



نموذج طلب الخروج لعطلة-إجازة / טופס בקשה ליציאה לחופשה
السنة / שנה _____

יتم تسليم النموذج موقع حتى
10 أيام قبل موعد الخروج
للعطلة.
הטופס יוגש חתום עד
10 ימים טרם יציאה
לחופשה

מעטבות شخصية / נתונים אישיים:

الاسم / שם: _____ الهوية / ת.ז: _____

الوحدة / יחידה: _____ الوظيفة / תפקיד: _____

تعينة على يد الموظف / مدير القسم - למילוי ע"י העובד/ מנהל היחידה:

أرغب في الخروج لعطلة في الفترة/الأيام / ברצוני לצאת לחופשה בתקופה / בימים:

داخل البلاد / בארץ خارج البلاد الى / בחו"ל

מועד الخروج للعطلة / מועד היציאה לחופשה:

يتزامن مع موعد العطلة أو الإجازة السنوية الصيفية / חופף תקופת החופשה השנתית בקיץ

لا يتزامن-مع موعد العطلة أو الإجازة السنوية الصيفية، / לא חופף תקופת החופשה השנתית בקיץ,
وذلك / כי:

تاريخ تقديم الطلب: _____ توقيع الموظف: _____ توقيع مدير

القسم/الوحدة: _____

תאריך הבקשה _____ חתימת העובד _____ חתימת מנהל החוג/היחידה _____

מעטבות الموظف/ة من دائرة الموارد البشرية / נתוני העובד ממחלקת משאבי אנוש:

نسبة الوظيفة / אחוז משרה: _____ أيام العطلة المستحقة / זכות ימי חופש: _____

أيام العطلة المتبقية / יתרת ימי החופשה: _____ بداية العمل / תחילת העבודה: _____
ملاحظات/ הערות:

توقيع مديرة دائرة الموارد البشرية / חתימת מנהל מח' משאבי אנוש _____

مصادقة المدير العام/نائب المدير العام / אישור מנכ"ל/ סמנכ"ל:

أصادق على ما جاء أعلاه / מאשר

لا أصادق على ما جاء أعلاه / לא מאשר

التاريخ / תאריך: _____ توقيع / חתימה: _____

لمعالجة الدائرة المالية / לטיפול מחלקת שכר:

.....
.....
التاريخ / תאריך: _____ توقيع الدائرة المالية / חתימת יחידת כספים: _____

ימי החופשה של העובדים הנצברים בד"כ, ינוצלו בתקופת הקיץ לפי הסכם העבודה. כמו כן ניתן לנצל עד **5 ימי** חופשה **באחת** מהתקופות חופשת החורף **או** חופשת האביב (אחת מהן). חריגים לפי אישור ולפי אופי עבודת המחלקות. בנוסף עומדת לרשות העובד עד **2 ימי חופשה** לניצול לבחירה במהלך השנה ככל ויש יתרה לניצול. כאשר יחולו הוראות נוהל בקשה יציאה לחופשה.