**نموذج رقم (8) طلب إجازة**



**بيانات صاحب الطلب**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم :  | الوظيفة :  | الرقم :  |
| الإدارة :  | نوع العقد :  |  |

**بيانات الطلب : نوع الإجازة**

**🞏 الاعتيادية \* 🞏 الاضطرارية 🞏 المرضية 🞏 الاستثنائية (بدون راتب) \* 🞏 الاستثنائية (براتب) \* 🞏 السنوية \*\* 🞏 الاختبارات \* 🞏 الزواج 🞏 الوفاة 🞏 المولود 🞏 أخرى : .............. ، تاريخ الطلب : / / 14هـ ـ الموافق : / / 20م**

**مدة الإجازة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| عدد الأيام : | بداية الاجازة | نهاية الاجازة | مباشرة العمل |
|  | يوم : تاريخ : / / 14هـ الموافق : / / 20م | يوم : تاريخ : / / 14هـ الموافق : / / 20م | يوم : تاريخ : / / 14هـ الموافق : / / 20م |

* ملاحظات : ..................................................................................توقيع صاحب الطلب : ....................................................................

**إجراءات الشؤون الإدارية**

* **مطابقة البيانات وصحة الطلب :**

**البيانات :** **🞏 صحيحة 🞏 غير صحيحة رصيد الإجازات : 🞏 يسمح 🞏 لا يسمح**

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

* **إجراءات إضافية (لا يشترط تطبيقها على الجميع) :**
* تأشيرة السفر : 🞏 يحتاج ، وتكون تكلفتها على : 🞏 المركز 🞏 الموظف لمدة : ......................................... يوماً .

 🞏 لا يحتاج

* تذكرة السفر : 🞏 يحتاج ، وتكون تكلفتها على : 🞏 المركز 🞏 الموظف لمدة : ......................................... يوماً .

 🞏 لا يحتاج

* إجراءات أخرى : 🞏 يوجد : ............................................................................................................................................... 🞏 لا يوجد

**مسؤول الشؤون الإدارية :** .............................................  **التوقيع : التاريخ : / / 14هـ**

**اعتماد المدير المباشر**

* الموافقة : 🞏 موافق 🞏 غير موافق 🞏 إحالة إلى : ........................................................................................
* النتيجة النهائية : 🞏موافق ، ويتم تكليف ............................................. 🞏غير موافق والسبب : ....................................................

**اسم المدير المباشر :** .............................................  **التوقيع : التاريخ : / / 14هـ**

**اسم الموظف المكلف :** .............................................  **التوقيع : التاريخ : / / 14هـ**

**الاعتماد النهائي**

* **المدير التنفيذي :**

الموافقة : 🞏 موافق 🞏 غير موافق ، والسبب : ........................................................................................................

الاسم : ................................................................... التوقيع : ........................................................... التاريخ : / / 14هـ

ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

\* يلزم توقيع المدير التنفيذي .

\*\* تعني صرف المستحقات السنوية معها ، مثل : تذكرة سفر ، وتأشيرة السفر .