



בקשה לאישור חופשה

תאריך: _____

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

הריני מבקש/ת אישור יציאה לחופשה

מתאריך: ____________ ועד תאריך: ____________.

מכסת ימי החופשה הצבורה העומדים לרשותי במועד הגשת הבקשה: _____ ימים

חתימת העובד\ת: _____.

חתימת ממונה: _____.

בקשה מאושרת יש להעביר למחלקת משאבי אנוש לפני היציאה לחופשה