

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 طارئة <input type="checkbox"/> زواج	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	موافقة <input type="checkbox"/>
	عدم موافقة <input type="checkbox"/>
اسم:	التوقيع:
عميد الكلية/مدير الدائرة	موافقة <input type="checkbox"/>
	عدم موافقة <input type="checkbox"/>
ملحوظات عميد الكلية/مدير الدائرة:	
لاستخدام دائرة الموارد البشرية	
الإجازة المستحقة حتى بدء الإجازة:	حتى نهاية العقد:
الاسم:	التوقيع:
ملحوظات دائرة الموارد البشرية:	التاريخ:
دققت الإجازة من الموظف المختص:	

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