**نموذج طلب إجـــــازة**

**(الوظائــف التنفيذية)**

**إدارة الشئون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **بيانات الموظف:** | | | |
| **الاســــــــم:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **المســمى الوظـيـــفي:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **الرقـــم المدني: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **الإدارة:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **نـــوع الاجازة:** | **□ دورية** | **□ خاصة (بدون راتب)** | **□ أمومة (بنصف راتب)** |
| **□ رعاية أسرة** | **□ إجازة التعزية** | **□ وضع** |
| **□ مرافق مريض** | **□ حج** | **□ أخرى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| ارجوا المـــوافقة على منحي الإجــــازة الموضحة أعـــلاه لمدة ( ) يوم  ابتداء من: \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_م وتنتهي في: \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_م  أرغب بصرف راتب الاجازة مقدم. نعم أرغب ( ) لا أرغب ( )  ويتم تكليف (السيد/ السيدة): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ للقيام بأعمال (المذكور / المذكورة) أعلاه.  المسمى الوظيفي: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ توقيع المكلف بالعلم: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  توقيع الموظـــــف: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_م | | | |

|  |
| --- |
| **إدارة الشئون الإدارية والمالية - قسم الخدمات وشئون العاملين والشئون الإدارية** |
| منح (السيد/السيدة) (المذكور / المذكورة) أعلاه الإجازة \_\_\_\_\_\_\_ ومدتها ( ) يوماً .  اعتباراً من: / / 20م إلى : / / 20م والرصيد المتبقي هو ( ) يوم .  تــوقيـــــع الموظف المختص: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **إدارة المـــوظف:** |
| **رأي المسؤول المباشر: موافق غير موافق**  توقـــيع رئيس قسم: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_م  توقيع مدير الإدارة: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_م |

**\*الأصل لملف متابعة الــدوام \* نسخة لصاحب العلاقة**