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.