**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 : | | | | | | |