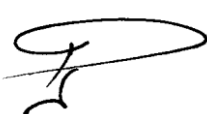


הוראת כ"א מס' 06-01-20 חופשה ללא תשלום (חל"ת)

גור גולני ראש אגף פרט ושכר	ז'אנה פקליארו ראש אגף תכנון משאבי אנוש
חתימה: 	חתימה: 

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 2 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

תוכן עניינים

2	1. כללי
2	2. מסמכים ישימים
2	3. אחריות
2	4. הגדרות
3	5. בקשה ליציאה לחופשה ללא תשלום ולהארכתה
3	6. כללי זכאות
4	7. תקופת החל"ת
5	8. אישור או דחייה של בקשה לחל"ת ואישור הארכת חל"ת
6	9. זכויות וחובות עובד בתקופת החל"ת
6	10. חזרה מחל"ת
7	11. תיעוד החל"ת

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 3 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

1. כללי

1.1. מבוא

- 1.1.1. בהוראת כ"א זו מרוכזים הכללים והנסיבות למתן אישור יציאה לחופשה ללא תשלום (להלן: "חל"ת") וכן, זכויות וחובות העובדים בתקופה זו.
- 1.1.2. הוראה זו מבטלת כל נוהל, חוזר או הוראה קודמים בנושא חל"ת.
- 1.1.3. ¹הוראה זו אינה חלה על יציאת עובדים לחל"ת המעוגנת בחוק (כגון: עובד/ת היוצאים לחל"ת אחרי ח.ל.ד מכוח חוק עבודת נשים, תשי"ד - 1954).

1.2. מטרות ההוראה

- 1.2.1. להגדיר תהליכי עבודה למתן אישור ויציאת עובדים לחל"ת וחזרה מחל"ת.
- 1.2.2. לרכז זכויות וחובות וכללים אחידים בתקופת חל"ת.

1.3. חלות ההוראה

- 1.3.1. מנהלי משאבי אנוש במוסדות
- 1.3.2. אגף פרט ושכר בחטיבת משאבי אנוש

2. מסמכים ישימים

- 2.1. חוק עבודת נשים התשי"ד - 1954.
- 2.2. חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשנ"ה - 1995.
- 2.3. חוקת העבודה לעובדי מוסדות ההסתדרות, מהדורה מעודכנת, פברואר 1996.
- 2.4. נוהל מניעת ניגוד עניינים מס' 01-01-02.
- 2.5. סעיף שמירת זכויות בקרנות הגמלאות.²
- 2.6. הוראת עבודה "מכרזים ארציים - הוראת מעבר"³.
- 2.7. טופס טיולים למסיים עבודה.⁴

3. אחריות

- 3.1. האחריות הכוללת להפעלת הוראת כ"א זו מוטלת על ראש אגף פרט ושכר בחטיבת משאבי אנוש או מי שיוסמך על-ידו.
- 3.2. האחריות על ביצוע הוראת כ"א ברמה המקומית מוטלת על מנהלי המוסדות באמצעות מנהלי משאבי אנוש במוסדות.

¹ עדכון 4.3.2014

² עדכון 4.3.2014

³ עדכון 4.3.2014

⁴ עדכון 4.3.2014

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 4 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

4. הגדרות

- 4.1. חופשה ללא תשלום (חל"ת) – בהוראה זו היעדרות מהעבודה לתקופה מוגבלת, באישור מיוחד, או על-פי דין, ללא זכאות לקבלת שכר.
- 4.2. קרן פנסיה – קרן הגמלאות המרכזית, מיטבית, פסגה, ביטוח מנהלים או כל קרן פנסיה אחרת אליה משתייך העובד, לפי בחירתו.
- 4.3. מערכת HR – מערכת משאבי אנוש ממוחשבת (SAP), (להלן: "מערכת").
- 4.4. ZHRDOCU... – טופס ממוחשב במערכת משאבי אנוש (HR) בסאפ.

