

الرقم

التاريخ

الموافق

طلب إجازة

بيانات العامل/الموظف:

<input type="text"/>	الرقم الوظيفي	<input type="text"/>	اسم العامل/الموظف
<input type="text"/>	تاريخ المباشرة	<input type="text"/>	المهنة / الوظيفة
<input type="text"/>	الراتب الشهري	<input type="text"/>	موقع العمل الحالي

نوع الإجازة : سنوية مرضية اضطرارية أخرى

جهة السفر عدد الأيام المطلوبة تاريخ ابتداء الإجازة تاريخ العودة

وأتعهد خلال فترة تمتعي بالإجازة بما يلي:

1- عدم العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر 0
2- التقيد بالمواعيد والتواريخ المحددة للإجازة 0

توقيع العامل/الموظف التاريخ

رأي المدير المباشر

اسم البديل خلال الإجازة

اسم المدير المباشر

رقمه الوظيفي

توقيعه

التاريخ

الموارد البشرية :

آخر إجازة للموظف بتاريخ

توصية مدير الموارد البشرية

توقيعه

قرار الإدارة :

لا مانع من تمتع المذكور بإجازة خلال الفترة المحددة أعلاه

تاريخ بداية الإجازة الفعلي يجب مباشرة العمل بعد الإجازة بتاريخ

لا يمكن تحقيق طلب الإجازة في التاريخ المطلوب لظروف ومقتضيات العمل 0

المدير التنفيذي

تنبيه هام : تخضع الإجازات لأحكام الفصل الرابع من الباب السادس لنظام العمل السعودي