

### מדיניות חופשות

1. החברה מעודדת את עובדיה לנצל את מכסת חופשתם השנתית.
  2. מכסת ימי החופשה הינה אישית ונקבעת במסגרת חוזה אישי. מכסה שנתית תחשב מתאריך 11/01 ועד לתאריך 10/01 בשנה שלאחר מכון (תלוישי שכר מפברואר עד ינואר של השנה שלאחר מכון).
  3. כל עובד חייב לצאת בפועל לחופשה ולנצל את כל ימי החופשה שלו במהלך השנה. יחד עם זאת, ולפניהם מסורת הדין, החברה תאפשר לעובד לצבור עד 10 ימי חופשה, אשר יונצלו על ידי העובד במהלך השנה העוקבת בלבד. ימי חופשה צבוריים שלא יונצלו על ידי העובד בשנה העוקבת יימחקו.
  4. שעות/ימי החופשה מעלה כמות הצבירה המכסיימלית המותרת כמפורט בסעיף לעיל, יימחקו עד לתאריך 1/10 של השנה העוקבת.
  5. נוהל מדיניות החופשות החל גם על עובדים חדשים, אשר החלו לעבוד במהלך השנה.
  6. כל עובד זכאי לחופשה במועד ישראל הבאים : שני ימי ראש השנה , יום היכיורים, חג ראשון של סוכות , שמחת תורה , יום ראשון ושביעי של פסח , יום העצמאות וחג השבעות . בערבי חג ובחול המועד סוכות ופסח - חצי יום עבודה. יחד עם זאת הוחלט לאפשר לעובדים שייהיו מעוניינים בכך לצאת לחופשה בימים אלו, בתנאי שהມוננה היישיר שלהם אישר זאת.
  7. בנוסף למכסה שנתית, יש לנצל באותה השנה הקלנדרית גם את שעות החופשה המתווספות בגין אירועים אישיים ועובדת לילה/סופ"ש (באם יש כאלו).
- חופשות מיוחדות בתשלום :
- לרגל נישואין : 1 יום
- ליידת בן/בת : 1 יום
8. לא ניתן לצאת לחופשה כאשר יתרת ימי החופשה בחסר (לא תתאפשר כניסה לחסר גם במהלך החופשה), אלא במקרים חריגים באישור מנהל , בהם ניתן יהיה להיות במינוס של עד 5 ימי חופשה עד סוף השנה ולא נקוז משכרו של העובד כבר באותו החודש. במידה והמינוס לא ייסגר עד סוף השנה הוא יקוז מהשכר ב 1/10 של השנה העוקבת .
  9. אחריות העובד לנחל מעקב שוטף אחר שעות החופשה השנתיות (זכאות וניצול) באמצעות הנתונים המופיעים בתלויש השכר החודשי.
  10. מדיניות החופשות של החברה עשויה להשתנות מעט בעת, בהתאם לשיקול דעת החברה .