



نموذج طلب إجازة

التاريخ	
رقم الطلب	

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	رقم الملف	
الموظف البديل وتوقيعه				
<input type="checkbox"/> تعديل	<input type="checkbox"/> تمديد	<input type="checkbox"/> قطع	<input type="checkbox"/> إلغاء	بيان طلب
الإجازة الممنوحة وتبدأ في وتنتهي في لمدة				
للسبب التاليه				
المدة	من تاريخ	إلى تاريخ		
توقيع الموظف	المسئول المباشر	مدير الإدارة / رئيس القطاع		

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			