5. בקשה ליציאה לחופשה ללא תשלום ולהארכתה

- 5.1. עובד המעוניין לצאת לחופשה ללא תשלום יגיש לממונה הישיר בקשה בנוסח שבנספח א' לפחות 45 יום לפני תאריך היציאה המתוכנן.
- 5.2. הממונה הישיר יעביר את הבקשה, בצירוף חוות דעתו לממונה על המקצוע.
- 5.3. אם מומלץ לאשר את הבקשה, חוות הדעת של הממונה הישיר והממונה על המקצוע תועבר, על-ידי הממונה על המקצוע⁵, להמשך טיפול למנהל משאבי אנוש במוסד (סעיף 8).
- 5.4. בקשה ליציאה לחל"ת לצורך עבודה מחוץ לכללית ו/או ללימודים אשר אינם נחוצים לעבודה של העובד בכללית לא תאושר אלא רק במקרים חריגים. בקשה מנומקת לאישור חריג (בנוסח שבנספח ג'), כאמור, תועבר, בכתב ומראש, באמצעות מנהל משאבי אנוש במוסד למנהלת מחלקת הפרט בחטיבת משאבי אנוש להחלטה של סמנכ"ל וראש חטיבת משאבי אנוש⁶.
- 5.5. לעובד השווה בחל"ת אין לאשר, בשום מקרה, עבודה במוסד אחר של הכללית בזמן החל"ת, בכל צורת העסקה שהיא⁷.
- 5.6. עובד שהגיש בקשה לחל"ת שטרם ניתנה בה החלטה ו/או אושרה לו בקשה לחל"ת ו/או ששווה בחל"ת יהיה חייב לדווח למוסד ולהגיש בקשה חדשה לחל"ת בנסיבות שלהלן:
 - 5.6.1. השתנתה סיבת היציאה לחל"ת וברצון העובד להתחיל לעבוד ו/או להתחיל ללמוד מבלי שציין זאת בבקשה לחל"ת.
 - 5.6.2. במידה ואושרה בקשה לחל"ת לצורך עבודה מחוץ לכללית ובתקופת החל"ת העובד מבקש לשנות את מקום העבודה או את התפקיד שאושר לו.

⁵ עדכון 4.3.2014

⁶ עדכון 4.3.2014

⁷ עדכון 4.3.2014

⁸ עדכון 4.3.2014

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 5 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

6. כללי זכאות

6.1.1. הנהלת המוסד רשאית לאשר חל"ת לעובד קבוע בלבד בעל וותק של שנה אחת, לפחות, בכללית. זאת למעט במקרה של רופא אשר שסיים התמחות ומבקש לצאת להשתלמות עמיתים רפואית (Fellowship)⁹.

6.1.2. המלצה ואישור ליציאה לחל"ת יינתנו בהתייחס לשיקול דעת בעלי תפקידים במוסד על-פי הכללים שנקבעו בהוראה זו, למעט מקרים בהם הזכות מעוגנת בחוק (כגון: עובד/ת אחרי ח.ל.ד) או בחוקת העבודה, בכפוף לנתונים הבאים:

6.1.2.1. צורכי העבודה.

6.1.2.2. אפשרות למלא את מקומו של העובד בתקופת ההיעדרות, לתקופה זמנית. משרת העובד תאויש, בשנה הראשונה, על-ידי מינוי ממלא מקום בלבד. (האיוש והמינוי יסתיימו עם שובו של העובד מהחל"ת בתום שנה).

6.1.2.3. היה והתפקיד של העובד היוצא לחל"ת דורש מכרז לפי הוראת עבודה "מכרזים ארציים – הוראת מעבר", יבוצע מכרז ויבחר מועמד לתפקיד אשר יכתב לו מראש בכתב המינוי שבשנה הראשונה לתפקידו נשמר התפקיד לעובד אשר יצא לחל"ת¹⁰.

6.1.2.4. אפשרות להחזיר את העובד לתפקיד או לעבודה, בתום החל"ת, על-פי הכללים.

⁹ עדכון 4.3.2014

¹⁰ עדכון 4.3.2014

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 6 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

7. תקופת החל"ת

בסמכות מנהל משאבי אנוש, באמצעות ועדת פרט ושכר ובתיאום עם הממונה על הסקטור או מקצוע לאשר בקשות של עובדים לחל"ת בנסיבות ולתקופות כמפורט להלן :

7.1. חופשה ללא תשלום לתקופה שלא תעלה על שנה אחת ובכפוף לכך שלעובד אשר מבקש את החל"ת אין התחייבות לתקופת שירות¹¹, במקרים המפורטים להלן בלבד :

7.1.1. יציאה לחו"ל בעקבות שליחות/עבודת בן/בת הזוג.

