



نموذج طلب إجازة

المحترم المكرم () المدير الطبي / () رئيس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

لمدة / يوم اعتباراً من يوم السبت تاريخ 19 / 8 / 1441 هـ الموافق 13 / 3 / 2023 م
وتنتهي بنهاية يوم السبت تاريخ 19 / 8 / 1441 هـ الموافق 13 / 3 / 2023 م .

للسنة 2023 من العقد السنوي الذي يبدأ 4 / 10 / 2022 م وينتهي في 4 / 10 / 2023 م .

العنوان أثناء الإجازة : السفر

رقم الجوال : 0548778027 رقم الهاتف الثابت :

مع أطيب تحياتي ،،،

مقدمه / د/ اثير عبدالعزيز الثبتي

التوقيع /

المحترم

سعادة المدير الإداري

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أرفع لسعادتكم 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 ()