

نموذج طلب اجازة مرضية

مدير دائرة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد،

أرفق لكم طية الإجازة المرضية/ التقرير الطبي حسب المعلومات المبينة أدناه

الاسم من اربع مقاطع				
---------------------	-------	-------	-------	-------

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

تاريخ الاجازة : من	/	/	20	ولغاية:	/	/	20
--------------------	---	---	----	---------	---	---	----

☐ معتمدة	☐ مستمرة
☐ غير معتمدة	☐ غير مستمرة
☐ إصابة عمل	

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

ملاحظات

اسم وتوقيع الرئيس المباشرة	العميد/مساعد العميد/المدير
التاريخ : / /	التاريخ : / /

لاستعمال دائرة الموارد البشرية

☐ من الرصيد المرضي	☐ من الرصيد السنوي
☐ عرض على اللجنة الطبية	☐ خصم الراتب
☐ إصابة عمل	

يرجى التكرم مراعاة مايلي:

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

نموذج الإجازة المرضية