



מועצה אזורית דרום-השרון

קרית המועצה ת.ד. 500 נוה ירק 49945 טל. 03-9000500 פקס. 03-9000501

www.drom-hasharon.org.il



אגף ההון האנושי

27/04/2026

נוהל יציאה לחופשה

- 1. רקע**

המועצה רואה באיזון בין העבודה לבין החיים האישיים תנאי חשוב לרווחה, תחושת סיפוק, מקצועיות לאורך זמן ושימור אנרגיה ארגונית בריאה. חופשה שנתית אינה רק זכות. היא כלי ניהולי ואנושי המאפשר מנוחה, התרעננות, זמן משפחתי וחזרה לעבודה מתוך רעננות, מיקוד ומחויבות. חוק חופשה שנתית מסדיר את זכות העובד. ת לחופשה שנתית, את אופן קביעת מועד החופשה ואת העיקרון של חופשה רצופה.
- 2. מטרת הנוהל**

מטרת הנוהל היא להסדיר את אופן בקשת החופשה, זמני הגשת הבקשה מראש, קביעת מחליף, אחריות העובד. ת לפני היציאה לחופשה וסמכות המנהל. ת הישיר. ה לאשר, לדחות או להחזיר את הבקשה להשלמה. הנוהל מבקש ליצור תהליך אחיד, שקוף, רגיש ומקצועי, המאזן בין זכות העובד. ת למנוחה לבין הצורך לשמור על רציפות שירות, תפקוד תקין ותיאום מיטבי בתוך המחלקות והאגפים.
- 3. תחולה**

הנוהל חל על כלל עובדות ועובדי המועצה, בכפוף לדין, להסכמים החלים, למדיניות המועצה, ולהנחיות אגף ההון האנושי. במקרים שבהם קיימת הוראה מיטיבה מכוח הסכם, תפקיד, חוזה אישי, הסדר ייעודי או הנחיה של אגף ההון האנושי, תחול ההוראה המיטיבה, בכפוף לאישור הגורמים המוסמכים.
- 4. מכסת ימי חופשה שנתית**

עובדים. ות במשרה מלאה זכאים. ות למכסת ימי חופשה שנתיים בהתאם להיקף שבוע העבודה :
 1. עובד. ת המועסק. ת חמישה ימים בשבוע זכאי. ת לעשרים וארבעה ימי חופשה בשנה, כולל ימי בחירה בהתאם למדיניות המועצה .
 2. עובד. ת המועסק. ת שישה ימים בשבוע זכאי. ת לעשרים ושישה ימי חופשה בשנה, כולל ימי בחירה בהתאם למדיניות המועצה .* מידע פרטני לגבי מכסת החופשה, יתרת חופשה, ימי בחירה וזכאות ייעודית לפי תפקיד ייבדק מול רכזת הנוכחות באגף ההון האנושי .
- 5. עקרונות מימוש החופשה**
 1. ימי החופשה נועדו למנוחה, התרעננות ושמירה על כשירות אישית ומקצועית .
 2. אין לעבוד בשכר במהלך ימי החופשה, אלא אם התקבל לכך אישור מיוחד מראש.
 3. עובד. ת במשרה מלאה נדרש. ת לצאת אחת לשנה לחופשה רצופה של שבעה ימי עבודה לפחות .
 4. פדיון ימי חופשה במהלך תקופת העבודה אינו אפשרי. פדיון חופשה רלוונטי ככלל בעת סיום יחסי עבודה, בהתאם לדין ולהסכמים החלים .
- 6. צבירה ומחיקת יתרות חופשה**
 1. ניתן לצבור עד חמישים וחמישה ימי חופשה לעובדים. ות המועסקים. ות חמישה ימים בשבוע .

