

نموذج طلب تصريح القيام بإجازة سنوية

1. (يعبأ من قبل الموظف).

أسم الموظف بالكامل.....عامل بعقد.....
موظف:.....الدرجة.....الوظيفة.....
الادارة والقسم.....
المدة المطلوبة:.....من...../...../.....الى...../...../.....
تاريخ تقديم الطلب:...../...../..... توقيع بالإنجازة:.....

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

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

3. القسم الثالث

أوصي بالموافقة على منح الإجازة

أوصي 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