



תאריך: 5 נובמבר, 2015
כ"ג חשון, תשע"ו

לעובדים שלום,

הנדון: יציאה לחופשה – רענון נוהל

בהתאם לנוהל יציאה לחופשה וע"פ חוק, עובד יצא לחופשה באישור הממונה ומחלקת משאבי אנוש.

מצ"ב טופס אותו נדרש עובד המעוניין לצאת לחופשה למלא ולהעבירו למחלקת משאבי אנוש לאחר חתימת הממונה המאשר את מועדי החופשה.

העובדים מתבקשים להקפיד לנהוג עפ"י הנוהל ולמלא את הטופס הנ"ל. יציאה לחופשה ללא אישור כנדרש תחשב כשעות חוסר ולא ישולם שכר בגין ימים אלו.

בברכה,
תמר לוי
מנהלת משאבי אנוש ושכר

העתק:
אורנה גיגי – מנכ"לית המכללה



בקשת חופשה

ברצוני להודיע על יציאה לחופשה של _____ ימים, מתאריך _____
ועד לתאריך _____.

בברכה,

תאריך

שם העובד

חתימת העובד

אישור הממונה

הנ"ל תואם עם:
