

طلب إجازة

أرجو الموافقة على منحي إجازة وفق البيانات التالية:

بيانات الموظف

الاسم	الرقم المدني	رقم البصمة
.....		
المسمى الوظيفي	مركز العمل	رقم الهاتف
.....		

نوع الإجازة المطلوبة

☐ نورية	☐ خاصة	☐ وضع	☐ إجازة دراسية
☐ حج	☐ تعزية	☐ رعاية الامومة	☐ أداء امتحان (متوسط / ثانوية عامة)
☐ عدة	☐ علاج بالخارج	☐ رعاية الامومة (نص راتب)	☐ تفرغ رياضي
☐ مرافق زوج/ زوجة	☐ مرافق مريض	☐ رعاية الاسرة	☐ تأدية اعمال خاصة

*في اختيار إجازة مرافق الزوج/الزوجة او إجازة رعاية الاسرة يجب ارفاق نموذج موافقة المدير العام.

يرجى تحديد نوع الإجازة من الخيارات أعلاه.

تفاصيل الإجازة

مدة الإجازة () يوم	من تاريخ: 20 / /	إلى تاريخ: 20 / /
---------------------	------------------	-------------------

نوع الطلب

☐ إجازة	☐ تمديد	☐ تعديل	☐ قطع	☐ الغاء
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------

التوقيع

الموظف	20 / /
الرئيس المباشر	20 / /
مدير الإدارة /العميد	20 / /
رئيس القطاع	20 / /