**ادارة الموارد البشرية**

**نموذج طلب إجازة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات الموظف:** | |  | | | | | | | | |  |
| **الاسم** | | | | | **تاريخ التعيين** | | | | | **الوظيفة** | |
| **حسام صبحي السيد دهب** | | | | | **1/12/2022** | | | | | **Backend developer** | |
| **بيانات الإجازة :** | | | | | | | | | | | |
| **□** اعتياديـــــــــــة | **□عارضــــــــــــــة** | | | | | **□مرضيــــــــــــة** | | | **□أخـــــــــرى (تحدد)** | | |
| **مدة الإجــازة يوم/ أيام 1** | | | **تاريخ بداية الإجازة 17/2/2022** | | | | | **تاريخ نهاية الإجازة 18/2/2022** | | | |
| **سبب القيام بالإجازة :** سفر  **اسم الموظف: حسام صبحي السيد دهب**  **الرئيس المباشر**  **الاســـم:**  **التاريخ** | | | | | | | | | | | |
| **خاصبإدارة الموارد البشرية** | | | | | | | | |  | | |
| **الرصيد الإجمالي المستحقللاعتيادي** | | | | **( ) يوم** | | | **الرصيد المتبقي بعد نهاية الإجازة** | | | | **( ) يوم** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إدارة الموارد البشرية** | **رأى المدير المباشر** | **رئيس مجلس الإدارة** |
| **احمد ندا** |  |  |

**ملاحظات ادارة الموارد البشرية:**

حسب حاجه العمل يتم الموافقة او تأجيل الاجازة بناء على رؤية المدير المباشر