طلب إجازة عضو هيئة إدارية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: .................................................... | | الكلية/الدائرة: ..................................... | | | |
| الوظيفة: ................................................ | | الرقم الوظيفي: ....................................... | | | |
| نوع الإجازة\*: 󠄋󠄋 سنوية 󠄋󠄋 مرضية طارئة زواج | | | عدد الأيام المطلوبة: ........................... | | |
| بدء الإجازة: صباح يوم: ...................................... | | | نهاية الإجازة: مساء يوم: ....................... | | |
| التاريخ: ........................................................... | | | التاريخ: ............................................. | | |
| العنوان أثناء الإجازة: ......................................... | | | رقم الهاتف: ....................................... | | |
| تاريخ تقديم الطلب: ...................................... | | توقيع طالب الإجازة: ................................. | | | |
| ملاحظات: ................................................................................................................... | | | | | |
| اسم الموظف البديل: ............................................ | | | | | التوقيع: ...................................... |
| رئيس القسم/المسؤول المباشر | موافقة  عدم موافقة | | | | الاسم: ........................................  التوقيع: ...................................... |
| عميد الكلية/مدير الدائرة | موافقة  عدم موافقة | | | | الاسم: ........................................  التوقيع: ...................................... |
| ملحوظات عميد الكلية/مدير الدائرة: ..............................................................................  ................................................................................................................................. | | | | | |
| **لاستخدام دائرة الموارد البشرية** | | | | | |
| الإجازة المستحقة حتى بدء الإجازة: ................. | | | | حتى نهاية العقد: ................................ | |
| الاسم: ........................................................ | | | | التوقيع: ............................................ | |
|  | | | | التاريخ: ............................................. | |
| ملحوظات دائرة الموارد البشرية: ...................................................................................... | | | | | |
| ................................................................................................................................  دققت الإجازة من الموظف المختص: ................................................................................. | | | | | |

\* في حال الإجازة المرضية أو الطارئة ترفق وثيقة تثبت ذلك.