|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **خاص بالموظف** | **إلى السيد: ...................................................... المحترم.**  **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. أما بعد:**  فأرغب السماح لي بإجازة [ ] عادية [ ] استثنائية. للأسباب التالية:  ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  وذلك 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**