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.