

نموذج طلب الإجازة

(1) البيانات الشخصية

الوحدة التنظيمية	الوظيفة	الإسم

(2) بيانات الإجازة

جهة السفر	مدة الإجازة	بداية الإجازة	نهاية الإجازة

العنوان خلال الإجازة:

التوقيع:	التاريخ: / /
----------	--------------

(3) بيانات الموظف البديل خلال فترة الإجازة

الإسم	التوقيع	اعتماد الرئيس المباشر

(4) ملاحظات الرئيس المباشر

--

(5) ملاحظات الموارد البشرية

تاريخ التوظيف	عدد أيام الإجازة المستحقة	الفترة المستحق عنها الإجازة
عدد تذاكر السفر المستحقة	نوعية التذاكر المستحقة	خط السير

ملاحظات:

(6) تفاصيل الإجازة المطلوبة

عدد أيام الإجازة المستحقة	عدد أيام الإجازة بدون راتب	أخرى	عدد أيام الإجازة المطلوبة

إعداد	مدير الموارد البشرية	الإعتماد	
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			