

בקשה ליציאה לחופשה ללא תשלום

זכאי להגיש בקשה לחופשה ללא תשלום עובד/ת קבוע/ה או עובד/ת המועסק/ת מעל שנה.

עובד/ת קבוע/ה יוכל להגיש בקשה בהתאם לנסיבות המפורטות בהסכם הקיבוצי משנת 1979 סעיף 29. (ניתן לראות באתר בהסכמים והוראות) חוקרים המועסקים.

ממונה המבקש לאשר/להודיע על בקשתו/ה של עובד/ת לצאת לחופשה ללא תשלום יפנה בכתב למחלקת משאבי אנוש.

לאחר אישור/ הודעת הממונה על בקשת העובד לצאת לחופשה למשאבי אנוש יגיש/תגיש העובד/ת בקשה ע"ג טופס "בקשה לחופשה ללא תשלום" שיהיה חתום ע"י העובד/ת למחלקת משאבי אנוש.

מחלקת משאבי אנוש תשקול הבקשה ותודיע לעובד/ת על האישור בכתב.

על העובד/ת או המעסיק להודיע למחלקת משאבי אנוש לפני מועד סיום החופשה ללא תשלום, בהתאם לאמור במכתב האישור לחופשה ללא תשלום, אם הינו/ה חוזר/ת לעבודה או לחילופין לבקש המשך החופשה.

ניתן להוריד הטופס המתאים מקטלוג הטפסים וההוראות באתר.