**نموذج طلب إجازة سنوية**

|  |
| --- |
| بيانات الموظف / الموظفة |
| الاسم : | المسمى الوظيفي: |
| الادارة : | المديرية: | الـقـســم: | الشـعبة : |
| مكان تواجد الموظف أثناء الإجازة : الـهـاتف الـخلــوي :󠆪 داخل المملكة / العنوان ....................................... 󠆪 خارج المملكة  |
| بيانات الاجازة  |
| تاريخ ابتداء الإجازة : / / تاريخ انتهاء الإجازة : / / عدد الأيام المطلوبة : ( ) يوم |
| تاريخ تقديم الإجازة : | توقيع الموظف : |
| الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي |
| عدد أيام الإجازة المستحقة بتاريخ تقديم الإجازة | التاريخ | توقيع مسؤول الموارد البشرية و التطوير المؤسسي |
| ( ) يوم |  / / |  |
| ملاحظات : |
| التنسيبات وفقاً للتسلسل الاداري المعتمد في الدائرة: |
| المسمى الوظيفي: ....................... 󠆪 موافق 󠆪 غير موافق بسبب ........................اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة : .....................................................................................  |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع : |
| المسمى الوظيفي: ....................... 󠆪 󠆪 موافق 󠆪 غير موافق بسبب ........................ |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع : |
| المسمى الوظيفي: ....................... 󠆪 󠆪 موافق 󠆪 غير موافق بسبب ......................... |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع : |
| قرار الأمين العام / أو من يفوضه : 󠆪 󠆪 موافق 󠆪 غير موافق بسبب ......................... |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع : |