

دائرة الموارد البشرية
Human Resources Department

طلب إجازة عضو هيئة إدارية

الاسم:	الكلية/الدائرة:
الوظيفة:	الرقم الوظيفي:
نوع الإجازة: <input type="checkbox"/> سنوية <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> طارئة	عدد الأيام المطلوبة:
بدء الإجازة: صباح يوم:	نهاية الإجازة: مساء يوم:
التاريخ:	التاريخ:
العنوان أثناء الإجازة:	رقم الهاتف:
تاريخ تقديم الطلب:	توقيع طالب الإجازة:
ملاحظات:	
اسم الموظف البديل:	التوقيع:
رئيس القسم/المسؤول المباشر	<input type="checkbox"/> موافقة
الاسم:	<input type="checkbox"/> عدم موافقة
التوقيع:	
عميد الكلية/مدير الدائرة	<input type="checkbox"/> موافقة
الاسم:	<input type="checkbox"/> عدم موافقة
التوقيع:	
ملحوظات عميد الكلية/مدير الدائرة:	
.....	
لاستخدام دائرة الموارد البشرية	
الإجازة المستحقة حتى بدء الإجازة:	حتى نهاية العقد:
الاسم:	التوقيع:
التاريخ:	
ملحوظات دائرة الموارد البشرية:	
.....	
دقت الإجازة من الموظف المختص:	

* في حال الإجازة المرضية أو الطارئة ترفق وثيقة تثبت ذلك.

* عدلت بقرار مجلس ضمان الجودة رقم 2018-2018/27/01، بتاريخ 2019/01/22، وقرار مجلس العمداء رقم 2018-2018/17/32، بتاريخ 2019/02/12