחר מ 14 ימי עבודה מתחילת היעדרותה, תמציא העובדת אישור



- לשהותה במקלט מטעם משרד הרווחה. בתום תקופת שהייתה במקלט כמופרט בתקנות עבודת נשים (הודעה על שהייה במקלט לנשים מוכות-התשס"א, 2000.
- 6.1.3 עובד או בן משפחתו מדרגה ראשונה החולה במחלה ממארת ו/או העובר טיפול רפואי – יש להודיע בכתב שבועיים טרם יציאתו לחל"ת.
- 6.2 את הטופס החתום יש להעביר למחלקת משאבי אנוש.
- 6.3 במקרים המתוארים בס.ק. 5.1 יאושרו ע"י מחלקת משאבי אנוש.
- 6.4 במקרים המתוארים בס.ק. 5.2 ואשר בקשת החל"ת היא עד חודש – תבחן הבקשה ותאושר ע"י מחלקת משאבי אנוש בשיתוף עם הממונה הישיר של העובד.
- 6.5 במקרים המתוארים בס.ק. 5.2 ואשר משך הבקשה לחל"ת עולה על חודש ימים, יועברו לאישור ועדת חל"ת – סגל מנהלי.
- 6.6 ועדת חל"ת :
- 6.6.1 הרכב ועדת חל"ת: הועדה תורכב ממנכ"ל המכללה ומנהלת משאבי אנוש - סגל מנהלי והממונה הישיר של העובד.
- 6.6.2 סמכויות הועדה :
- בסמכות הועדה להחליט אחת מהחלטות הבאות :
- אישור הבקשה
 - דחיית הבקשה
 - הגבלת הבקשה. כגון: שינוי מועד תחילת/סיום החל"ת, קיצור משך זמן החל"ת, שינוי בהיקף החל"ת המבוקש
- בנוסף, הועדה מוסמכת לקבוע תנאים לאישור החל"ת, כגון: שמירת משרתו של העובד והיקף העבודה לאחר החזרה מחל"ת
- 6.6.3 שיקולים שיילקחו בחשבון ע"י הועדה :
- משך החל"ת המבוקש ומטרתו
 - נסיבות אישיות של העובד
 - צרכי העבודה ביחידה
 - המלצת הממונה הישיר
 - האם בעת היעדרו של העובד יבוצעו מטלותיו באופן תקין ע"י חבריו ליחידה או שנדרש מילוי מקום
 - שיקולים ניהוליים ומערכתיים
- 6.6.4 החלטת הועדה :
- החלטות הועדה יועברו בתוך שבוע ימים ממועד קיום הועדה לעובד.



7. זכויות וחובות העובד בתקופת החל"ת

- 7.1 עובד אשר אושרה לו חל"ת, תישמר לו משרתו לתקופה של 9 חודשים לפחות. היה ובמהלך תקופת החל"ת חלו שינויים מבניים במכללה אשר אינם מאפשרים חזרה לתפקידו הקודם כפי שהיה ערב היציאה לחל"ת, יוחזר העובד למשרה בעלת אופי דומה למשרתו הקודמת.
- 7.2 חזר עובד לעבודה במועד תום החל"ת, תישמרנה לו כל זכויותיו הנובעות מתקופת עבודתו עד יום צאתו לחופשה.
- 7.3 במשך תקופת החופשה ללא משכורת אין העובד זכאי למשכורת וכן אינו זכאי לזכויות הנלוות לשכרו כגון: דמי מחלה, פיצויי פיטורים, הפרשות לקופת לקרן פנסיה ולקרן השתלמות וכיוצ"ב. כמו כן, בעת החל"ת לא תהיה צבירת ותק ואין הוא זכאי לנצל זכויות המוענקות לעובדים (חופשת מחלה, חופשת מנוחה, תקופת לידה והורות, חופשת אבל, חופשת מועד, תשלום בעד שירות מילואים וכדומה).
- 7.4 עבודה פרטית בתקופת החל"ת – אין העובד רשאי לעבוד במקום עבודה אחר ו/או לעסוק בעבודה פרטית במהלך תקופת החל"ת.
- 7.5 שימור זכויות בקרן הפנסיה ו/או בקרן ההשתלמות - במידה והעובד מעוניין בשימור זכויותיו בקרן הפנסיה ו/או בקרן ההשתלמות – ירכוש העובד זכויות אלה מול קרן הפנסיה ו/או קרן ההשתלמות.

8. חזרה מחל"ת

- 8.1 עובד סגל מנהלי אשר יצא לחל"ת, בהתאם לאישור הועדה יודיע על חזרתו למכללה בכתב למחלקת משאבי אנוש - שבועיים מראש.
- 8.2 עובד אשר לא חזר מחל"ת במועד שאושר לו ע"י הועדה, ללא תיאום עם ההנהלה ואישורה, ייחשב כמי שנטש את עבודתו והעסקתו תסתיים.

9. חזרה מוקדמת מחל"ת

- 9.1 עובד אשר יצא לחל"ת ומבקש לחזור מוקדם ממועד החזרה שאושר לו – יפנה בכתב למחלקת משאבי אנוש חודש מראש ע"מ לבחון את אפשרות חזרתו.
- 9.2 מחלקת משאבי אנוש תבחן את בקשתו של העובד עם מנהלו הישיר.
- 9.3 מחלקת משאבי אנוש תיידע את העובד תוך שבועיים בנוגע לבקשתו ותתאם עמו, במידת האפשר, מועד מוקדם לחזרתו.

10. הארכת חל"ת

- 10.1 ניתן להאריך חל"ת ובתנאי שהתקופה המצטברת לא תעלה על שנה.
- 10.2 יש להגיש את הבקשה להארכת החל"ת בכתב למחלקת משאבי אנוש חודש לפני תום תקופת החל"ת הראשונה.



- 10.3 היה ותקופת הארכת החל"ת הינה עד שבועיים – תבחן הבקשה במחלקת משאבי אנוש
- 10.4 היה ותקופת הארכת החל"ת עולה על שבועיים – תבחן הבקשה ע"י ועדת חל"ת – סגל מנהלי.

11. יישום הנוהל

מנהלת משאבי אנוש אחראית על יישום הנוהל.

10. תחולה: 1.1.19

נוהל זה אושר ע"י מנכ"ל המכללה בתאריך 23.10.2020