نموذج طلب إجازة سنوية

|  |
| --- |
| بيانات الموظف / الموظفة |
| الاسم :................................................................... | المسمى الوظيفي:.............................................................. |
| الادارة :........................... | المديرية:.......................... | الـقـســم:............................ | الشـعبة :.......................... |
| مكان تواجد الموظف أثناء الإجازة : □ داخل المملكة / العنوان ....................................................... □ خارج المملكة | الـهـاتف الـخلــوي : |
| بيانات الاجازة |
| تاريخ ابتداء الإجازة : ...../ ...../ .....  | تاريخ انتهاء الإجازة : ...../ ...../ .....  | عدد الأيام المطلوبة : ( ) يوم |
| تاريخ تقديم الإجازة : ...../ ...../ .....  | توقيع الموظف : ........................... |
| الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي |
| عدد أيام الإجازة المستحقة بتاريخ تقديم الإجازة | التاريخ: | توقيع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي |
| ( ) يوم | ...../ ...../ ..... | ........................... |
| ملاحظات : ............................................................................................................................................................................ |
| التنسيبات وفقاً للتسلسل الاداري المعتمد في الدائرة: |
| المسمى الوظيفي:...................................... | □ موافق | □ غير موافق بسبب .................................. |
| اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة : .....................................................................................  |
| الــتــاريــــخ : ...../ ...../ .....  | التوقيع : ........................... |
| المسمى الوظيفي:...................................... | □ موافق | □ غير موافق بسبب .................................. |
| الــتــاريــــخ : ...../ ...../ .....  | التوقيع : ........................... |
| المسمى الوظيفي:...................................... | □ موافق | □ غير موافق بسبب .................................. |
| الــتــاريــــخ : : ...../ ...../ .....  | التوقيع : ........................... |
| قرار الأمين العام / أو من يفوضه :  | □ موافق | □ غير موافق بسبب .................................. |
| الــتــاريــــخ : ...../ ...../ .....  | التوقيع : ........................... |