



الرقم:

التاريخ: / /

المرفقات:

مهام موظف بديل

◆ بيانات الموظف مقدم طلب الإجازة			
اسم الموظف / ة	المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	الرئيس المباشر
نوع الإجازة	<input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> سنوية <input type="checkbox"/> بدون راتب <input type="checkbox"/> أخرى	مدتها	يوم
فترة الإجازة	من يوم () تاريخ: / / 20 م وحتى يوم () تاريخ: / / 20 م		
◆ الموظف البديل			
اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	الرئيس المباشر
◆ المهام الموكلة للموظف البديل			
..... (١)			
..... (٢)			
..... (٣)			
..... (٤)			
..... (٥)			
◆ العهدة المسلمة للموظف البديل			
..... (١)			
..... (٢)			
..... (٣)			
..... (٤)			
أتعهد بمتابعة وأداء جميع المهام التي يقوم بها الموظف المذكور بالإضافة إلى مهام عملية طويلة فترة غيابه واستلام العهد الخاصة به والمحافظة عليها لحين عودته.			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / 20 م	
◆ اعتماد صاحب الصلاحية			
.....			
الاسم:	المسمى الوظيفي:	التوقيع:	التاريخ: / / 20 م