

## نموذج طلب اجازة مرضية

مدير دائرة الموارد البشرية  
تحية طيبة وبعد ،  
ارفق لكم طية الاجازة المرضية / التقرير الطبي حسب المعلومات المبينة أدناه

.....	.....	.....	.....	الإسم من أربع مقاطع
-------	-------	-------	-------	---------------------

.....	الرقم الوظيفي : ( ) نوع التعيين : .....	مكان العمل : .....
-------	---	--------------------

.....	ولغاية / / م	تاريخ الإجازة : من / / م
-------	--------------	--------------------------

<input type="checkbox"/> مستمرة	<input type="checkbox"/> معتمدة
<input type="checkbox"/> غير مستمرة	<input type="checkbox"/> غير معتمدة
<input type="checkbox"/> إصابة عمل	

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،

### ملاحظات:

اسم وتوقيع الرئيس المباشر / / التاريخ : .....

العميد / مساعد العميد / المدير / / التاريخ: .....

### لإستعمال دائرة الموارد البشرية :

<input type="checkbox"/> من الرصيد السنوي	<input type="checkbox"/> من الرصيد المرضي
<input type="checkbox"/> خصم من الراتب	<input type="checkbox"/> عرض على اللجنة الطبية
<input type="checkbox"/> إصابة عمل	

### يرجى التكرم مراعاة ما يلي :

- 1-** إرفاق الإجازة المرضية مع النموذج .
- 2-** هذا النموذج فقط لإجازة مرضية واحدة ، وإذا كان هناك أكثر من إجازة مرضية (مستمرة) للموظف نفسه ترفق بنموذج واحد .
- 3-** إرسال الإجازة المرضية مع النموذج بعد مباشرة الموظف لعمله ، بعد التأكد أن الموظف لم يمدد إجازته المرضية .