



נוהל יציאה לחופשה

עובד שמבקש לצאת לחופשה ימלא טופס בקשה לחופשה ויעבירו למנהלו הישיר. המנהל הישיר יאשר את הטופס לאחר שבדק שבימי החופשה המבוקשים אין השתלמות או כנס שמחייב את השתתפות העובד. לאחר שהמנהל אישר את הטופס יש להעבירו לחתימת מנהל המרכז הקהילתי. במידה ומבקש החופשה הוא אחד מהצוות הניהולי המורחב, יש להחתים את המנהל הישיר ואת ורדה לוי מנכ"לית הרשת ובתנאי שהחופשה מתמשכת על פני יותר מיום אחד.

טופס בקשה לחופשה

שם העובד: _____ ת.ז. _____

מקום העבודה: _____ תפקיד: _____

חופשה/היעדרות מיום: _____ עד ליום: _____ כולל

סה"כ ימי עבודה נטו _____

החופשה/היעדרות לצורך: _____

תאריך: _____

חתימת העובד: _____

למילוי ע"י המנהל הישיר:

מאשר את הבקשה

איני מאשר את הבקשה מסיבה- _____

שם מנהל ישיר + חתימה _____

שם מנהל המרכז הקהילתי + חתימה _____

מנכ"לית הרשת (רלוונטי לצוות ניהולי מורחב) _____