



Form No. 05 - 03 - 12

نموذج طلب تصريح القيام بإجازة سنوية

1. (يعبأ من قبل الموظف).

أسم الموظف بالكامل :.....عامل بعقد:.....
موظف :.....الدرجة.....الوظيفة :.....
الادارة او القسم
المدة المطلوبة:.....من:...../...../..... الى:...../...../.....
تاريخ تقديم الطلب :...../...../..... توقيع طالب الإجازة :.....

2. القسم الثاني (يعبأ من قبل شؤون الموظفين).

أيام الإجازة المستحقة (.....) أيام/يوم ، مجموعة أيام الغياب (الإجازة):.....(.....) أيام/يوم
وتبدأ هذه الاجازة من :...../...../..... وتكون العودة الي العمل :...../...../..... وبذلك
يكون المتبقي لهذا الموظف حتى يوم :...../...../..... الإجازة المستحقة مدتها.....(.....) أيام/يوم،
تحتفظ لحسابه في سجل الاجازات وذلك في حدود ما تخوله الأنظمة السارية.
التاريخ :...../...../..... توقيع الموظف المختص :.....

3. القسم الثالث

أوصي بالموافقة على منح الإجازة:

اوصي بعدم الموافقة للأسباب الآتية :.....

التاريخ :...../...../..... توقيع الموظف المختص :.....

4. القسم الرابع :

قرار الرئيس الأعلى

توقيع الرئيس الأعلى :..... التاريخ:...../...../.....

5. القسم الخامس :

تمت إجراءات التسليم والاستلام بإشراف الرئيس المباشر بتاريخ :...../...../.....

توقيع الموظف المستلم توقيع طالب الإجازة توقيع الرئيس المباشر

.....

6. القسم السادس :

توقيع المسجل المختص :..... التاريخ :...../...../.....

✓ سجلت في سجل الإجازات والبطاقة الشخصية

✓ تقدم من 4 صور قبل موعد القيام بالإجازة بثمانية أيام على الأقل