



الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:

طلب إجازة

داخلية خارجية

◆ نوع الإجازة المطلوبة			
<input type="checkbox"/> سنوية <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> أخرى:			
◆ مقدم الطلب			
اسم الموظف / ة	المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	تاريخ التعيين
أرجو التكرم بالموافقة على منحي إجازة لمدة () يوم اعتباراً من يوم () تاريخ: / / 20 م وحتى يوم () تاريخ: / / 20 م. مقدم الطلب: التوقيع: التاريخ: / / 20 م.			
◆ الرئيس المباشر			
التوصية: <input type="checkbox"/> أوصي بمنحه الإجازة <input type="checkbox"/> الموظف / ة المرشح البديل <input type="checkbox"/> لا أوصي بمنحه الإجازة بسبب:			
الاسم:	المسمى الوظيفي:	التوقيع:	التاريخ: / / 20 م
◆ الموارد البشرية			
• تاريخ آخر إجازة سنوية - من: / / 20 م إلى: / / 20 م ومدتها () يوماً. • رصيد الإجازة السنوية حتى تاريخ: / / 20 م () يوماً. • استحقاق تذكرة السفر: <input type="checkbox"/> يستحق <input type="checkbox"/> لا يستحق			
الاسم:	المسمى الوظيفي:	التوقيع:	التاريخ: / / 20 م
◆ الإدارة المالية			
الاستحقاقات المالية على الموظف: <input type="checkbox"/> عليه استحقاقات سلف وعهد وقروض <input type="checkbox"/> ليس عليه أية استحقاقات.			
الاسم:	المسمى الوظيفي:	التوقيع:	التاريخ: / / 20 م
◆ صاحب الصلاحية			
القرار: <input type="checkbox"/> لا مانع من منحه إجازة ويكلف الموظف / ة () بالقيام بمهامه خلال فترة الإجازة. <input type="checkbox"/> يعتذر منه ويؤجل الطلب إلى وقت آخر .			
الاسم:	المسمى الوظيفي:	التوقيع:	التاريخ: / / 20 م

- على الموظف تزويد الموارد البشرية بالتقارير الطبية اللازمة للإجازة المرضية خلال أسبوعين، وتعديل مدة الإجازة مدفوعة الأجر بناء على تلك التقارير إن لزم.
- يحفظ أصل طلب الإجازة في ملف الموظف.
- يتم إرفاق نموذج مهام الموظف البديل مع الطلب.