7.1.1.1. יודגש כי, באחריות מנהל משאבי אנוש לידע את העובד בכתב, בגוף האישור¹², כי מתן אישור לחל"ת בנסיבות אלו הוא לשנה אחת בלבד ואין בכך כדי לחייב את הכללית לאשר לעובד הארכת החל"ת לכל תקופת הכהונה, האישור ייסרק לתיק העובד.

7.1.1.2. אם בוטלה השליחות או נפסקה במועד בלתי צפוי, חייב העובד להודיע על-כך מיד למחלקת משאבי אנוש, לא יאוחר מ- 30 יום לפני מועד חזרתו המתכוונת¹³. כללי החזרה לעבודה, על-פי סעיף זה, יהיו בכפוף לסעיף 10.1.

7.1.2. יציאה לחו"ל בעקבות לימודים/השתלמות של בן/בת הזוג.

7.1.3. השתלמות בחו"ל של העובד אשר נחוצה לצורך העבודה בכללית

7.1.4. עזרה לבני המשפחה.

7.1.5. קבלת טיפול רפואי.

7.1.6. התמודדות בבחירות לכנסת או לרשות מקומית (לתקופת ההתמודדות בלבד).

7.1.7. חופשה של עד 3 חודשים, לפתרון בעיות אישיות, כאשר לעובד אין יתרת חופשה לניצול.

7.2. העובד, מיועד לשליחות של מוסד ממלכתי או ציבורי, בסמכות מנהל מחלקת פרט בהנהלה הראשית, לאחר קבלת אישור מנהל המוסד בשיתוף עם מנהל משאבי-אנוש ובתיאום עם הממונה על הסקטור או המקצוע (בכפוף לאמור בסעיף 6 לעיל), לאשר בקשה לחל"ת לתקופה שלא תעלה על ארבע שנים או לתקופה שלא תעלה על תקופת העבודה של העובד במוסד לפי הקצר מבין השניים.

7.2.1. בכל מקרה, אין להאריך חל"ת מעבר לתקופת כהונה אחת של שליחות.

7.2.2. אם בוטלה השליחות או נפסקה במועד בלתי צפוי, חייב העובד להודיע על-כך מיד למחלקת משאבי אנוש.

7.2.3. כללי החזרה לעבודה, על-פי סעיף זה, יהיו בכפוף לסעיף 10.1.

¹¹ עדכון 4.3.2014

¹² עדכון 4.3.2014

¹³ עדכון 4.3.2014

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 7 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

8. אישור או דחייה של בקשה לחל"ת ואישור הארכת חל"ת

מנהל משאבי אנוש יאשר או יידחה המלצה לאישור חל"ת לעובד בכפוף לסעיף 6.

8.1 מנהל משאבי אנוש יידע בכתב, את העובד ואת הגורם הפונה, על קבלת או דחיית הבקשה. המכתב יישרק לתיק העובד.

8.2 בטרם אישור החל"ת, באחריות מנהל משאבי אנוש לבדוק האם לעובד חובות כספיים למוסד. אם קיימים חובות, יידחה האישור עד להסדרת החובות.

אם אושרה הבקשה, ימסור מנהל משאבי אנוש לעובד "אישור יציאה לחל"ת" למועד שלאחר סיום ניצול ימי החופשה, ככל וקיימים לזכות העובד ימי חופשה (בנוסח שבנספת ב'). העובד יחתום על המסמך אחרי שקרא והבין את האמור בו. האישור יחתום יישרק לתיק העובד.

8.3 אושרה בקשה, מנהל משאבי אנוש יידע את רכז הנושא המטפל בעובד, להמשיך ביצוע.

8.4 במקרים חריגים, בסמכות מנהל מחלקת פרט בהנהלה ראשית לאשר בקשה לחל"ת שאינה בניסבות המפורטות לעיל בסעיף 7, למעט בקשה כאמור בסעיפים 5.4 ו- 8.5 להוראה זו¹⁴.

8.5 בקשה לצאת לחל"ת לצורך עבודה מחוץ לכללית ו/או ללימודים אשר אינם נחוצים לעבודה של העובד בכללית (סעיף 5.4 לעיל) תועבר להחלטה של סמנכ"ל וראש חטיבת משאבי אנוש בהתאם לשיקול דעתו הבלעדית. האישור ינתן לתקופה שלא תעלה על שנה¹⁵.

