

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

رقم الموظف	طلب إجازة موظف
	<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>
أصل بالموظف	<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>
أصل بشؤون الموظفين	<p>( ) أوافق على منحه إجازة لمدة ..... اعتباراً من / / ١٤هـ</p> <p>( ) لا أوافق على تمتعه .....</p> <p>وظيفة الرئيس المباشر: اسمه/..... توقيعه/.....</p> <p>صاحب الصلاحية</p>
موافقة الرئيس المباشر	<p>اسمه/..... توقيعه/.....</p> <p>صاحب الصلاحية</p>
اعتماد صاحب الصلاحية	<p>اسمه/..... توقيعه/.....</p>

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