

	نموذج طلب إجازة Leave Request Form	Ref.	FA-015
		Rev.	0

<input type="checkbox"/> إعتيادية <input type="checkbox"/> إضطرابية <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> إجازة عن أيام غياب <input type="checkbox"/> وضع <input type="checkbox"/> أمومة <input type="checkbox"/> إستثنائية <input type="checkbox"/> إستثنائية للمرافقة			
<input type="checkbox"/> إجازة إمتحان <input type="checkbox"/> مرافقة <input type="checkbox"/> عدة <input type="checkbox"/> بدل ساعات اضافية			
<input type="radio"/> (عادية- إضطرابية) تملأ الخطوات (1-3-4) <input type="radio"/> (مرضية - أمومة - عدة - مرافقة) تملأ الخطوات (1-2-3-4 مع ارفاق التقرير الأصلي)			إجراءات منح إجازة
اسم الموظف		الرقم الوظيفي	
الوظيفة		الوحدة	
<p style="text-align: center;">سعادة المشرف العام على المركز السلام عليكم ورحمة الله وبركاته آمل من سعادتكم التكرم بالموافقة على منحي إجازة لمدة: الرجاء ذكر السبب (في حالة) أخذ إجازة عن أيام غياب:</p>			
وذلك اعتباراً من		حتى	التوقيع
/ / ١٤		/ / ١٤	/ / ١٤
جهة التقرير		تاريخه	
/ / ١٤			
<input type="checkbox"/> لامانع من منحه الإجازة إذا كانت مستحقة نظاما <input type="checkbox"/> لا أوافق على منحه الإجازة للأسباب التالية:			
اسم الرئيس المباشر		التوقيع	التاريخ
/ / ١٤			
<input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً <input type="checkbox"/> الإجازة المطلوبة مستحقة نظاماً			
شنون الموظفين		التوقيع	التاريخ
/ / ١٤			
إسم المختص		التوقيع	التاريخ
/ / ١٤			

ملحوظة:

ختم شنون الموظفين ،،،،

يجب تعبئة كافة البيانات ولن ينظر في الطلب غير مكتمل البيانات والغير مدخل في نظام أنجز

الأصل: لشنون الموظفين
صورة: للموظف، للوحدة