



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 _____