



אקדמיית אלְקַסְמִי (ע"ר)
מכללה אקדמית לחינוך

أكاديمية القاسمي (ج.م)
كلية أكاديمية للتربية

Al-QASEMI Academy (R.A.) - Academic College of Education

מודג طلب الخروج لعطلة-إجازة / טופס בקשה ליציאה לחופשה

السنة / שנה _____

מעטבות שחטבת / נתונים אישיים:

الاسم / שם: _____ الهوية / ת.ז.: _____

الوحدة / יחידה: _____ الوظيفة / תפקיד: _____

תעבתה עלו יד 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 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: _____ توقيع مدير الموارد البشرية: _____

הערות: _____ חתימת מנהל משאבי אנוש

مصادقة رئيس الأكاديمية / אישור ראש המכללה:

□ أصادق على ما جاء أعلاه / מאשר

□ لا أصادق على ما جاء أعلاه / לא מאשר

التاريخ / תאריך: _____ توقيع رئيس الكلية / חתימת ראש המכללה: _____

لمعالجة الدائرة المالية / לטיפול מחלקת שחר:

.....
.....

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

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