

نموذج رقم (٨) طلب إجازة
بيانات صاحب الطلب

الرقم :	الوظيفة :	الاسم :
	نوع العقد :	الإدارة :

بيانات الطلب : نوع الإجازة

الاعتيادية * الاضطرارية المرضية الاستثنائية (بدون راتب) * الاستثنائية (براتب) * السنوية **
 الاختبارات * الزواج الوفاة المولود أخرى : ، تاريخ الطلب : / / ١٤هـ . الموافق : / / ٢٠م

مدة الإجازة

عدد الأيام :	بداية الإجازة	نهاية الإجازة	مباشرة العمل
يوم : تاريخ : / / ١٤هـ	يوم : تاريخ : / / ١٤هـ	يوم : تاريخ : / / ١٤هـ	مباشرة العمل
الموافق : / / ٢٠م	الموافق : / / ٢٠م	الموافق : / / ٢٠م	الموافق : / / ٢٠م

• ملاحظات : توقيع صاحب الطلب :

إجراءات الشؤون الإدارية

- مطابقة البيانات وصحة الطلب :
البيانات : صحيحة غير صحيحة رصيد الإجازات : يسمح لا يسمح
- إجراءات إضافية (لا يشترط تطبيقها على الجميع) :
- تأشيرة السفر: يحتاج ، وتكون تكلفتها على : المركز لا يحتاج
- تذكرة السفر: يحتاج ، وتكون تكلفتها على : المركز لا يحتاج
- إجراءات أخرى : يوجد : لا يوجد
مسؤول الشؤون الإدارية : التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ

اعتماد المدير المباشر

- الموافقة : موافق غير موافق إحالة إلى :
- النتيجة النهائية : موافق ، ويتم تكليف غير موافق والسبب :
- اسم المدير المباشر: التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ
- اسم الموظف المكلف : التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ

الاعتماد النهائي

- المدير التنفيذي :
- الموافقة : موافق غير موافق ، والسبب :
- الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ

* يلزم توقيع المدير التنفيذي .

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