

### طلب اجازة موظف

المحترم / سعادة / السلام عليكم ورحمة الله وبركاته و بعد: ارغب السماح لي بإجازة : عادية . ○ تمديد إجازة عادية. ○ اضطرارية . ○ استثنائية. و ذلك لمدة ( ) يوم اعتبارا من / / ١٤ هـ العنوان اثناء الاجازة : ..... الاسم : ..... رقم السجل المدني : ..... الوظيفة : ..... مرتبة ( ) رقم ( ) الادارة ..... رقم الهاتف : ..... ○ ارغب في صرف راتبها مقدما. ○ لا ارغب في صرف راتبها مقدما. التوقيع : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ	خاص بالموظف
○ أوافق على منحة إجازة لمدة ( ) اعتبارا من / / ١٤ هـ و سوف يكلف بعمله الاستاذ : توقيعه : ..... ○ لا أوافق على تمتعه إجازة. وظيفة الرئيس المباشر : ..... اسمه : ..... توقيعه : .....	موافقة الإدارة ٢ / ٢ بلاخط الفقرات من التعليمات
مع التحية لإدارة شؤون الموظفين للإفادة عن التالي : رصيده الكلي ( ) رصيده السنوي ( ) تاريخ اخر اجازة تمتع بها / / ١٤ هـ ومدتها ( ) ○ الاجازة مستحقة نظاما ○ الاجازة غير مستحقة نظاما مدير ادارة شؤون الموظفين : ..... توقيعه : .....	خاص بشؤون الموظفين
صاحب الصلاحية : ..... اسمه : ..... توقيعه : .....	اعتماد صاحب الصلاحية

الرقم: ..... التاريخ: ..... المرفقات: .....