

תאריך \_\_\_\_\_

## בקשה לאישור ימי חופש

פרטי העובד/ת

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_ ת.ז.: \_\_\_\_\_

מחלקה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

פרטי הבקשה

אבקש לאשר לי ימי חופש החל מתאריך \_\_\_\_\_ ועד תאריך \_\_\_\_\_

סה"כ ימי חופש \_\_\_\_\_

אישור מנהל/ת מחלקה

מאשר/ת

לא מאשר/ת

נימוק: \_\_\_\_\_

שם המנהל/ת: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אישור מחלקת ההון האנושי

מאשר/ת

לא מאשר/ת

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

הערות:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_