نـمـــوذج إجــــازة عــرضــيـة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بيانات الموظف / الموظفــة | | | | | | | | | | |
| الاسم : ......................................................... | | | | | المسمى الوظيفي: ......................................................... | | | | | |
| الادارة :.......................... | | المديرية:.......................... | | | | الـقـســم:.......................... | | | الشـعبة:......................... | |
|  | | | | | | | | | | |
| بيانات الاجازة (تعبأ من قبل الموظف المعني في الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي) | | | | | | | | | | |
| سبب الاجازة: | | | | | | | | | | |
| وفاة أحد الأقارب: | □ من الدرجة الأولى | | | □ من الدرجة الثانية | | | □ من الدرجة الثالثة | | | □ زوجة / زوج |
| □ أسباب أخرى (خاص بمن تنطبق عليهم أحكام المادة (53-ج) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام:  ........................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................ | | | | | | | | | | |
| عدد الأيام المستحقة بموجب أحكام المواد (53) و (54) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام : ( ) يوم  مجموع الإجازات العرضية التي تم منحها للموظف خلال العام: ( ) يوم  تاريخ ابتداء الإجازة : / / 20 تاريخ انتهاء الإجازة : / / 20 | | | | | | | | | | |
| ملاحظات:  ........................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................ | | | | | | | | | | |
| الاسم: ......................................... | | | المسمى الوظيفي: ............................... | | | | | التوقيع: .......................... | | |
|  | | | | | | | | | | |
| قرار الأمين العام: | | | | | | | | | | |
| ........................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................ | | | | | | | | | | |
| التاريخ: / / 20 | | | | | | التوقيع: ................................. | | | | |