**نموذج 5-3)**

( نموذج طلب إجـازة بدل لموظفة )

|  |  |
| --- | --- |
| **الموظفة** | سعادة وكيلة /**.................................................** الموقرة  السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..  آمل من سعادتكم التكرم بمنحي اجازة بدل يوم ( تعويض ) عن يوم/ أيام .......... بتاريخ / / 14هـ ، وذلك لمدة( ) يوم/ أيام، اعتباراً من يوم ....... بتاريخ / / 14ه إلى يوم ....... بتاريخ / / 14ه، وبناءً عليه أتعهد بعدم المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية أو الجهات القضائية وذلك مقابل تكليفي بالعمل في يوم/ أيام...........الموافق: / / 14 هـ، وعلى ذلك جرى توقيعي0  **الاسم:** ................................ **المسمى الوظيفي:** .............................. **رقم المنسوب** : .................  **التوقيع:** ........................... **التاريخ:** ..... / ... / ...143 هـ. |
| **الرئيس المباشر** | **سعادة مساعدة مدير ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الموقرة**    بعد التحية والتقدير :بناء على الطلب أعلاه لا مانع لدينا من منح الموظفة اجازة بدل تعويض بعدد( ) يوم/ أيام.  **مسمى الوظيفة: ....................................................... الاسم: ................................ التوقيع:...................................** |
| وحدة شؤون الموظفات | **يحال للموظفة المختصة بشعبة شؤون الموظفات لاستكمال اللازم نظاماً.**  **تحقق الموظفة المختصة**:  **مساعدة مدير ادارة**  **شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**  **..........................**  **أ .أميمه بنت يحيى ميمني**  **❑** الإجازة مستحقة نظاماً**. ❑** الإجازة غير مستحقة نظاماً.  **الاسم: .......................................... التوقيع:....................................** |
| **الرئيس المباشر**  **(بعد المباشرة)** | **سعادة مساعدة مدير ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الموقرة**  **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..**  أفيد سعادتكم بأن المذكورة باشرت العمل في يوم ....... بتاريخ / / 14هـ بعد تمتعها بإجازة بدل (تعويض) ، نأمل اكمال اللازم .  **مسمى الوظيفة: ....................................................... الاسم: ................................ التوقيع:...................................** |
| **ادارة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين** | **سعادة مدير وحدة المتابعة ... الموقر**  **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ..**  أفيد سعادتكم بأن المذكورة باشرت العمل في يوم ....... بتاريخ / / 14هـ بعد تمتعها بإجازة بدل (تعويض) ، وذلك لمدة ( ) يوم/ أيام، اعتباراً من يوم ....... بتاريخ / / 14ه إلى يوم ....... بتاريخ / / 14ه نأمل اكمال اللازم .  **مساعدة مدير ادارة**  **شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**  **..........................**  **أ .أميمه بنت يحيى ميمني** |

* **تعبأ النماذج الكترونياً ماعدا التوقيع .**
* **توضيح عدد أيام البدل وتاريخها في حالة كانت مجموعة على أن لا يتجاوز العدد (3) أيام متصلة في الاسبوع الواحد من تاريخ استحقاقها .**