

## בקשה לאישור חופשה

תאריך הבקשה: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מחלקה

אבקש לאשר לי חופשה שנתית מתאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ועד תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. סה"כ \_\_\_\_\_ ימים.

חיוב ימי חופשה – ע"ח יתרת ימי חופשה שנתית: \_\_\_\_\_ ימים.

חיוב ימי חופשה – ע"ח יתרת ימי בחירה: \_\_\_\_\_ ימים.

חתימת הממונה הישיר: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

מאשר  לא מאשר

נימוקים \_\_\_\_\_

חתימת מנהל המחלקה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

מאשר  לא מאשר

נימוקים \_\_\_\_\_

חתימת מנהל המנגנון: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

מאשר  לא מאשר

נימוקים \_\_\_\_\_