الموضوع:.....

طلب إجازة موظف | رقم الموظف | |

خاص بالموظف

سعادة/..... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أرغب السماح لي بإجازة ( ) اعتيادية ( ) اضطرارية ( ) استثنائية ( ) تعويض عن عمل

وذلك لمدة ..... يوماً اعتباراً من / / ١٤هـ

وسيكون عنواني أثناء الإجازة

.....

الاسم/ ..... الوظيفة/ .....

المرتبة/ .....

الإدارة/ ..... ( ) أرغب صرف راتبها مقدماً ( ) لا أرغب في صرفها مقدماً

التوقيع/ ..... التاريخ / / ١٤هـ.

خاص بشؤون الموظفين

مع التحية لإدارة شئون الموظفين للإفادة عن التالي:

رصيده الكلي: (.....)

رصيده السنوي: (.....)

تاريخ آخر إجازة تمتع بها / / ١٤هـ ومدتها ( ) يوماً

( ) الإجازة مستحقة نظاماً

( ) الإجازة غير مستحقة نظاماً

مدير شئون الموظفين:

اسمه/ .....

توقيعه/ .....

موافقة الرئيس المباشر

( ) أوافق على منحه إجازة لمدة .....اعتباراً من / / ١٤هـ

( ) ☐ لا ☐ أوافق على تمتعه

.....

وظيفة الرئيس المباشر:

اسمه/.....

توقيعه/ .....

اعتماد صاحب الصلاحية

صاحب الصلاحية

اسمه/.....

توقيعه/ .....

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

الرقم: التاريخ: المرفقات: