

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: _____