

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 מכן (תלושי שכר מפברואר עד ינואר של השנה שלאחר מכן).
 3. כל עובד חייב לצאת בפועל לחופשה ולנצל את כלל ימי החופשה שלו במהלך השנה. יחד עם זאת, ולפנים משורת הדין, החברה תאפשר לעובד לצבור עד 10 ימי חופשה, אשר ינוצלו על ידי העובד במהלך השנה העוקבת בלבד. ימי חופשה צבורים שלא ינוצלו על ידי העובד בשנה העוקבת יימחקו.
 4. שעות/ימי החופשה מעל כמות הצבירה המכסימלית המותרת כמתואר בסעיף לעיל, יימחקו עד לתאריך 10/1 של השנה העוקבת.
 5. נוהל מדיניות החופשות חל גם על עובדים חדשים, אשר החלו לעבוד במהלך השנה.
 6. כל עובד זכאי לחופשה במועדי ישראל הבאים : שני ימי ראש השנה , יום הכיפורים , חג ראשון של סוכות , שמחת תורה , יום ראשון ושביעי של פסח , יום העצמאות וחג השבועות . בערבי חג ובחול המועד סוכות ופסח - חצי יום עבודה.
 - יחד עם זאת הוחלט לאפשר לעובדים שיהיו מעוניינים בכך לצאת לחופשה בימים אלו, בתנאי שהממונה הישיר שלהם אישר זאת.
 7. בנוסף למכסה השנתית, יש לנצל באותה השנה הקלנדרית גם את שעות החופשה המתווספות בגין אירועים אישיים ועבודת לילה/סופ"ש (באם יש כאלו).
- חופשות מיוחדות בתשלום :
- לרגל נישואין : 1 יום
- לידת 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 לסוף השנה ולא נקזו משכרו של העובד כבר באותו החודש. במידה והמינוס לא ייסגר עד סוף השנה הוא יקוזז מהשכר ב 10/1 של השנה העוקבת .
 9. אחריות העובד לנהל מעקב שוטף אחר שעות החופשה השנתיות (זכאות וניצול) באמצעות הנתונים המופיעים בתלוש השכר החודשי.
 10. מדיניות החופשות של החברה עשויה להשתנות מעת לעת, בהתאם לשיקול דעת החברה .