نموذج طلب إجازة

يُعبّأ هذا النموذج ويُسلّم إلى المدير المباشر قبل موعد الإجازة بالمدة التي تحددها سياسة الشركة.

أولًا: بيانات الموظف

الاسم الكامل ..... الرقم الوظيفي .....

القسم ..... المسمّى الوظيفي .....

المدير المباشر .....

ثانيًا: تفاصيل الإجازة

نوع الإجازة ☐ سنوية ☐ مرضية ☐ اضطرارية ☐ بدون راتب ☐ أخرى: .....

تاريخ البداية: / / ..... تاريخ الانتهاء: / / .....

عدد أيام الإجازة ..... تاريخ العودة إلى العمل: / / .....

سبب موجز (اختياري) .....

المرفقات (إن وُجدت) ☐ تقرير طبي ☐ مستند آخر: .....

ثالثًا: أثناء الغياب

الموظف البديل ..... وسيلة التواصل أثناء الإجازة .....

رابعًا: إقرار الموظف

أقرّ بأن البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة، وألتزم بسياسة الإجازات المعتمدة في الشركة.

توقيع الموظف ..... التاريخ: / / .....

خامسًا: رأي المدير المباشر

القرار ☐ موافق ☐ غير موافق ☐ موافق مع تعديل التاريخ

الملاحظات .....

اسم المدير وتوقيعه ..... التاريخ: / / .....

سادسًا: للاستخدام من قبل الموارد البشرية

الرصيد قبل الإجازة ..... الأيام المعتمدة ..... الرصيد بعد الإجازة .....

اسم الموظف المختص وتوقيعه ..... التاريخ: / / .....

يمكنك تعبئة هذا النموذج إلكترونيًا وجمع طلبات الإجازة في جدول واحد عبر بُرس لاين.