نموذج طلب إجازة امومة/ابوة

|  |
| --- |
| بيانات الموظف/الموظفة |
| الاسم : | المسمى الوظيفي: |
| الادارة : | المديرية: | الـقـســم: | الشـعبة : |
|  الـهـاتف الـخلــوي : |
| بيانات الاجازة  |
| نوع الاجازة : 󠆪󠆪 أمومة 󠆪󠆪 أبوة |
| تاريخ ابتداء الإجازة : / /  |
| تاريخ تقديم الإجازة : | توقيع الموظف : |
| الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي |
| عدد الأيام االمستحقة لطالب الاجازة | تاريخ انتهاء الإجازة | توقيع مسؤول الموارد البشرية والتطوير المؤسسي | التاريخ |
| ( ) يوم |  |  | / / |
| ملاحظات : |
| الاعتمادات وفقاً للتسلسل الاداري المعتمد في الدائرة: |
| المسمى الوظيفي: .............................................اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة : ...........................................................................  |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع : |
| المسمى الوظيفي: .............................................  |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع : |
| المسمى الوظيفي: .............................................  |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع : |
| الأمين العام / أو من يفوضه  |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع : |

المرفقات:

* تقرير طبي.