



نموذج رقم (٥) إجازات

الجهة: \_\_\_\_\_  
الإدارة: \_\_\_\_\_

### طلب إجازة اعتيادية

#### بيانات الموظف

اسم الموظف /  
الوظيفة /  
المستوى الوظيفي /  
الإدارة التابع لها /  
العنوان أثناء الإجازة /  
رقم التليفون /

#### مدة الإجازة المطلوبة

عدد الأيام /

من / / إلى / /

تحريراً في ٢٠ / / توقيع طالب الإجازة /

#### القائم بالعمل خلال الإجازة

اسم الموظف / التوقيع /

#### بيان برصيد إجازات الموظف

| الرصيد الذي<br>تحتسب قبل<br>العمل بقانون<br>الخدمة المدنية | رصيد السنوات<br>السابقة المرحلة |                  |                 | رصيد الإجازات عن السنة الحالية |         |       |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------|--------------------------------|---------|-------|
|                                                            | السنة<br>الثالثة                | السنة<br>الثانية | السنة<br>الأولى | المتبقي                        | ما يخصه | عددها |
|                                                            |                                 |                  |                 |                                |         |       |

مدير إدارة الموارد البشرية

( )

#### رأي السلطة المختصة

| رأي الرئيس المباشر | اعتماد الرئيس المختص |
|--------------------|----------------------|
|                    |                      |