

טופס בקשה לחופשה

אל: מחלקת משאבי אנוש

<u>בקשת העובד/ת</u>	
שם: _____	ת.ז. _____
מחלקה: _____	
*נא לאשר לי חופשה (ע"ח מכסת חופשה שנתית) למשך _____ ימים,	
החל מתאריך _____ ועד תאריך _____ כולל.	
הערות: _____	
תאריך _____	חתימת העובד _____

<u>אישור הממונה</u>	
חתימת הממונה הישיר/ה _____	תאריך _____
הערות: _____	
חתימת מנהל האגף/מנכ"ל לבקשת חופשה של שבועיים ומעלה _____	

****הטופס יוגש על ידי העובד/ת למח' משאבי אנוש לאחר אישור הממונים****

ניתן להעביר באמצעות המייל או הפקס.

* חשוב להביא לידיעתך כי במידה ואין לרשותך יתרת שעות חופשה שנתית המכסה את בקשת החופשה הנוכחית יובא הנושא לידיעתך וימי החופשה החסרים יקוזזו משכרך. מומלץ לבדוק בתלוש השכר את יתרת שעות החופשה הנוכחית נכון לחודש החופשה המבוקשת. * חופשה מעל שבועיים מחייבת בנוסף גם את חתימת מנהל/ת האגף/ מנכ"ל.



חופשה נעימה !!