

نموذج طلب إجازة

اسم الموظف: _____ البريد الإلكتروني: _____
المسمى الوظيفي: _____ تاريخ كتابة الطلب: _____

نوع الإجازة

إجازة سنوية إجازة زواج إجازة دراسية
إجازة بدون راتب إجازة امومة / حمل / مرافق زوجة إجازة حج/عمرة
إجازة مرضية (يجب إرفاق التقرير الطبي الرسمي) إجازة وفاة عائلية من الدرجة الأولى
إجازة ساعية

أول يوم في الإجازة _____
يوم _____ شهر _____ سنة _____
آخر يوم في الإجازة _____
يوم _____ شهر _____ سنة _____
يوم العودة للعمل _____
يوم _____ شهر _____ سنة _____

معلومات التواصل خلال الإجازة: _____ توقيع الموظف: _____

اعتماد المدير المباشر / الاسم _____ التوقيع _____ التاريخ _____
اعتماد مدير الموارد البشرية / الاسم _____ التوقيع _____ التاريخ _____

لاستخدام قسم الموارد البشرية فقط

التاريخ

عدد الأيام المتبقية للموظف

اعتماد الموارد البشرية