**הנדון: בקשת חופשה**

עובד/ת יקר/ה על מנת שנוכל להתארגן בהתאם ולאשר את יציאתך לחופשה, הינך מתבקש לתכנן את חופשתך מבעוד מועד ולהודיענו על כך.

הינך מתבקש להגיש את בקשת החופשה לפחות \_\_\_\_\_ (עשרה ימים) לפני החופשה.

הינך מתבקש להודיע מראש על תכנון חופשה שנתית בת 7 ימים רצופים ולהודיענו מראש.

החופשה תאושר רק לאחר חתימת המנהל האישי ומנכ"ל החברה על טופס זה.

שם:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ת.ז.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מבקש/ת לצאת לחופשה בין התאריכים: מ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ עד (כולל):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

מבקש/ת לצאת לחופשה שנתית בת שבוע : מ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ עד (כולל):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

אישור מנהל ישיר: שם:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

אישור מנכ"ל: שם:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.