

استمارة طلب اجازة

التاريخ :/...../..... م

نوع الاجازة

سنوية	مرضية	الحج	العدة	زواج	طارئة	تعويضية	بدون راتب

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 لاتقل 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.