



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

תאריך: _____

לכבוד

מנכ"ל המועצה

הנדון: בקשת חופשה

אבקש בזאת לאשר לי יציאה לחופשה,

מתאריך: _____ עד תאריך: _____,

סה"כ _____ ימי חופשה.

שם העובד: _____ ת.ז: _____ מחלקה: _____

תאריך: _____

חתימה: _____