



التاريخ	
رقم الطلب	

نموذج طلب إجازة

إسم الموظف	الرقم المدني		
المسمى الوظيفي	رقم الملف	نظام العمل	
المؤهل العلمي	تاريخ التعيين	الدرجة	
القطاع / الفرع	الإدارة		
المراقبة	القسم / المركز		
البريد الإلكتروني	الهاتف النقال		

بيان طلب الإجازة				
<input type="checkbox"/> دورية	<input type="checkbox"/> مرضية	<input type="checkbox"/> تعزية	<input type="checkbox"/> تفرغ	<input type="checkbox"/> مرافق مريض
<input type="checkbox"/> طارئة	<input type="checkbox"/> حج	<input type="checkbox"/> عدة	<input type="checkbox"/> وضع	<input type="checkbox"/> رعاية أمومة (راتب / نصف راتب / بدون راتب)
<input type="checkbox"/> دراسية	<input type="checkbox"/> أخرى		
مدة الإجازة	من تاريخ	إلى تاريخ		
الموظف البديل		رقم الملف		
توقيع الموظف	المسئول المباشر	مدير الإدارة		

بيان طلب				
<input type="checkbox"/> تعديل	<input type="checkbox"/> تمديد	<input type="checkbox"/> قطع	<input type="checkbox"/> إلغاء	
الإجازة الممنوحة وتبدأ في وتنتهي في لمدة				
للسبب التالي				
المدة	من تاريخ	إلى تاريخ		
توقيع الموظف	المسئول المباشر	مدير الإدارة		

لإستخدام إدارة شؤون الموظفين				
مدة الإجازة	من تاريخ	إلى تاريخ	العطل	
الرصيد الحالي		الرصيد المتبقي		
<input type="checkbox"/> ينطبق		<input type="checkbox"/> لا ينطبق		
الإجراءات				
.....				

المسمى الوظيفي	الاسم	التوقيع	التاريخ
رئيس قسم الإجازات			
الموظف المختص			