|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **خاص بالموظف** | **إلى السيد: ...................................................... المحترم.****السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. أما بعد:**فأرغب السماح لي بإجازة [ ] عادية [ ] استثنائية. للأسباب التالية:ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــوذلك لمدة ........................ ابتداءً من ............................ وعنواني أثناء الإجازة .......................... .................................................................................................................................[ ] أرغب بصرف راتبها مقدمًا. [ ] لا أرغب بصرف راتبها مقدمًا.الاسم الكامل: .................................................... الوظيفة: ................................................. المرتبة: ......................... رقمها: ................ الراتب: ....................... الإدارة: ........................التوقيع: ................................................ التاريخ:  / / |
| **خاص بشؤون الموظفين** | **مع التحية لشؤون الموظفين (السجلات) للإفادة عن التالي:**رصيده الكلي: ( ). الرصيد السنوي: ( ).تاريخ آخر إجازة تمتع بها:  / / ومدتها ( ) يومًا.**[ ] الإجازة مستحقة نظامًا. [ ] الإجازة غير مستحقة نظامًا.**الموظف المختص: ............................................................... توقيعه: .............................**مدير شعبة السجلات: ................................................. توقيعه: ........................** |
| **رأي الرئيس المباشر** | **[ ] أقترح الموافقة على منحه إجازة لمدة ................................... ابتداءً من: .............................****[ ] لا أوافق على منحه الإجازة: ........................................................................................****الرئيس المباشر: ...................................................... توقيعه: .........................** |
| **اعتماد صاحب الصلاحية** |
| صاحب الصلاحية: ....................................... اسمه: ........................................... توقيعه: ................ |

**يُحال الطلب لإدارة شؤون المُوظفين لإصدار القرار في حالة الموافقة على الإجازة (................).** |

**نموذج طلب إجازة**