

الرقم:

التاريخ:

الموافق:

طلب إجازة عادية

متعاقد	عامل	مستخدم	موظف
--------	------	--------	------

الموظفين

أولاً: الطلب المقدم من طالب الإجازة:

الاسم الرباعي: الوظيفة: المرتبة: رقمها:

أرغب الترخيص لي بإجازة لمدة (.....) اعتباراً من / / ١٤هـ وسيكون عنواني أثناء الإجازة هو: هاتف رقم:

التوقيع:

التاريخ / / ١٤هـ

الموظف البديل/...../ التوقيع/...../ التاريخ: / / ١٤هـ

ثانياً: موافقة الرئيس المباشر:

لامانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً:

رئيس القسم: . الاسم:

الاسم: التوقيع:

ثالثاً: موافقة صاحب الصلاحية:

لامانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً:

الوظيفة: مدير إدارة كلية إدارة الأعمال الاسم: أ. أحمد بن سمير العريني

التوقيع:

رابعاً: تدقيق شئون الموظفين:

الإجازة المطلوبة: مستحقة نظاماً غير مستحقة نظاماً

خامساً: القرار:

قرار إداري رقم: وتاريخ / / ١٤هـ

١. يمنح الموضح اسمه أعلاه إجازة (.....) لمدة (.....) يوماً اعتباراً من / / ١٤هـ عن الفترة المستحقة من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ.

٢. يبلغ هذا القرار ل..... لإنفاذه.

المدير

الموظف المختص