

طلب إجازة

Vacation Request

الرقم:

التاريخ:

Employee Information

بيانات الموظف

الاسم Name	المرتبة Grade
الوظيفة Occupation	جهة العمل Employer

Request

الطلب

سعادة

سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

آمل الموافقة لي بالتمتع بإجازة: ☐ اعتيادية ☐ استثنائية ☐ اضطرارية ☐ دراسية ☐ أمومة

لمدة يوماً اعتباراً من يوم الموافق هـ

توقيع طالب الإجازة التاريخ هـ

رأي الرئيس المباشر

Direct Supervisor

☐ الموافقة على التمتع بالإجازة ☐ عدم الموافقة بسبب

الاسم التوقيع

تدقيق الإدارة المختصة بالموارد البشرية

Human Resources Review

الرصيد الكلي يوماً حتى تاريخ هـ

☐ الإجازة مستحقة نظاماً ☐ الإجازة غير مستحقة نظاماً

الاسم التوقيع

اعتماد مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

Director General of HR Approval

☐ يُعتمد منح الإجازة ويكفل اللازم. ☐ عدم الموافقة بسبب

الاسم التوقيع

صورة مع التحية /