

### טופס בקשה לחופש

שם העובד/ת	מס' תעודת זהות
------------	----------------

הנני מבקש/ת לאשר לי חופש:

מתאריך: \_\_\_\_\_ סה"כ ימים: \_\_\_\_\_

עד לתאריך: \_\_\_\_\_

יתרת ימי החופשה נכון להיום: \_\_\_\_\_ (על פי תלוש שכר אחרון)

טלפון/ נייד בעת העדרי:

הערות \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת העובד/ת \_\_\_\_\_

הערות הממונה הישיר \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

לשימוש משרדי:

הבקשה מאושרת

הבקשה לא אושרה מסיבת \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

אישור מנהל משאבי אנוש \_\_\_\_\_