



نموذج طلب إجازة

المحترم المكرم () المدير الطبي / () رئيس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أرجو من سعادتك التكرم بالموافقة على منحي إجازة : () سنوية ، (✓) الراتب .

لمدة / يوم اعتباراً من يوم الأحد تاريخ 13 / 8 / 1441 هـ الموافق 23 / 3 / 20 م
وتنتهي بنهاية يوم الأحد تاريخ 13 / 8 / 1441 هـ الموافق 23 / 3 / 20 م .

للسنة من العقد الذي يبدأ / / 20 م وينتهي في / / 20 م .

العنوان أثناء الإجازة :

رقم الجوال : 0532580385 رقم الهاتف الثابت :

مع أطيب تحياتي ،،،

مقدمه / مروج السواط

التوقيع / 

المحترم

سعادة المدير الإداري

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أرفع لسعادتك طلب الموظف الموضح إسمه ، () مع عدم الموافقة ، () مع الموافقة .

من قيامه بالإجازة حسب طلبه لأن إجازته () تتعارض ، () لا تتعارض مع جدول الإجازات في القسم

وأن عمله () غير مؤمن ، () مؤمن من زملائه

مع أطيب تحياتي ،،،

المدير الطبي / رئيس القسم /

التوقيع /

المحترم

المكرم مدير الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

() مع الموافقة وإكمال اللازم

() عدم الموافقة بسبب

() صورة بملف الموظف . المدير الإداري /

() صورة للإدارة المالية لإكمال اللازم . التوقيع /

رصيد الموظف () ، الإجازة الحالية () ، الرصيد المتبقي ()