



תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**טופס בקשה ל"חופשה ללא תשלום" זה, יוגש ע"י העובד לממונה הישיר טרם יציאתו לחופשה**

שם הממונה: \_\_\_\_\_

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

הריני מבקש את אישורך לצאת לחופשה מתאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ עד תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
ועד בכלל

סיבת הבקשה:

---

---

---

---

---

הנני מאשר שידוע לי שבעבור תקופה זו לא אקבל שכר ו/או כל תשלום אחר מקק"ל וכי זכויותי, כפי שהיו בטרם יציאתי לחופשה ללא תשלום, יוקפאו עד לחזרתי לעבודה.

שם הממונה: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

מאשר/ת

לא מאשר/ת – יוחזר לעובד לתיאום מועד אחר

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

המלצת אגף משאבי אנוש:

---

---

שם הממליץ: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

החלטת מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל:

---

---

חתימה: \_\_\_\_\_