

نموذج طلب إجازة مرضية

مدير دائرة الموارد البشرية
تجه طبية وبعد ،
أرفق لكم طية الإجراء المرضية / التقرير الطبي حسب المعزمات المبينة أنناه

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

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

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

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

ملاحظات:

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

لإستعمال دائرة الموارد البشرية :

☐ من الرصيد السنوي	☐ من الرصيد المرضي
☐ خصم من الراتب	☐ عرض على اللجنة الطبية
☐ 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 <u>بعد مباشرة الموظف لعمله</u> ، بعد التأكد أن الموظف لم يمدد إجازته المرضية .

تم التحميل من احباب الاردن التعليمي

www.jo1jo.com