



**משאבי אנוש**

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

מנכ"ל המועצה

**הנדון: בקשת חופשה**

אבקש בזאת לאשר לי יציאה לחופשה,

מתאריך: \_\_\_\_\_ עד תאריך: \_\_\_\_\_,

סה"כ \_\_\_\_\_ ימי חופשה.

שם העובד: \_\_\_\_\_ מחלקה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

אישור מנהל ישיר: \_\_\_\_\_

אישור מנהל אגף \_\_\_\_\_

אישור משאבי אנוש: \_\_\_\_\_

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999