



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 :
