

## טופס בקשה לחופשה

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

מחלקה: \_\_\_\_\_ מנהל: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

הערות	מספר ימים כולל	תאריך סיום החופשה	תאריך תחילת החופשה

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת העובד: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת המנהל: \_\_\_\_\_