

نموذج طلب إجازة لموظف

عادية اضطرارية مرضية استثنائية بدون راتب
وضع عدة مرافقة أخرى

إجراءات منح الإجازة	عادية ، اضطرارية ، : ملء الخطوات ١ ، ٢ ، ٤ مرضية ، وضع ، عدة ، مرافقة ، استثنائية ، : ملء الخطوات ١ ، ٣ ، ٤
(١)	اسم طالب الإجازة / رقم البطاقة الرقم الوظيفي
طلب الإجازة	الوظيفة: مدة الإجازة / العنوان أثناء الإجازة/ المدينة : تبوك رقم الهاتف : التوقيع: تاريخ بداية الإجازة / / ١٤٤٤ هـ الرصيد المتبقي من الإجازات التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ
(٢) الكفالة لغير السعوديين	أنا الموقع أدناه اكفل السيد / اسم الكفيل : التوقيع : كفالة حضورية ومالية التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ
(٣) التقرير الطبي	رقم التقرير : بتاريخ..... يوم واحد تاريخ التقرير : / / ١٤٤٤ هـ بناء على خطاب رقم المصدر /.....مدة الإجازة الممنوحة /
(٤) الموافقة	لا مانع من منحه الإجازة المطلوبة إذا كان يستحقها نظاميا . رئيس الجهة : الاسم / رئيس الجهة : الاسم / التوقيع : التوقيع :
شروحات إدارة الإيرادات الذاتية	قرار الإجازة رقم () لا يمنح <input type="checkbox"/> يمنح <input type="checkbox"/> الموظف المختص / التاريخ / / ١٤٤٤ هـ تاريخ / / ١٤٤٤ هـ لا يمنح <input type="checkbox"/> التوقيع /

ملاحظة خاصة بالإجازة العادية :-

لا ارغب في صرف الراتب مقدما .

ارغب في صرف الراتب مقدما .