

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
<input type="checkbox"/> غير مستمرة	<input type="checkbox"/>

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 .