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 : ........................... | | |