

نموذج إجازة مرضية

مدير دائرة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد ،،،،

أرفق لكم طيه الإجازة المرضية / التقرير الطبي حسب المعلومات المبينة أدناه .

.....	.....	.....	.....	الاسم من أربع مقاطع :
-------	-------	-------	-------	-----------------------

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

.....	ولغاية : ٢٠١١/ /	تاريخ الإجازة : من ٢٠١١/ /
-------	------------------	----------------------------

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

ملاحظات : .....

العميد/مساعد العميد/المدير

اسم وتوقيع الرئيس المباشر

..... التاريخ: / /

..... التاريخ: / /

لاستعمال 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 اللجان الطبية
<input type="checkbox"/> إصابة عمل	

يرجى التكرم مراعاة ما يلي :

- إرفاق الإجازة المرضية الأصلية 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 أن الموظف لم يمدد إجازته المرضية .