طلب إجازة (عادية)

السجل المدني											

خاص بالموظف

سعادة/ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فأرغب السماح لي بإجازة اعتيادية، للأسباب التالية:

.....

وذلك لمدة ( ) يوماً، ابتداءً من / / 14هـ .

وسيكون عنواني أثناء الإجازة .....

○ أرغب صرف راتبها مقدماً. ○ لا أرغب صرف راتبها مقدماً.

الاسم الرباعي: .....الوظيفة: ..... المرتبة: .....

رقمها: الراتب: الدرجة: الإدارة:

التوقيع: ..... التاريخ: / / 14هـ،

خاص بقسم الإجازات

مع التحية لإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية للإفادة عن التالي:

الرصيد الكلي: ( ) الرصيد السنوي: ( )

تاريخ آخر إجازة تمتع بها: / / 14هـ، ومدتها: ( ) يوماً.

( ) الإجازة مستحقة نظاماً. ( ) الاجازة غير مستحقة نظاماً لاستنفاذ رصيد العشر أيام لهذا العام

الموظف المختص: ..... توقيعه:.....

رئيس قسم الاجازات : توقيعه

....

رأي الرئيس المباشر

- الموافقة على منحه إجازة لمدة: ..... ابتداءً من: / / 14هـ،
- لا أوافق على منحه الإجازة: .....

الرئيس المباشر: ..... توقيعه: .....