

طلب إجازة سنوية

اسم المنشأة

الإدارة أو القسم

أول يوم إجازة	تاريخ الطلب
آخر يوم إجازة	تاريخ العودة
عدد الأيام المطلوبة	الاستحقاق السنوي بالأيام
الرصيد قبل الطلب	البديل أثناء الإجازة
رقم التواصل	

مقدم الطلب

اسم الموظف	الرقم الوظيفي
الوظيفة	تاريخ المباشرة

السادة في

أولاً: الطلب

أتقدم أنا، الرقم الوظيفي، بوظيفة، بطلب إجازة سنوية مدتها أيام، من إلى، على أن أباشر عملي في استحقاق السنوي يوماً، ورصيدي قبل هذا الطلب يوماً.

ثانياً: تسليم العمل

يتولى المهام العاجلة خلال غيابي الزميل، ويمكن التواصل معي عند الضرورة على الرقم

ثالثاً: قرار الإدارة

القرار: الرصيد بعد الإجازة: يوماً. الموعد البديل أو مدة التأجيل:

1. يُصرف أجر الإجازة للموظف قبل بدايتها.

2. إذا حُدد موعد بديل يُبلغ به الموظف قبل ثلاثين يوماً على الأقل من بدايته.

3. تأجيل الإجازة بعد نهاية سنتها لأكثر من تسعين يوماً يحتاج موافقة الموظف كتابة.

الموارد البشرية

المدير المباشر

الموظف