

شعار الشركة

اسم الشركة / المنشأة:

رقم النموذج: HR-02

رقم الطلب:

الإدارة / الفرع:

طلب إجازة

بيانات الموظف

الاسم: الكود الوظيفي:

الوظيفة: الإدارة / القسم:

نوع الإجازة

☐ اعتيادية ☐ عارضة ☐ مرضية (مرفق تقرير طبي) ☐ بدون أجر ☐ وضع ☐ حج أو عمرة ☐ امتحانات ☐ أخرى:

مدة الإجازة

من: 20 / / إلى: 20 / / عدد الأيام:

تاريخ العودة للعمل: 20 / / القائم بالعمل أثناء الإجازة:

عنوان أو تليفون الموظف أثناء الإجازة:

توقيع الموظف: تاريخ الطلب: 20 / /

رصيد الإجازات (تملأه الموارد البشرية)

الرصيد	قبل الطلب	المطلوب	بعد الطلب
اعتيادي			
عارض			

الاعتماد

المدير المباشر	مدير الإدارة	الموارد البشرية	
☐ موافق ☐ غير موافق	☐ موافق ☐ غير موافق	☐ موافق ☐ غير موافق	القرار
			ملاحظات
			الاسم
			التوقيع



امسح الكود

نظام HR

نموذج مجاني من مكتبة نماذج نظام HR. برنامج شئون العاملين والمرتبين والحضور. في نظام الموظف يقدم طلب الإجازة من موبايله وانت بتعتمده من الداشبور. والنسخة الورقية بتطلع بياناته متعبيه لوحدها.

نماذج ثانية وتجربة مجانية ١٤ يوم: nidhamhr.com/hr-forms