



בקשה לחופשה / הודעה על היעדרות

פרטי העובד/ת:

שם משפחה:	שם פרטי:	מספר זהות:	תפקיד:
------------------	-----------------	-------------------	---------------

1. אבקש לאשר לי חופשה:

מתאריך: _____ ועד תאריך: _____ סה"כ: _____ ימים.

2. הסיבה:

- חופשה שנתית: _____.
- ימי בחירה: _____.
- חופשת לידה: _____.

3. ידוע לי שאסור עלי לעבוד בשכר בימי החופשה, אלא אם קבלתי לכך אישור בכתב מהממונה.

תאריך

חתימת העובד

4. הממונה הישיר:

מאשר לא מאשר

הערות: _____

שם הממונה תפקיד חתימה

משאבי אנוש:

- סה"כ ימי חופשה צבורים העומדים לרשות העובד: _____ ימים.
- מספר ימי חופשה נותרים לאחר האישור: _____ ימים.