

## 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
-------	-------	-------	-------	---------------------

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

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

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

ملاحظات

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

لاستعمال دائرة الموارد البشرية

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

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