

בקשה לאישור חופשה שנתית



פרטי העובד:

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	תפקיד	אגף/מחלקה

- אבקש לאשר לי חופשה שנתית מתאריך: _____, ועד תאריך: _____, סה"כ: _____ ימים.
- חיוב ימי החופשה – ע"ח ימי חופשה שנתית: _____, ע"ח ימי בחירה: _____ ימים.
- ידוע לי שאסור לי לעבוד בשכר בימי החופשה השנתית, אלא אם קבלתי לכך אישור בכתב ממנהל משאבי אנוש.
- ברצוני לעבוד בשכר בימי החופשה.

הסיבות:

מקום העבודה המבוקש: _____

תאריך

חתימת העובד

לידיעת העובד!

(ימולא ע"י מחלקת משאבי אנוש)

- סה"כ ימי חופשה העומדים לזכותך בשנה הנוכחית: _____ ימים.
- סה"כ ימי חופשה צבורים העומדים לזכותך: _____ ימים.
- עליך להגיש בקשה ל _____ ימי חופשה על מנת שלא יעמדו לזכותך ימי חופשה מעבר למכסת ימי חופשה צבורה מאושרת.
- הערה: לא ניתן לצבור מעל 55 ימי חופשה (בשבוע עבודה בן 5 ימים) או 65 ימי חופשה (בשבוע עבודה בן 6 ימים).

אישור ממונה ישיר:

- _____ נימוקים: _____ מאושר.
- _____ נימוקים: _____ לא מאשר.

שם הממונה

אישור מנהל המחלקה:

- _____ נימוקים: _____ מאושר.
- _____ נימוקים: _____ לא מאשר.

שם מנהל המחלקה: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

אישור מנהל משאבי אנוש:

- _____ מספר ימי חופשה נותרים לאחר האישור: _____ ימים. מאושר.
- _____ מספר ימי חופשה ע"ח השנה הבאה: _____ ימים. לא מאשר.
- _____ החופשה נרשמה ביום _____

שם מנהל משאבי אנוש: _____ חתימה: _____ תאריך: _____