



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

رقم الموظف	
---------------	--

طلب إجازة موظف

ص الموظف	<p>سعادة/..... المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:-</p> <p>أرغب السماح لي بإجازة () اعتيادية () اضطرارية () استثنائية () تعويض عن عمل وذلك لمدة يوماً اعتباراً من / / ١٤هـ</p> <p>وسيكون عنواني أثناء الإجازة</p> <p>الاسم/..... الوظيفة/..... المرتبة/.....</p> <p>الإدارة/..... () أرغب صرف راتبها مقدماً () لا أرغب في صرفها مقدماً</p> <p>التوقيع/..... التاريخ / / ١٤هـ</p>
ص الموظفين	<p>مع التحية لإدارة شؤون الموظفين للإفادة عن التالي:</p> <p>رصيده الكلي: (.....)</p> <p>رصيده السنوي: (.....)</p> <p>تاريخ آخر إجازة تمتع بها / / ١٤هـ ومدتها () يوماً</p> <p>() الإجازة مستحقة نظاماً</p> <p>() الإجازة غير مستحقة نظاماً</p> <p>مدير شؤون الموظفين: اسمه/..... توقيعه/.....</p>
موافقة المباشر الرئيس	<p>() أوافق على منحه إجازة لمدة اعتباراً من / / ١٤هـ</p> <p>() لا أوافق على تمتعه</p> <p>وظيفة الرئيس المباشر: اسمه/..... توقيعه/.....</p>
اعتماد صاحب الصلاحية	<p>صاحب الصلاحية اسمه/..... توقيعه/.....</p>

يحال الطلب لإدارة شؤون الموظفين لإصدار القرار في حالة الموافقة على الإجازة العادية أو الاستثنائية أو التعويض