



نموذج الإجازة

الرقم : / /
التاريخ : / / هـ
رقم الملف *

إجازة *

☐ موظف	☐ مستخدم	☐ عامل	☐ متعاقد
-------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

أولاً: الطلب المقدم من طالب الإجازة

الاسم رباعي:	المرتبة ورقمها:	الوظيفة:
ارغب بالترخيص لي بإجازة:	لمدة: () يوم	اعتباراً من تاريخ: / / هـ
وسيكون عنواني أثناء الإجازة هو:	رقم الجوال:	
التاريخ: / / هـ	التوقيع:	

ثانياً موافقة الموظف البديل لا مانع لدينا بالقيام بمهام الموظف خلال فترة إجازته
الاسم: التوقيع:

ثالثاً: موافقة الرئيس المباشر لا مانع لدينا منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / هـ

رابعاً: موافقة صاحب الصلاحية
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / هـ

خامساً: تدقيق شؤون الموظفين

الإجازة المطلوبة: ☐ مستحقة نظاماً

☐ غير مستحقة نظاماً

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / هـ

سادساً: القرار قرار إداري رقم / /
1- يمنح الموضحة اسمه أعلاه إجازة:
عن الفترة المستحقة من: / / هـ إلى: / / هـ
لمدة: () يوماً
اعتباراً من تاريخ: / / هـ

2- يبلغ هذه القرار لـ

لإنفاذه.

الموظف المختص مدير:

* حقل إجباري