



קרן קיימת לישראל
K K L - J N F

אגף משאבי אנוש

טופס בקשה לפדיון ימי חופשה

בהתאם לסעיף כ' בהסכם הקיבוצי מתאריך 22.1.2018

פדיון ימי חופשה יאושר בנסיבות הבאות:

- העובד צבר מעל 60 ימי חופשה (הפדיון יהיה רק על ההפרש בין היתרה ל 60 ימים)

- הפדיון הינו חד פעמי וחריג. יש להגיש אסמכתאות

"בקשה לפדיון ימי חופשה" תוגש ע"י העובד לאגף משאבי אנוש, על גבי הטופס המצ"ב

ימולא ע"י העובד:

שם העובד המבקש: _____ מס' עובד: _____

יחידה: _____

הריני מבקש לפדות ימי חופשה

סיבת הפדיון: _____

יש לצרף מסמכים/ אסמכתאות

תאריך: ____/____/____ חתימת העובד: _____

ימולא ע"י אגף משאבי אנוש:

יתרת ימי חופשה צבורה: _____ נכון לתאריך ____/____/____

ניצל השנה _____ ימים.

מס' ימי חופשה לפדיון _____.

צורפו אישורים מתאימים

ימולא ע"י מנכ"ל: (יש להחזיר טופס זה לאגף משאבי אנוש לביצוע).

מאשר/ת

לא מאשר/ת

נימוק: _____

תאריך: ____/____/____ חתימה: _____