



טופס בקשה לחופשה

אל: אגף משאבי אנוש

בקשת העובד/ת

שם: _____ ת.ז. _____ מחלקה: _____.

*נא לאשר לי חופשה (ע"ח מכסת חופשה שנתית) למשך _____ ימים,
החל מתאריך _____ ועד תאריך _____ כולל.

הערות: _____

תאריך _____ חתימת העובד _____.

אישור הממונה

חתימת הממונה הישיר/ה _____ תאריך _____

הערות: _____

חתימת מנהל האגף/מנכ"ל לבקשת חופשה של שבועיים ומעלה _____

****הטופס יוגש על ידי העובד/ת לאגף 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 !!