



Serial No.: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

الرقم الإشاري : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

### نموذج طلب إجازة سنوية خاصة بالموظفين

#### القسم الأول / يعد من قبل طالب الإجازة :

الاسم : \_\_\_\_\_ رقم الملف الشخصي : \_\_\_\_\_ الدرجة : \_\_\_\_\_

الوظيفة : \_\_\_\_\_ مقر العمل : \_\_\_\_\_

تاريخ الميلاد : \_\_\_\_\_ تاريخ التعيين : \_\_\_\_\_

الإجازة المطلوبة من : \_\_\_\_\_ إلى : \_\_\_\_\_

العنوان خلال الإجازة : \_\_\_\_\_ رقم الهاتف : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_ توقيع طالب الإجازة : \_\_\_\_\_

#### القسم الثاني / يعد من قبل الموظف المكلف بشؤون الإجازات :

رصيد الإجازة المستحقة حتى : \_\_\_\_\_ ( ) يوماً .

مدة الإجازة المطلوبة : \_\_\_\_\_ ( ) يوماً ، الرصيد المتبقي بعد خصم الإجازة ( ) يوماً .

#### القسم الثالث / اسم الموظف الذي سيحل محله خلال فترة الإجازة :

\_\_\_\_\_

#### القسم الرابع / توصية الرئيس المباشر :

أوصي بالموافقة / بعدم الموافقة للأسباب الآتية : \_\_\_\_\_

تحفظ الإجازة أو ما تبقى منها في حدود ما تخوله الأنظمة السارية .

التاريخ : \_\_\_\_\_ توقيع الرئيس المباشر : \_\_\_\_\_

#### القسم الخامس / رأي الرئيس الأعلى :

\_\_\_\_\_