

طلب إجازة

أولاً: بيانات الموظف أو المتعاون .

الاسم		رقم الهوية			
وظيفته		عمله		رقمه الوظيفي	
نوع الإجازة ☐ عادية ☐ استثنائية ☐ مرضية ☐ اضطرارية		المدة بالأيام	تاريخ بداية ونهاية الإجازة المطلوبة	من:	/ / ٢٠٢٠م
				إلى:	/ / ٢٠٢٠م
ملحوظة		الموظف المتعاون، والموظف المتطوع، الإجازة بلا مقابل مالي، والموظف الرسمي حسب نوع الإجازة وما لديه من رصيد إجازات .			
توقيع صاحب الطلب		تاريخ تقديم الطلب		/ / ٢٠٢٠م	

ثانياً: موافقة الرئيس المباشر .

رئيس القسم /	☐ أوافق .
الاسم /	☐ لا أوافق .
التوقيع:	اسم من سيقوم بعمله:
التاريخ: ____/____/____	_____

ثالثاً: التوجيه .

المكرم/ مشرف رأس المال البشري .

○ الموافقة. ويتم استكمال اللازم.

○ يتم التأجيل، بسبب:

المدير التنفيذي للجمعية

الاسم /

التوقيع:

التاريخ: __/__/__

الأصل / رأس المال البشري .

ص / للمحاسبة، لإكمال اللازم حسب نوع العقد .

ص / لملف الموظف .