


מספר טופס: 469	שם הטופס: <b>טופס בקשה לחופשה ללא תשלום - סגל בכיר /זוטר</b>		
מדור סגל אקדמי	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 12/07/2017	דף: 1	מתוך: 2	מהדורה: 3

**1. ימולא על ידי העובד/ת**

מספר זהות: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_

התקופה המבוקשת מתאריך: \_\_\_\_\_ עד תאריך: \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_

לימודים: \_\_\_\_\_

סיבה לחל"ת:

---



---



---



---

**הצהרה:**

ידוע לי כי בתקופת החל"ת אינני מבוטח בביטוח פנסיוני לרבות אבדן כושר עבודה/ נכות/ מוות וכיו"ב.  
ידוע לי כי עלי לפנות ישירות לחברה /קרן המבטחת על מנת להסדיר תשלומים על חשבוני בתקופת החל"ת.  
ידוע לי כי השהות בחל"ת נעשתה על פי בקשתי ואינה מהווה כל הבטחה להחזרה למקום העבודה לאחר החל"ת והיא תידון בעת הצורך בהתאם לצרכי האוניברסיטה באותה עת.

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**2. הממונה הישיר:**

ממליץ/ לא ממליץ

סיבה:

---



---



---


חתימת ראש המחלקה: \_\_\_\_\_ חתימת דיקן הפקולטה: \_\_\_\_\_ חתימת \_\_\_\_\_

רקטור: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_:



מספר טופס: 469	שם הטופס: <b>טופס בקשה לחופשה ללא תשלום - סגל בכיר /זוטר</b>		
מדור סגל אקדמי	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 12/07/2017	דף: 2 מתוך: 2	מהדורה: 3	

**3. סמנכ"ל האגף למשאבי אנוש :**

מאשר / לא מאשר

סיבה:

---



---

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

העתקים:

דקן

ראש מחלקה

ראש מנהל

ראש מנהל סגל אקדמי

רמ"ד פרט ורווחה