8.6 בכל במקרה שקיים ניגוד עניינים הבקשה תידחה על הסף¹⁶.

8.7 הארכת חל"ת

8.7.1 אישור להארכת חל"ת יינתן במקרים חריגים בלבד (בנוסח שבנספת ד').

8.7.2 עובד המעוניין להאריך את תקופת החל"ת לתקופה נוספת, יגיש בקשה להארכת החל"ת לפחות חודשיים לפני תום תקופת החל"ת.

8.7.3 הסמכות למתן אישור בבקשה להארכת תקופת חל"ת אשר אושרה על ידי סמנכ"ל וראש חטיבת משאבי אנוש נתונה לראש חטיבת משאבי אנוש בהתאם לנימוקים ולנסיבות¹⁷.

8.7.4 הסמכות למתן אישור להארכת תקופת החל"ת לתקופה של שנה אחת נוספת נתונה למנהל משאבי אנוש, אך עם אישור פרטני של מנהל המוסד אשר בדק את נחיצות מתן האישור לחל"ת.

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 8 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

8.7.5. הסמכות למתן אישור לחל"ת, מעבר לשנה השנייה, נתונה למנהל מחלקת פרט באגף פרט ושכר בהנהלה ראשית בהתאם לנימוקים ולנסיבות.

8.7.6. בקשת עובד להארכת חל"ת כאמור, תועבר להחלטת מנהל מחלקת פרט במקרים שניתנה המלצת הממונים ומנהל משאבי אנוש להארכה ובכפוף להסכמת מנהל המוסד.

8.7.7. הבקשה, המלצות וההחלטה בבקשה ייסרקו לתיק העובד, ע"י מנהל משאבי אנוש¹⁸.

8.7.8. בכל מקרה לא תאושר תקופת חל"ת מעבר ל- 3 שנים, למעט על-פי סעיף 7.2.

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 9 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

9. זכויות וחובות עובד בתקופת החל"ת

9.1. העובד היוצא לחל"ת חייב לנצל, לפני כן, את ימי החופשה העומדים לזכותו (למעט בחל"ת לאחר ח.ל.ד.).

9.2. לעובד יישמרו כל זכויותיו בכללית, עד ליציאה לחל"ת, כולל זכות לחזור לתפקידו הקודם, בתנאי שישהה בחופשה ללא תשלום, עד לשנה אחת בלבד¹⁹.

9.2.1. בחופשה ללא תשלום, מעבר לשנה, רשאית הנהלת המוסד לשבץ את העובד בכל תפקיד מתאים אחר.

9.2.2. בשנה השנייה יישמר לעובד מקום העבודה במוסד בלבד אך אין מחויבות לשמור על תנאים נלווים לתפקיד²⁰.

9.2.3. מעבר לשנתיים - אין מחויבות לשמירת העבודה במוסד ולא על התנאים הנלווים לתפקיד.

9.3. זכויות פרסונל - בתקופת החל"ת. העובד אינו זכאי לזכויות "פרסונל".

9.4. עובד היוצא לחל"ת לתקופה העולה על 3 חודשים, חייב:

9.4.1. להחזיר למחלקת משאבי אנוש את כרטיס העובד שברשותו.

9.4.2. להחזיר ציוד של המוסד אשר נמצא ברשותו.

9.4.3. להחתיים על טופס טיולים למסיים עבודה את כל הגורמים הרלוונטיים ולהעבירו למחלקת משאבי אנוש לפני קבלת האישור לחל"ת. לחילופין, ירשם באישור לחל"ת כי, האישור יהיה בתוקף רק לאחר שהעובד יחזיר למחלקת משאבי אנוש טופס טיולים חתום בשלמות ע"י כל הגורמים הרשומים בטופס²¹.

9.5. תקופת החל"ת אינה נחשבת כתקופת עבודה לכל דבר, והעובד אינו זכאי, בתקופה זו, לחופשה שנתית, חופשת מחלה וחופשת לידה או לזיכוי בותק.

