# **نموذج طلب إجازة شامل (مثالي للشركات الكبيرة)**

**طلب إجازة (Leave Request Form)**

**الجزء الأول: بيانات الموظف**

* **اسم الموظف الكامل:** [اكتب اسمك هنا]
* **الرقم الوظيفي/رقم الهوية:** [اكتب رقمك هنا]
* **القسم/الإدارة:** [اكتب قسمك هنا]
* **المسمى الوظيفي:** [اكتب منصبك هنا]
* **المدير المباشر:** [اكتب اسم مديرك هنا]

**الجزء الثاني: تفاصيل الإجازة**

* **نوع الإجازة:** إجازة سنوية
* **تاريخ بدء الإجازة:** [اليوم]/[الشهر]/[السنة]
* **تاريخ آخر يوم عمل قبل الإجازة:** [اليوم]/[الشهر]/[السنة]
* **تاريخ انتهاء الإجازة:** [اليوم]/[الشهر]/[السنة]
* **تاريخ العودة ومباشرة العمل:** [اليوم]/[الشهر]/[السنة]
* **العدد الإجمالي لأيام الإجازة المطلوبة:** [عدد الأيام] يومًا

**الجزء الثالث: رصيد الإجازات (يُعبأ بالتعاون مع الموارد البشرية إن لزم الأمر)**

* **الرصيد الحالي للإجازات:** \_\_\_\_\_\_\_\_ يومًا.
* **الرصيد المتبقي بعد هذه الإجازة:** \_\_\_\_\_\_\_\_ يومًا.

**الجزء الرابع: خطة تسليم العمل**

* **المهام الرئيسية التي سيتم تسليمها:**
	1. [المهمة الأولى]
	2. [المهمة الثانية]
* **اسم الزميل المسؤول عن التغطية أثناء الإجازة:** [اسم الزميل]
* **هل يمكن التواصل معك للحالات الطارئة جداً؟** ( ) نعم ( ) لا
* **رقم التواصل للطوارئ (اختياري):** [اكتب رقمك هنا]

توقيع الموظف: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

التاريخ: //\_\_\_\_\_\_

## **(خاص بالاعتمادات الإدارية)**

* **موافقة المدير المباشر:** ( ) موافق ( ) غير موافق
	+ **الاسم:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ **التوقيع:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **اعتماد إدارة الموارد البشرية:** ( ) معتمد ( ) مرفوض
	+ **الاسم:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ **التوقيع:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_