

طلب اجازة موظف (O اعتيادية O اضطرارية)

<p>البيانات الشخصية</p>	<p>الاسم رباي: جهة العمل: المحافظة:</p> <p>الوظيفة: الرقم الوظيفي () المرتبة () رقم الجوال:</p>
<p>خاص بالموظف</p>	<p>سعادة عميد/ مدير: المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p>ارغب السماح لي بإجازة لمدة () يوم اعتباراً من تاريخ / / ١٤٣ هـ التوقيع:</p>
<p>بيانات الموظف المكلف بالقيام بشؤون العمل أثناء فترة الإجازة</p>	<p>الاسم رباي: جهة العمل: الادارة:</p> <p>الوظيفة: الرقم الوظيفي () المرتبة () رقم الجوال: التوقيع:</p>
<p>شؤون الموظفين تتبع ادارة</p>	<p>مع التحية لإدارة شؤون الموظفين للإفادة عن التالي : -</p> <p><input type="radio"/> الاجازة مستحقة نظاماً ، ورسيدته قبل الاجازة () يوم.</p> <p><input type="radio"/> الاجازة غير مستحقة نظاماً.</p> <p>اسم الموظف المختص بقسم الإجازات: التوقيع:</p>
<p>موافقة الرئيس المباشر</p>	<p><input type="radio"/> أوافق على منحة إجازة لمدة اعتباراً من / / ١٤٣ هـ</p> <p><input type="radio"/> لا أوافق على منحة الإجازة بسبب:</p> <p>الاسم: الوظيفة: التوقيع:</p>
<p>اعتماد صاحب الصلاحية</p>	<p>الاسم: الوظيفة: التوقيع:</p>