



תאריך _____

בקשה ליציאה לחופשה

שם העובד/ת _____

ת.ז.: _____

סמן X	סוג ההעדרות	מתאריך	עד תאריך	הערות
	*חופשה			
	**מילואים			

חתימת העובד/ת _____

תאריך _____

אישור מסלולים _____

תאריך _____

הנחיות להגשת בקשה ליציאה לחופשה

עובד המבקש לצאת לחופשה יגיש בקשתו ע"ג טופס הבקשה מבעוד מועד, (שבועיים מראש) בהתחשבות בסדרי העבודה, בתאום עם הממונים ובכפוף להוראות ההנהלה. בקשות טלפוניות לא תענינה.

מתנאמת לב!

**צובד אער י'צא לחופשה לב מאושרת הדבר ייחשב
כהכרת הסכמת הצבודה על מתנאצויותיה.**