9.6. תקופת החל"ת. אינה קוטעת זכאות לזכויות שרציפות בעבודה מהווה תנאי לקבלתו, אך אינה נחשבת במניין שנות העבודה (כגון: קיצור יום בגין גיל, שי לעובדים ותיקים).

9.7. חובת העובד לשמור על רציפות זכויותיו בהתאם לאישור שיקבל (טופס ZHRDOC01105).

9.8. אושרה תקופת חל"ת לשנה, והעובד לא הודיע במועד על כוונתו לשוב לעבודה (כאמור בסעיף 10.3 להלן), תפקע מחויבות ההנהלה להשיבו לתפקידו במוסד. ככול שהעובד יחזור לעבודה במהלך החודשיים הראשונים מתום החל"ת שאושר²² ייעשה מאמץ לשבצו בתפקיד במעמד דומה.

9.9. פיטורי צמצומים יחולו גם על עובד שאושרה לו חל"ת.

¹⁹ עדכון 4.3.2014

²⁰ עדכון 4.3.2014

²¹ עדכון 4.3.2014

²² עדכון 4.3.2014

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 10 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

10. חזרה מחל"ת

10.1. עובד הנמצא בחל"ת רשאי לחזור למקום עבודתו, לפני התקופה שנקבעה מראש, בתנאי שהודיע על-כך, למחלקת משאבי אנוש, לפחות חודש ימים מראש.

10.2. כחודשיים לפני סיום החל"ת, באחריות מנהל משאבי אנוש לשלוח לעובד מכתב תזכורת (טופס מס' ZHRDOC01203).

10.2.1. במסגרת המכתב הנ"ל יש ליידע את העובד כי אי חזרתו לעבודה, ללא הודעה והסכמה בכתב של הכללית, תתקבל כהתפטרות מצידו, על כל המשתמע מכך²³.

10.3. מחובתו של העובד להודיע עד לחודש לפני סיום החל"ת על חזרתו לעבודה במועד שנקבע.

10.4. אם העובד לא הודיע במועד שנקבע, על שובו לעבודה:

10.4.1. באחריות מנהל משאבי אנוש, לעשות מאמץ ליצור קשר עם העובד לבירור הסיבה לאי התגובה של העובד. מנהל משאבי אנוש יתעד בפרוטוקול את הפעולות שביצע בעניין זה. הפרוטוקול יסרק לתיק העובד.

10.4.2. אם למרות האמור לעיל, לא התקבלה תשובה מהעובד, עד לשבועיים לפני סיום מועד החל"ת, תסתיים עבודתו של העובד בכללית בתום תקופת החל"ת.

10.4.3. מנהל משאבי אנוש יודיע לעובד, במכתב רשום, על הפסקת עבודתו בציון מועד סיום יחסי עובד מעביד. המכתב ישלח לכתובת האחרונה שהעובד השאיר למחלקת משאבי אנוש.

10.5. כל המסמכים המפורטים לעיל ייסרקו לתיק עובד.

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 11 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

11. תיעוד יציאה וחזרה מחל"ת

רכז נושא במחלקת משאבי אנוש, יבצע את הפעולות שלהלן:

- 11.1. עדכון במערכת HR סטטוס הפסקה "חופשה ללא תשלום" בציון מועד סיום צפוי.
- 11.2. ביצוע מעקב לקראת סיום החל"ת באמצעות מערכת תזכורות.
- 11.3. עם שובו של העובד, יסגור תוקף הפסקה זמנית במערכת HR.
- 11.4. על רכז הנושא להקפיד לבדוק אם חודשו לעובד כל הקרנות להן זכאי, כולל באמצעות הוצאת טסט בשכר באמצע החודש בו חזר העובד לעבודה²⁴.
- 11.5. חובת רכז הנושא לבדוק אם לעובד עודכנו כל תוספות השכר הקבועות אשר הופסקו עקב היציאה לחל"ת ומגיעות לעובד, בהתאם לתפקידו הנוכחי.
- 11.5.1. במקרים בהם עובד שחזר מחל"ת, שובץ בתפקיד אחר, יש להקפיד על בדיקת תוספות שהתחדשו אוטומטית, או תוספות שנגרעו.

