



טופס בקשה ליציאה לחל"ת / שבתון

א. פרטי העובד (למילוי ע"י העובד/ת או אחראית כ"א):	
שם משפחה ופרטי:	ת.ז.
כתובת:	טלפון:
מחלקה/בית ספר:	תפקיד:

ב. פירוט הבקשה ונימוק (למילוי ע"י העובד/ת):	
<input type="checkbox"/> חל"ת	מתאריך: _____ עד תאריך: _____ סיבה:
<input type="checkbox"/> חל"ת חלקי	מספר שעות/היקף משרה להפחתה: _____ מתאריך: _____ עד תאריך: _____ סיבה:
<input type="checkbox"/> שבתון	לשנה"ל: _____
<input type="checkbox"/> שבתון חלקי	לשנה"ל: _____ מספר שעות להפחתה: _____ סיבה: _____

תאריך _____ חתימת העובד/ת _____

ג. המלצת מנהל המחלקה / ביה"ס:	
חוות דעת:	
תאריך:	חתימה:

ד. אישורים נדרשים:			
1. אגף משאבי אנוש:			
היקף משרה קבוע:	סה"כ תקופות חל"ת קודמות במצטבר:	שם אחראית כ"א:	חתימה:
_____	_____	_____	_____
2. חוות דעת והמלצת מנהל אגף משאבי אנוש:			

תאריך: _____	חתימה: _____
--------------	--------------

חתימת גזבר _____ חתימת ראש העיר _____

העתק: תיק אישי טופס 92