

**טופס בקשה לחופשה**

אגף/ מחלקה	מס' זהות	שם ושם משפחה
מס' טלפון /טלפון נייד	כתובת לצורך התקשרות	
<p><b>ברצוני לבקש להיעדר ממקום עבודתי בתאריכים הבאים:</b></p> <p>מתאריך _____ ועד לתאריך _____</p> <p>מהסיבות הבאות:</p>		
<p>חתימת העובד</p> <p>_____</p>		
<p><b>אישור הממונה הישיר:</b></p> <p>ממליץ <input type="checkbox"/></p> <p>לא ממליץ <input type="checkbox"/></p> <p>נימוקים _____</p> <p>שם ושם משפחה _____ חתימה _____ תאריך _____</p>		
<p><b>אישור רפרנט משאבי אנוש:</b></p> <p>היעדרות אינה מאושרת <input type="checkbox"/></p> <p>היעדרות מאושרת תקופת היעדרות תיזקף לחובת: <input type="checkbox"/></p> <p>ימי החופשה השנתית <input type="checkbox"/></p> <p>תנוכה משכר העבודה <input type="checkbox"/></p> <p>שם ושם משפחה _____ חתימה _____ תאריך _____</p>		