

طلب الموافقة على سفر متعاقد ( غير سعودي ) خلال الإجازات الرسمية والمهمات

الاسم		الرقم الوظيفي	الوظيفة	جهة العمل
نوع الإجازة				
<input type="radio"/> نهاية الأسبوع	<input type="radio"/> عيد الفطر	<input type="radio"/> عيد الأضحى	<input type="radio"/> اليوم الوطني	<input type="radio"/> مهمة .....
من		إلى		
/ / ١٤٤٠ هـ		/ / ١٤٤٠ هـ		
مع التحية .....				
مقدم الطلب				
<p>أرجو التكرم بالموافقة لي بالسفر خلال الفترة الموضحة أعلاه مع علمي بأن راتبي سيوقف ويتم استئناف صرفه عند إشعار عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بمباشرة العمل وفي حالة أن الطلب يكون في موعد صدور الرواتب الشهرية، فإني على علم بأن راتبي سوف يؤجل صرفه إلى الشهر القادم .</p> <p>التوقيع ..... التاريخ / / ١٤٤٠ هـ</p>				
موافقة جهة العمل				
<p>لا مانع من سفره خلال الفترة الموضحة أعلاه وسيتم الرفع عن مباشرته العمل أو عدمها .</p> <p>عميد / مدير إدارة: ..... الاسم ..... التوقيع ..... التاريخ / / ١٤٤٠ هـ</p>				
إدارة الرواتب				
<p>تم إيقاف راتبه اعتباراً من / / ١٤٤٠ هـ</p> <p>مدير إدارة الرواتب والبدلات</p> <p>التوقيع ..... التاريخ / / ١٤٤٠ هـ</p>				
إدارة علاقات الموظفين				
<p>تم منحه تأشيرة الخروج والعودة بتاريخ / / ١٤٤٠ هـ</p> <p><input type="checkbox"/> الوقت المحدد</p> <p><input type="checkbox"/> الوقت غير المحدد بتاريخ / / ١٤٤٠ هـ</p> <p>رئيس وحدة الجوازات والإستقدام</p> <p>التوقيع ..... التاريخ / / ١٤٤٠ هـ</p>				
وحدة الإستهقاقات				
<p>مدير إدارة الرواتب والبدلات</p> <p>مع التحية</p> <p>الرجاء استئناف صرف راتبه حيث باشر العمل اعتباراً من / / ١٤٤٠ هـ</p> <p>رئيس وحدة الاستحقاقات بإدارة ..... التوقيع ..... التاريخ / / ١٤٤٠ هـ</p>				