****

**طلب إجازة موظف**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خاص بالموظف** | يعبأ النموذج الكترونيا ويرسل بصيغة pdfالرقم الآلي (.............................................)التاريخ (.........................................)

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم |   |
| مسمى الوظيفة |   |
| رقم المنسوب |   |  الإدارة |   |
| نوع الإجازة | اختيار عنصر. |
| تاريخ بداية الاجازة | انقر أو اضغط لإدخال تاريخ. | تاريخ نهاية الاجازة | انقر أو اضغط لإدخال تاريخ. | مدتها |   |
| عنواني أثناء الإجازة |   |
| [ ]  **أرغب في صرف راتبها مقدماً** [ ]  **لا أرغب في صرف راتبها مقدماً** |
| التوقيع |  | التاريخ | انقر أو اضغط لإدخال تاريخ. |

 |
| **موافقة رئيسه المباشر** | [ ]  **أوافق على منحه إجازة لمدة ( ) اعتبارا من يوم/...................... الموافق: / / 14هـ**[ ]  **لا أوافق على تمتعه بالإجازة.****الوظيفة/ . الاسم/ التوقيع/** |
| **صاحب الصلاحية** | **[ ]  أوافق على تمتعه بالإجازة.****[ ]  لا أوافق على تمتعه بالإجازة.****آمل إكمال اللازم نظاماً****الوظيفة/ الاسم/. التوقيع/** |
| **خاص بادرة شئون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين** | **التاريخ: / / 14هـ** **سعادة رئيس قسم التوظيف سلمه الله****لإكمال اللازم نظاماً بعد التأكد من رصيد المذكور.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين** **أ. إلياس بن عبد المعطي درجي** |

 |