

طلب إجازة

Vacation Request

بيانات الموظف

Employee Information

الاسم Name	المرتبة Grade
الوظيفة Occupation	جهة العمل Employer

Request

الطلب

سعادة سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

أمل 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 ويُكمل اللازم. ☐ عدم الموافقة بسبب

الاسم التوقيع

صورة مع التحية /