



نموذج طلب إجازة سنوية
الفئة الأولى

الإدارة :	المديرية:	القسم:	الشعبة :
الاسم :			
الوظيفة :			
تاريخ ابتداء الإجازة :		تاريخ انتهاء الإجازة :	
أسباب الإجازة :			
عنوان الموظف أثناء الإجازة :			
الهاتف الأرضي :		الهاتف الخليوي :	
تاريخ تقديم الإجازة :			
توقيع طالب الإجازة :			

عدد أيام الإجازة المستحقة بتاريخ تقديم الإجازة	التاريخ	توقيع مسؤول الموارد البشرية
/ /		

اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة :	موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>
تنسيب الرئيس المباشر :	موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>
التاريخ :	/ /	التوقيع :

تنسيب / قرار مدير المديرية :	موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>
التاريخ :	/ /	التوقيع :

تنسيب / قرار مساعد الأمين العام :	موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>
التاريخ :	/ /	التوقيع :

قرار الأمين العام / أو من يفوضه :	موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>
التاريخ :	/ /	التوقيع :