



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

الاسم	رقم الوظيفة	الرتبة	نوع العمل
○ نهاية أسبوع	○ عيد الفطر	○ عيد الأضحى	○ اليوم الوطني
○ مهمه	○ / / ١٤	○ / / ١٤	○ / / ١٤

سعادة مع التحية

أرجو التكرم بالموافقة لي بالسفر خلال الفترة الموضحة أعلاه مع علمي بأن راتبي سيوقف ويتم استئناف صرفه عند اشعار عمادة شئون اعضاء 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.

التوقيع التاريخ / / ١٤

لا مانع من سفره خلال الفترة الموضحة أعلاه وسيتم الرفع عن مباشرته العمل أو عدمها.

عميد / مدير إدارة: الاسم التوقيع التاريخ / / ١٤

تم إيقاف راتبه اعتباراً من / / ١٤

مدير إدارة الرواتب والبدلات التوقيع التاريخ / / ١٤

تم منحه تأشيرة الخروج والعودة بتاريخ / / ١٤

رئيس وحدة الجوازات والاستقدام التوقيع التاريخ / / ١٤

مدير إدارة الرواتب والبدلات مع التحية

الرجاء استئناف صرف راتبه حيث باشر العمل اعتباراً من / / ١٤

رئيس وحدة الاستحقاقات بإدارة التوقيع التاريخ / / ١٤

