

תאריך: _____

בקשת חופשה עובד/ת מנגנון

1. שם העובד: _____ תפקיד: _____

סניף/ מחלקה: _____ מס' עובד/ת: _____

2. אבקש לאשר לי חופשה למשך _____ ימים,

מיום _____ תאריך _____ עד יום _____ תאריך _____ כולל.

לזכותי עומדת יתרה של _____ ימי חופשה

חופשתי האחרונה הייתה בין התאריכים _____

3. כתובתי בתקופת החופשה _____

במידת הצורך ניתן להשיגני בטלפון/סלולארי מס' _____

חתימת העובד: _____

5. לזכות העובד עומדת יתרה של _____ ימי חופשה, **טרם** אישור החופשה

6. מאושר / לא מאושר: _____

חתימת מנהל ישיר: _____

7. מאושר / לא מאושר: _____

חתימת סמנכ"ל: _____

8. מאושר / לא מאושר

חתימת מנכ"ל: _____

9. אישור רישום החופשה ע"י מנהלת כ"א ושכר (חתימה): _____