אייל

אלישמע

בית ברל

גבעת השלושה

גבעת חן

גן חיים

גני עם

גת רימון

חגור

חורשים

ירחיב

ירקונה

כפר מלל

כפר מעש

כפר סירקין

מגשימים

מתן

נווה ימין

נווה ירק

נחשונים

ניר אליהו

נרית

עדנים

עינת

צופית

צור יצחק

צור נתן

רמות השבים

רמת הכובש

שדה ורבורג

שדי חמד



מועצה אזורית דרום-השרון

קרית המועצה ת.ד. 500 נוה ירק 49945 טל. 03-9000500 פקס. 03-9000501

www.drom-hasharon.org.il



אגף ההון האנושי

2. ניתן לצבור עד שישים וחמישה ימי חופשה לעובדים. ות המועסקים. ות שישה ימים בשבוע .
3. יתרת חופשה עודפת שלא תנוצל עד סוף השנה תימחק, בהתאם למדיניות המועצה ולהנחיות אגף ההון האנושי .
4. באחריות העובד. ת והמנהל. ת הישיר. ה לבצע תכנון שנתי של ניצול החופשה, כדי למנוע צבירת יתרות עודפות ומחיקה של ימים .
7. **אופן הגשת בקשה לחופשה**
 1. בקשה לחופשה תוגש מראש באמצעות טופס בקשה לחופשה מצ"ב <https://www.dsharon.org.il/toshav-center/forms/?formId=665>
 2. הבקשה תכלול את מועדי החופשה המבוקשים, מספר הימים, יתרת החופשה הידועה לעובד. ת.
 3. חופשה לא תחל לפני קבלת אישור מהממונה הישיר. ה.
 4. בקשות לחופשה ייבחנו בהתאם לצרכים התפעוליים, עומסי העבודה, זמינות מחליפ. ה, רציפות השירות ותיאום עם צוות המחלקה .
8. **זמני הגשת בקשה מראש**
 1. חופשה של יום עבודה אחד תוגש לפחות שני ימי עבודה מראש .
 2. חופשה של 2-7 ימי עבודה תוגש לפחות חמישה ימי עבודה מראש .
 3. חופשה של 7 ימים ומעלה תוגש לפחות ארבעה עשר ימים מראש .
 4. חופשה בתקופות עומס, חגים, קיץ, פתיחת שנת לימודים או מועדים בעלי רגישות תפעולית תוגש ככל הניתן שלושים ימים מראש .
9. **קביעת מחליפ. ה והעברת אחריות**
 1. בכל חופשה שבה היעדרות העובד. ת עשויה להשפיע על רציפות השירות, יש לקבוע מחליפ. ה מראש .
 2. קביעת המחליפ. ה תיעשה בתיאום בין העובד. ת, המנהל. ת הישיר. ה והצוות הרלוונטי .
 3. לפני היציאה לחופשה העובד. ת י. תעביר חפיפה מסודרת הכוללת משימות פתוחות, מועדים קרובים, גורמים לפנייה, סיכונים תפעוליים ונושאים המחייבים מענה דחוף .
10. **סמכות המנהל. ת הישיר. ה**
 1. המנהל. ת הישיר. ה מוסמכ. ת לאשר, לדחות או להחזיר להשלמה בקשת חופשה .
 2. אישור הבקשה יינתן לאחר בחינת יתרת החופשה, צורכי היחידה, עומסי העבודה, תקופות עומס, חפיפה עם היעדרויות נוספות, זמינות מחליפ. ה והשפעת היעדרות על השירות .
 3. דחיית בקשה תיעשה מטעמים ענייניים ותפעוליים בלבד .
 4. במקרה של דחייה, המנהל. ת י. תעדכן את העובד. ת בנימוק ההחלטה וי. תפעל, ככל הניתן, למציאת מועד חלופי מוסכם .
 5. במקרים חריגים או בעלי רגישות מיוחדת, ייוועץ המנהל. ת עם אגף ההון האנושי לפני קבלת החלטה סופית .
11. **חופשות מרוכזות בסוכות ובפסח**
 1. במהלך חגי סוכות ופסח המועצה יוצאת לחופשה מרוכזת .
 2. בתקופה זו לא מתקיימת עבודה סדירה, והעובדים. ות מתבקשים. ות לנצל ימי חופשה .
 3. כאשר נדרשת הגעה לעבודה בחול המועד, יש לקבל אישור מראש מהמנהל. ת הישיר. ה. ומהמנכ"ל .

אייל

אלישמע

בית ברל

גבעת השלושה

גבעת חן

גן חיים

גני עם

גת רימון

חגור

חורשים

ירחיב

ירקונה

כפר מלל

כפר מעש

כפר סירקין

מגשימים

מתן

נווה ימין

נווה ירק

נחשונים

ניר אליהו

נרית

עדנים

עינת

צופית

צור יצחק

צור נתן

רמות השבים

רמת הכובש

שדה ורבורג

שדי חמד



מועצה אזורית דרום-השרון

קרית המועצה ת.ד. 500 נוה ירק 49945 טל. 03-9000500 פקס. 03-9000501

www.drom-hasharon.org.il



אגף ההון האנושי

12. חגים נוספים ומועדים מיוחדים

1. בערבי חג ראש השנה, יום כיפור ושבועות ינוכה חצי יום חופשה, בהתאם למדיניות המועצה.
2. בחנוכה העבודה מתקיימת כסדרה.
3. בפורים, במקום יום עבודה מקוצר, תתקיים חופשת חג בהתאם למדיניות המועצה.
4. ביום הבחירות לכנסת ישראל העובדים וות יהיו חופשיים. ות מהעבודה.
5. ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל עובד. ת שהוא. היא קרוב. ת משפחה מדרגה ראשונה של חלל מערכות ישראל או חלל פעולות איבה רשאי. ת להיעדר מהעבודה. יום זה ייחשב כיום עבודה, ויש להודיע על כך לאגף ההון האנושי.
6. ביום הזיכרון עובדים. ות 5 שעות עבודה.

13. חופשות לפי תפקיד

1. עובדים. ות מסוימים. ות במערכת החינוך, לרבות מזכירות בתי ספר, אבות בית, ספרנים. ות, תומכי. ות חינוך בגנים ובכיתות ופסיכולוגים. ות חינוכיים. ות, עשויים. ות להיות זכאים. ות לימי חופשה פנימיים נוספים במסגרת פגרות החגים.
 2. הזכאות תיבחן לפי תפקיד, הסכם, היקף משרה ומדיניות המועצה.
- * לקבלת מידע מדויק יש לפנות לרכזת הנוכחות באגף ההון האנושי.

14. חופשה דחופה או בלתי מתוכננת

1. במקרים אישיים דחופים או בלתי צפויים, העובד. ת. י. תפנה למנהל. ת. הישיר. ה. בהקדם האפשרי.
2. המנהל. ת. י. תבחן את הבקשה ברגישות, תוך איזון בין נסיבות העובד. ת לבין צורכי העבודה.

15. אחריות אגף ההון האנושי

אגף ההון האנושי יהיה אחראי על פרסום הנוהל, מתן מענה מקצועי למנהלות ולמנהלים, ליווי מקרים חריגים והבהרת זכויות בהתאם לתפקיד, לוותק, להיקף המשרה ולהסכמים החלים.

אייל

אלישמע

בית ברל

גבעת השלושה

גבעת חן

גן חיים

גני עם

גת רימון

חגור

חורשים

ירחיב

ירקונה

כפר מלל

כפר מעש

כפר סירקין

מגשימים

מתן

נווה ימין

נווה ירק

נחשונים

ניר אליהו

נרית

עדנים

עינת

צופית

צור יצחק

צור נתן

רמות השבים

רמת הכובש

שדה ורבורג

שדי חמד