|  |  |
| --- | --- |
| **خاص بالموظف** | سعادة / المحترم السلام عليكم و رحمة الله و بركاته و بعد:ارغب السماح لى بإجازة : ○ عادية . ○ تمديد إجازة عادية. ○ اضطرارية . ○ استثنائية.و ذلك لمدة ( ) يوم اعتبارا من / / 14 هـ العنوان اثناء الاجازة : ...............................الاسم : ............................... رقم السجل المدنى : ................... الوظيفة : ..................مرتبة ( ) رقم ( ) الادارة ...................... رقم الهاتف : .................○ ارغب فى صرف راتبها مقدما. ○ لا ارغب فى صرف راتبها مقدما.التوقيع : التاريخ : / / 14 هـ  |
| موافقة الادارة يلاحظ الفقرة 2 /2 من التعليمات | ○ أوافق على منحة إجازة لمدة ( ) اعتبارا من / / 14 هـ و سوف يكلف بعمله الاستاذ : توقيعه : ○ لا أوافق على تمتعه إجازة.وظيفة الرئيس المباشر : ..........................اسمه : ................... توقيعه : ................. |
| خاص بشؤون الموظفين | مع التحية لادارة شئون الموظفين للافادة عن التالى :رصيده الكلى ( )رصيده السنوى ( ) تاريخ اخر اجازة تمتع بها / / 14 هـ و مدتها ( ) * الاجازة مستحقة نظاما
* الاجازة غير مستحقة نظاما

مدير ادارة شؤون الموظفين : ................................. توقيعه : ................... |
| اعتماد صاحب الصلاحية | صاحب الصلاحية : ................................................ اسمه : ......................................... توقيعه : ................................. |

**طلب اجازة موظف**