

طلب إجازة موظف

خاص بالموظف	سعادة/..... المحترم السلام عليكم رحمة الله وبركاته أرغب السماح لي بإجازة ☐ عادية. ☐ تمديد إجازة عادية. ☐ اضطرارية ☐ استثنائية وذلك لمدة () يوم اعتباراً من / / ١٤هـ العنوان أثناء الإجازة : الاسم: الوظيفة: رقم الهاتف : مرتبة () (رقم) (الإدارة :) ☐ أرغب صرف راتبها مقدماً. ☐ لا أرغب صرف راتبها مقدماً. التوقيع: التاريخ / / ١٤هـ
	موافقة الإدارة بلاخط الشرح ٢/٢ من التلميحات
خاص بشؤون الموظفين	☐ أوافق على منحة إجازة لمدة () اعتباراً من / / ١٤هـ ☐ وسوف يكلف بعمله الأستاذ : ☐ لا أوافق على تمتعه . وظيفة الرئيس المباشر: أسمه: توقيع:..... مع التحية للإدارة شؤون الموظفين للإفادة عن التالي :- رصيده الكلي () رصيده السنوي () تاريخ آخر إجازة تمتع بها / / ١٤هـ ومدتها () ☐ الإجازة مستحقة نظاماً. ☐ الإجازة غير مستحقة نظاماً. مدير شؤون الموظفين : أسمه: توقيع:.....
	اعتماد صاحب الصلاحية
صاحب الصلاحية: أسمه : توقيع:.....	
التاريخ: / / ١٤هـ المنشورات:	الرقم: