

طلب إجازة موظف

<p>المحترم سعادة / عميد كلية التمريض السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p>أرغب السماح لي بإجازة <input type="checkbox"/> عادية. <input type="checkbox"/> تمديد إجازة عادية. <input type="checkbox"/> اضطرارية. <input type="checkbox"/> استثنائية</p> <p>وذلك لمدة () اعتباراً من / / ١٤٤٥ هـ العنوان أثناء الإجازة : الاسم :</p> <p>مرتبة () رقم (-) الإدارة : كلية التمريض</p> <p><input type="checkbox"/> أرغب صرف راتبها مقدماً <input type="checkbox"/> لا أرغب صرف راتبها مقدماً</p> <p>التوقيع: / / ١٤٤٥ هـ</p>		خاص بالموظف
<p><input type="checkbox"/> أوافق على منحه إجازة لمدة () اعتباراً من / / ١٤٤٥ هـ <input type="checkbox"/> وسوف يكلف بعملها الأستاذة :. <input type="checkbox"/> لا أوافق على تمتعه .</p> <p>وظيفة الرئيس المباشر : عميد كلية التمريض اسم : د. أشواق بنت فانع عسيري التوقيع:</p>		موافقة الإدارة يلاحظ الفقرة ٢/٢ من التعليمات
<p>مع التحية للإدارة شئون الموظفين للإفادة عن التالي : رصيده الكلي () رصيده السنوي () تاريخ آخر إجازة تمتع // ١٤ هـ ومدتها () <input type="checkbox"/> الإجازة مستحقة نظاماً. <input type="checkbox"/> الإجازة غير مستحقة نظاماً. وظيفة الرئيس الموظفين : اسمه : توقيع :</p>		خاص بشئون الموظفين
<p>صاحب الصلاحية : اسمه : توقيع :</p>		اعتماد صاحب الصلاحية