

نموذج طلب إجازة موظف

No.	نوع الإجازة : ☐ عادية سنوية ☐ مرضية (إرفاق تقرير طبي) ☐ استثنائية (بلا راتب) (إرفاق طلب خدمات استثنائية)		
1	الاسم : _____ Name: _____ التاريخ الطلب : ____/____/____ Order Date : ____/____/____ المسمى الوظيفي : _____ Position _____ مدير/إدارة: _____ Department: _____ عدد أيام الإجازة : (____) No. Of Leave day _____ تاريخ آخر يوم عمل : ____/____/____ Leave End Date _____ تاريخ بداية الإجازة: ____/____/____ Leave Start Date _____ العنوان أثناء الإجازة: _____ Address \During rest _____ رقم الجوال للتواصل للضرورة : (____) توجيه : يرفع طلب الإجازة المخطط مع أمر الإركاب والوثائق اللازمة لعمل الحجوزات - منح تأشيرات خروج وعودة أتعهد أنا الموقع أدناه بأن أباشر مهام عملي بعد عودتي من الإجازة الممنوحة لي من المركز وعند تأخري عن الحضور في الموعد المحدد أحمل كافة الإجراءات النظامية المتبعة في المركز حسب نظام العمل السعودي . توقيع طالب الإجازة : _____ Applicant's Signature : _____ التاريخ : ____/____/____ Date : ____/____/____		
2	يُعبأ من قبل المدير المباشر (TO BE COMPLETED BY Direct Manager) هل يحتاج بديل من داخل المشروع : ☐ نعم ☐ لا هل هناك غرامة بالعقد على عدم وجود بديل : ☐ نعم ☐ لا موافق ☐ غير موافق ☐ أخرى _____ الرئيس المباشر: _____ Dir \ Manager _____ توقيع التدقيق : _____ Signature _____ اسم الموظف البديل : _____ توقيع الموظف البديل : _____ ملاحظة : الإجازة السنوية مقدمة وفق خطة الاجازات المعتمدة في المشروع/ المركز الرئيسي.		
3	يُعبأ من قبل مدير إدارة الموارد البشرية (TO BE COMPLETED BY HUMAN RESOURCES DEPTMEN)		
3	بحسب مخطط الإجازات المعتمد في المشروع / الإدارة يوضع علامة ☒ بالتدقيق : استحقاق الموظف للإجازة وفق المخطط ☐ رصيد الاجازات المستحق مطابق / غير مطابق: (____) يوم موافق ☐ غير موافق ☐ أخرى _____ مدير الموارد البشرية: _____ HR. Remarks _____ التوقيع و التوجيه : _____ Signature _____ توجيهات لقسم الشؤون الإدارية: نرجو عمل اللازم وفق علامة ☒ للمهام التالية: <table border="1"> <tr> <td> ملاحظات : • حجز التذاكر للموظف والتابعين بحسب أمر الإركاب المرفق • توفير البديل الموقت ورفع معاملة تأهيله خلال 10 أيام عمل • تسلسل اخلاء الطرف يبدأ / المشروع -المالية - الشؤون الإدارية/ • مدة التأشيرة الخروج والعودة = (مدة الإجازة * 1.5) </td> <td> ☐ حجز تذاكر سفر ☐ توفير بديل / التعاون مع مسؤول التوظيف ☐ عمل مستحقات بدل الإجازة ☐ استلام اخلاء الطرف بتاريخ (قبل السفر ب3 أيام) ☐ تأشيرة خروج وعودة (فور استكمال اخلاء الطرف) </td> </tr> </table> تعليمات عامة الشؤون الإدارية: 1- تحفظ أصل المعاملة في ملف الموظف بعد اتمام المهام وإرفاق جميع الوثائق (سجل الحجوزات- اخلاء الطرف - صورة تأشيرة الخروج والعودة- وغيرها) 2- صورة من طلب الإجازة للمدير المباشر /بالموافقة - بالتعديل - بالرفض/ 3- تكاليف تعديل في الإجازة بعد عمل الحجوزات ومنح التأشيرات تكون على حساب الموظف فقط	ملاحظات : • حجز التذاكر للموظف والتابعين بحسب أمر الإركاب المرفق • توفير البديل الموقت ورفع معاملة تأهيله خلال 10 أيام عمل • تسلسل اخلاء الطرف يبدأ / المشروع -المالية - الشؤون الإدارية/ • مدة التأشيرة الخروج والعودة = (مدة الإجازة * 1.5)	☐ حجز تذاكر سفر ☐ توفير بديل / التعاون مع مسؤول التوظيف ☐ عمل مستحقات بدل الإجازة ☐ استلام اخلاء الطرف بتاريخ (قبل السفر ب3 أيام) ☐ تأشيرة خروج وعودة (فور استكمال اخلاء الطرف)
ملاحظات : • حجز التذاكر للموظف والتابعين بحسب أمر الإركاب المرفق • توفير البديل الموقت ورفع معاملة تأهيله خلال 10 أيام عمل • تسلسل اخلاء الطرف يبدأ / المشروع -المالية - الشؤون الإدارية/ • مدة التأشيرة الخروج والعودة = (مدة الإجازة * 1.5)	☐ حجز تذاكر سفر ☐ توفير بديل / التعاون مع مسؤول التوظيف ☐ عمل مستحقات بدل الإجازة ☐ استلام اخلاء الطرف بتاريخ (قبل السفر ب3 أيام) ☐ تأشيرة خروج وعودة (فور استكمال اخلاء الطرف)		