

מעודכן 3/2019 סימוכין : מ-51

בקשה לחופשה

שם העובד/ת: _____ מס' ת"ז _____ מס' עובד: _____

הנני מבקש לאשר לי חופשה מיום _____ עד יום _____, כולל.

- מקום החופשה : בארץ/בחו"ל
- מס' טל' למקרים דחופים : _____
- שם העובד/ת שמגבה במחלקה במהלך החופשה : _____

הנני מודע/ת ומסכימ/ה שבמידה ואין לי יתרת שעות חופשה אז החופשה בחלקה או כולה תהיה ללא שכר (ניכוי מהשכר).

תאריך הבקשה : _____ חתימה : _____

אישור מנהל ישיר : _____

אישור מנהל משאבי אנוש : _____

חופשה בתשלום

חופשה ללא תשלום (אין יתרת שעות חופשה)

אישור סגן הנשיא למנהל וכספים : _____

ניתן בזאת אישור יציאה לחופש

החופשה לא מאושרת במועד המבוקש

הערות :

- בקשת החופשה תאושר סופית לאחר חתימת סגן הנשיא למנהל וכספים בלבד.
- הודעה על אישור החופשה תשלח בדוא"ל לעובד/ת לאחר אישור סגן הנשיא למנהל וכספים.