



م ٠٠١

طلب إجازة موظف

المحترم

سعادة /

ويعد:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ارغب السماح لي بإجازة : عادية . تمديد إجازة عادية . اضطرارية . استثنائية .
وذلك لمدة () يوم اعتباراً من / / ١٤ هـ العنوان أثناء الإجازة :

الاسم : رقم السجل المدني : الوظيفة :

مرتبة () رقم () الإدارة رقم الهاتف :

أرغب صرف راتبها مقدماً . لا أرغب صرف راتبها مقدماً .

التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

أوافق على منحه إجازة لمدة () اعتباراً من / / ١٤ هـ

وسوف يكلف بعملة الأستاذ : توقيعه :

لا أوافق على تمتعه بالإجازة .

وظيفة الرئيس المباشر: أسمى: توقيعه:

مع التحية لإدارة شؤون الموظفين للإفادة عن التالي :

رصيده الكلي ()

رصيده السنوي ()

تاريخ آخر إجازة تمتع بها / / ١٤ هـ ومنتها ()

الإجازة مستحقة نظاماً .

الإجازة غير مستحقة نظاماً .

مدير شؤون الموظفين : توقيعه :

صاحب الصلاحية :

اسمه: توقيعه:

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣ هـ المشفوعات:

المملكة العربية السعودية - ص.ب: ٦٦ المجمعة ١١٩٣٢ - هاتف الزلفي: ٠٦٤٢٢٦٩٢٧ فاكس: ٤