



קרן קימת לישראל  
K K L - J N F

## אגף משאבי אנוש

### טופס בקשה לחופשה פרטית

"בקשה לחופשה" תוגש ע"י העובד לממונה הישיר טרם יציאתו לחופשה, על גבי הטופס המצ"ב

שם הממונה: \_\_\_\_\_

שם העובד המבקש: \_\_\_\_\_ מס' עובד: \_\_\_\_\_

הריני מבקש את אישורך לצאת לחופשה מתאריך \_\_\_\_\_

עד תאריך \_\_\_\_\_ ועד בכלל, בסה"כ \_\_\_\_\_ ימי עבודה.

מאשר/ת

לא מאשר/ת – יוחזר לעובד לתיאום מועד אחר

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ חתימת הממונה: \_\_\_\_\_

יחידת הדיווח- למעקב .