



## טופס בקשה לקרן סיוע לעובד - ימי חופשה

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_  
ת.ז. \_\_\_\_\_ דואל: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
מחלקה: \_\_\_\_\_ עובד : קבוע / ארעי. (נא להקיף)  
פירוט הבקשה:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

מספר ימי החופשה המבוקש: \_\_\_\_\_

### האישורים המצורפים:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### הצהרה על נכונות הפרטים:

אני מצהיר/ה בזאת שכל הפרטים שמסרתי נכונים.

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

נא למלא ולשלוח לדוא"ל : [vaadreq@bgu.ac.il](mailto:vaadreq@bgu.ac.il)