**السادة / مدير الشؤون الإدارية والمالية المحترم**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ,,**

**الموضوع : الموافقة على اجازة موظف يعمل لدى (الإدارة / إدارات الجامعة) والمذكور بياناته بالجدول أدناه.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظف رباعـــــــي** | |  | | | | **التوقيع** | | | **كود البصمة** |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |
| **وظيفة التعاقــــــــــــــــــــد** | |  | | | | **رقم الجـــوال** |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  |
| **معلومات الاجـــــــــــــازة** | | **بدايتها** | | **/ / 202** | **نهايتها** | **/ / 202** | | | **مباشرة العمل** | **/ / 202** | | | | **المجموع بالأيام** | | | | | | |  | | |
| **يحدد**  **نوعها** | **O اعتياديــــة** | ملاحظة: ترفق صورة من الاجازة في المستخلص الشهري مع ضرورة الرفع قبل 3 أيام. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **O مرضيـــــة** | ملاحظة: ترفق مستندات الاجازة المرضية, ولا تزيد عن 5 أيام. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **O اضطرارية** | ملاحظة : لا يغني عن نموذج التبرير الخاص بالبصمة , **المبــرر:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **O انتــــــداب** | ملاحظة: يجب ارفاق أصل خطاب التكليف. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **O اختبارات** | ملاحظة: ارفاق جدول الاختبارات. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **O حــــــــــج** | ملاحظة: يجب ارفاق صورة من تصريح الحج. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **اسم الموظف البديل رباعي** | |  | | | | **التوقيع** | | | **كود البصمة** |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |
| **وظيفة التعاقـــــــــــــــــــــد** | |  | | | | **رقم الجــوال** |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  |
| **مدقق وحدة الخدمات المساندة** | | **الاسم:** | | | | | **O** | **الرصيد يسمح** | | **الرصيد المتبقي** | |  | | | **يوم** | | | **التوقيع** | | | | | |
| **O** | **الرصيد لا يسمح** | |
| **موافقة المدير المباشـــــــر** | | **الاسم:** | | | | | **التاريخ : / / 202م** | | | **التوقيع :** | | | | | | | | | | | | | |
| **الجهة:** | | | | |
| **يعتمد , خاص بالإداريين** | | **O** | **مدير الشؤون الإدارية والمالية** | | | | **التاريخ : / / 202م** | | | **التوقيع :** | | | | | | | | | | | | | |
| **يعتمد , خاص بالمهندسين** | | **O** | **مدير الإدارة** | | | |

**لاستكمال اللازم نظامًا , ولكم تحياتي وتقديري ,,**

* **صورة للمدير المباشر , للعلم والاحاطة.**
* **صورة للموظف أعلاه, للمتابعة.**
* **صورة وحدة الخدمات المساندة**