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 12 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

נספחים

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 13 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

נספח א'

תאריך: _____

לכבוד

מחלקת משאבי אנוש (באמצעות הממונה הישיר)

שלום רב,

הנדון: בקשה ליציאה לחופשה ללא תשלום

שם: _____ ת.ז. _____

מקום העבודה: _____

אבקש לאשר לי חופשה ללא תשלום לתקופה של _____ חודשים

מיום _____ ועד יום _____ ,

למטרה _____

אם מטרת החל"ת הינה לצורך עבודה מחוץ לכללית יש למלא בנוסף טופס בקשה לעבודה בחל"ת.

בברכה,

שם: _____

ת.ז. : _____

חתימה: _____

המלצת ממונה

תאריך _____ חתימה _____ .

המלצת אחראי סקטור/ מקצוע

תאריך _____ חתימה _____ .

אשור מנהל משאבי אנוש

תאריך _____ חתימה _____ .

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 14 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

נספח ב'

תאריך: _____

לכבוד

ת.ז. _____

שלום רב,

הנדון: יציאה לחופשה ללא תשלום

בהתייחס לפנייתך לאישור חופשה ללא תשלום (חל"ת), הרינו מאשרים יציאתך מיום _____ ועד ליום _____. לאחר ניצול _____ ימי החופשה הצבורים לזכותך נכון ליום _____. בהתאם לבקשתך, החל"ת אושר למטרה _____ בלבד.

להלן הכללים לתקופת החל"ת:

1. כתנאי לתקפות האישור ליציאתך לחל"ת, עליך להמציא אישור על הסדרת חובותיך ל_____.
2. עליך להחזיר את כרטיס העובד שלך למח' משאבי אנוש.
3. עליך להחזיר טופס טיולים חתום בשלמות ע"י כל הגורמים המופיעים בטופס.
4. **שמירת זכויות:**
 - א. בשנה הראשונה לחל"ת יישמרו תפקידך, מקום עבודתך ותנאי העסקתך במוסד.
 - ב. באם תוארך תקופת החל"ת:
 1. בשנה השנייה יישמר מקום העבודה במוסד בלבד **ולא יישמרו** התנאים הנלווים לתפקיד.
 2. מעבר לשנתיים **לא יישמרו** מקום העבודה והתנאים הנלווים לתפקיד.
5. **תקופת החל"ת אינה נחשבת כתקופת עבודה** לעניין:
 - א. זכויות הקשורות בוותק וקידום בדרגה.
 - ב. זכויות פרסונל.
 - ג. זכויות חופשה, מחלה וחופשת לידה.
 - ד. פיצויי פיטורין.

6. שמירת רציפות זכויות:

על מנת לשמור על רציפות זכויותיך בזמן החל"ת עליך להסדיר את תשלומיך כדלקמן:

- א. **מס בריאות ודמי ביטוח לאומי** – ע"פ חוק החל מהחודש השלישי לחל"ת **עליך** להסדיר את תשלומיך באופן עצמאי. עבור החודשיים הראשונים, כללית תשלם את דמי הביטוח ותגבה אותם ממך כמתחייב על פי חוק.
- התשלום יבוצע בניכוי מהשכר האחרון לפני היציאה לחופשה, או בהמחאה שתפקיד במחלקת משאבי אנוש (על פי בחירתך).

ב. קרן הפנסיה - עליך ליצור מיד, קשר עם קרן הפנסיה שלך _____ שכתובתה _____

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 15 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

מס' טלפון _____ לתשלום דמי גמולים – חלקך וחלק המוסד. אי הסדרת התשלום יגרום לפגיעה בזכויותיך הנובעות מהביטוח הפנסיוני.

ג. קרן השתלמות – עליך להסדיר המשך תשלומים באופן עצמאי או להקפיא העברת כספים לקרן אליה אתה משתייך.
שם הקרן: השתלמות- כלל מסלולית (772)
כתובת: _____ טלפון: _____.

7. איסורים בתקופת החל"ת:

- חתימה על התחייבויות לניכוי כספים באמצעות המשכורת. (כולל רכישות דרך האגודה).
- עבודה ביחידה אחרת בשרותי בריאות כללית בכל צורת העסקה שהיא.
- עבודה בכל מקום עבודה אחר, אלא אם קיבלת אישור בכתב מהנהלת המוסד.

