

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 (.....)ايام/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:.....(.....)
ايام/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