

استمارة طلب اجازة							
التاريخ : ..... / ..... / ..... م							
نوع الاجازة							
بدون راتب	تعويضية	طارئة	زواج	العدة	الحج	مرضية	سنوية
تفاصيل اجازة الموظف							
الاسم : .....							
المسمى الوظيفي: .....							
عدد الايام المستحقة : ..... يوم   رقم الهاتف: .....							
عدد ايام الاجازة المقدمة : ..... يوم   البريد الالكتروني: .....							
توقيع الموظف				تاريخ الاجازة			
				من ..... / ..... / ..... م			
				الى ..... / ..... / ..... م			
للاستعمال الرسمي والاعتماد							
الاعتماد				ملاحظات :			
				.....			
				.....			
				.....			
				.....			
				.....			
				.....			

**\* الشروط :**

- يجب تقديم طلب الاجازة السنوية قبل 5 أيام عمل.
- يجب أن لا تقل مدة الاجازة السنوية عن 14 يوم متواصلة . مالم يتم الاستثناء ذلك من قبل الادارة ودواعي العمل.
- يجب أن لا تزيد مدة الاجازة السنوية عن 30 يوم متواصلة . مالم يتم الاستثناء ذلك من قبل الادارة ودواعي العمل.
- يجب استيفاء جميع الايام المستحقة للاجازة السنوية خلال سنة واحدة ، ولا يتم ترحيل اي يوم الا في حالة رغبة الادارة بذلك وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- على الموظف تقديم ما يثبت في حالة تقدمه لأي اجازة غير عن الاجازة السنوية.