



בקשת חופשה

פרטי העובד:

מספר זהות	שם פרטי	שם משפחה																				
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
מינהל/אגף/יחידה		תפקיד																				

פרטי הבקשה - מבקש לאשר לי חופשה מסוג:

_____ מנוחה שנתית מילואים אחרת: _____

_____ מסמכים מצורפים: _____

מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	יתרת חופשתי
כתובתי בהיעדרי		טלפון	

_____ תאריך: _____ חתימה: _____

אישור הבקשה

המלצת הממונה הישיר:

_____ מאשר החופשה מתנגד לאשר הבקשה

_____ נימוקים להתנגדות: _____

תאריך	שם	תפקיד	חתימה

המלצת המוסמך לאשר:

_____ מאשר החופשה מתנגד לאשר הבקשה

_____ נימוקים להתנגדות: _____

תאריך	שם	תפקיד	חתימה

- ❖ כל יציאה לחופשה (למעט חופשה מרוכזת) טעונה אישור מוקדם של המנהל בהתחשב בסדרי העבודה, ומבלי לפגוע בתפקוד התקין של העירייה.
- ❖ חל איסור על העובד לצבור חופשה העולה על 55 ימים.
- ❖ בימי החופשה אסור לעבוד לעבוד בשכר.