8. שינוי המטרות שלשמן אושר החל"ת:

- בנסיבות המפורטות להלן, הנך מחוייב לדווח למוסד ולהגיש בקשה חדשה לחל"ת:
 - השתנתה סיבת היציאה לחל"ת וברצונך להתחיל לעבוד ו/או להתחיל ללמוד מבלי שציינת זאת בבקשה לחל"ת שאושרה.
 - במידה ואושרה לך חל"ת לצורך עבודה מחוץ לכללית ובתקופת החל"ת הינך מבקש לשנות את מקום העבודה או את התפקיד שאושר לך.
- בקשה להארכת החל"ת יש להגיש חודשיים מראש למח' משאבי אנוש.
- הארכת החל"ת מעבר לשנתיים טעונה אישור מיוחד מהנהלת המוסד.
- עליך לתאם את מועד החזרה לעבודה עם הממונה הישיר ומנהל משאבי אנוש לפחות חודש מראש הן במקרה של חזרה במועד הנקוב והן במקרה של קיצור משך החל"ת.

חשוב: אי חזרה מחל"ת במועד הנקוב תתפרש כהתפטרות מהעבודה וסיומה בכללית.

בברכה

שם: _____

תפקיד: _____

הריני מאשר קריאת והבנת האמור לעיל.

חתימת העובד: _____ תאריך: _____

העתק:

ממונה ישיר

תיק עובד

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 16 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

נספח ג'

תאריך: _____

לכבוד

מחלקת משאבי אנוש (באמצעות הממונה הישיר)

שלום רב,

הנדון: בקשת אישור לעבודה בזמן חל"ת

שם: _____ ת.ז: _____ מחלקה/מרפאה _____

במקביל לבקשה לאישור יציאה לחל"ת, בתקופה המצ"ב _____, בכוונתי לעבוד

ב _____

בתפקיד _____

בתקופה _____

בכפוף לאישור בקשתי לחל"ת, הריני מתחייב להודיע, מיד, באם אעבוד במקום אחר או בתפקיד אחר מהאמור לעיל וידוע לי כי אצטרך לקבל אישור מחדש למטרת עבודה במקום אחר, לפני תחילת עבודתי במקום האחר.

אני הח"מ מצהיר כי בדקתי ואין כל ניגוד עניינים בין העבודה עברה אני מבקשת לצאת לחל"ת לעבודתי בכללית.

במידה ויווצר מצב של ניגוד עניינים, אני מתחייב ליידע מיידית ובכתב את מנהל מחלקת משאבי אנוש.

בברכה,

שם: _____

חתימה: _____

תאריך: _____

עד לחתימה

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

מספר: 20-01-06	חופשה ללא תשלום (חל"ת)		
עמוד 17 מתוך 7	עדכון מיום 4.3.2014	בתוקף מ: 01.01.2009	

נספח ד'

תאריך: _____

לכבוד

ת.ז.: _____

הנדון: הארכת חופשה ללא תשלום

שלום רב,

בהתייחס לפנייתך להארכת החופשה ללא תשלום (חל"ת), שהסתיימה ביום _____ הרינו

מאשרים הארכה מיום _____ עד ליום _____.

בהתאם לבקשתך, המשך החל"ת אושר למטרה _____ בלבד.

על פי הכללים, בחופשה ללא תשלום מעל שנה, נשמר מקומך במוסד (בשנה השנייה של חל"ת בלבד), אך לא בתפקיד ולא נשמרות הזכויות עובר לתחילת החל"ת. מעבר לשנתיים אין מחוייבות לשמירת מקום העבודה במוסד ואין מחוייבות לשמירת הזכויות עובר לתחילת החל"ת.

בתקופה המוארכת יחולו כל הכללים אותם קיבלת במכתבנו מיום _____ בו אושרה יציאתך לחל"ת, למעט שמירת מקום וזכויות כמפורט לעיל לרבות הנושאים המפורטים להלן:

- הסדרת התשלום בקרן הפנסיה ובביטוח הלאומי ע"פ חוק לצורך שמירת זכויות
- איסור עבודה ביחידה אחרת בכללית
- איסור רכישות דרך האגודה השיתופית.

עליך להודיע לממונה הישיר ולמחלקת משאבי אנוש, על מועד חזרתך לעבודה לפחות חודש ימים מראש, לצורך היערכות בעבודה.

בברכה,

שם: _____

תפקיד: _____

העתק:

ממונה ישיר

הממונה על הסקטור