

نموذج (20)
طلب إجازة

الاسم	الرقم الهدي
الوظيفة	رقم البصمة
القطاع	الإدارة
نوع الإجازة	مدة الإجازة
البداية	النهاية

توقيع الموظف	<input type="checkbox"/> يصرف الراتب
	<input type="checkbox"/> لا يصرف الراتب
	<input type="checkbox"/> خروجه

الوظيفة	توقيع الرئيس المباشر

تاريخ تقديم الإجازة: / / م

خاص بالشؤون الإدارية

(مهجد / جديد / المجموع)

الرصيد المستحق قبل القيام بالإجازة حتى: / / م

إجمالي الهدية	أيام العطل النسبوية والرسوية	صافي الهدية	الرصيد المتبقي حتى
يوماً	يوماً	يوماً	يوماً

رئيس قسم الإجازات

التاريخ: / / م

المدير العام

يعتمد...

التاريخ: / / م

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الهدية	الرمز	حالة الدفع	الدفع المقدم

التاريخ: / / م

مراقب شؤون الموظفين

اسم المشغل

ملاحظات التشغيل

تم التشغيل: نعم لا

ملاحظة: يجب تقديم طلب الإجازة قبل القيام بها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

- يقدم إقرار العودة من الإجازات مباشرة وإلا اعتبر الموظف منقطعاً عن العمل،
- تقديم نموذج تنظيم العمل مع الإجازة في حال تسليم مهام طالب الإجازة لموظف آخر.