|  |  |
| --- | --- |
| **البيانات الشخصية** | **الاسم رباعي**......................................................**جهة العمل** .....................................**المحافظة** ............................**الوظيفة**.........................................**الرقم الوظيفي ( ) المرتبة ( ) رقم الجوال**....................................... |
| **خاص بالموظف** | **سعادة عميد / مدير**........................................................................................................**المحترم****السلام عليكم ورحمة الله وبركاته****ارغب السماح لي بإجازة رعاية مولود لمدة** (  **) يوم اعتباراً من تاريخ / / 14 هـ التوقيع**.......................... |
| **مبررات طلب إجازة استثنائية** | **المبررات:**............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| **تدقيق ادارة****شؤون الموظفين** | **مع التحية لإدارة شؤون الموظفين للإفادة عن التالي:** ⭘  **الاجازة مستحقة نظامياً، ورصيده قبل الاجازة ( ) يوم .**  **الختم** ⭘ **الاجازة غير مستحقة نظامياً.****اسم الموظف المختص بقسم الاجازات**: ............................................................**التوقيع**: ................................. |
| **خاص بأعضاء هيئة التدريس** | **موافقة المجالس المختصة:****مجلس القسم** ⭘ **موافق** ⭘ **غير موافق****مجلس الكلية** ⭘ **موافق** ⭘**غير موافق****اسم المسؤول: ........................................................... التوقيع.........................** |
| **موافقة الرئيس المباشر** | ⭘  **أوافق على منحة إجازة لمدة** ..............................................**اعتباراً من / / 14هـ**⭘  **لا أوافق على منحة الإجازة بسبب** .................................................................................................**الاسم**: .....................................................**الوظيفة**: ............................................**التوقيع**: ......................... |
| **اعتماد صاحب الصلاحية** | **الاسم**: .....................................................**الوظيفة**: ............................................**التوقيع**: ......................... |
| **اعتماد مدير الجامعة** | **الاسم :**.......................................................................................... **التوقيع :**...........................................  |

 **طلب اجازة موظف (استثنائية)**