

نموذج طلب منح أو تمديد إجازة أمومة (رعاية مولود)

أولاً/ معلومات مقدمة الطلب

نوع الطلب	() طلب جديد () طلب تمديد	تاريخ الولادة	/ / ١٤٣ هـ
اسم مقدم الطلب رباعياً	رقم السجل المدني	مسمى الوظيفة	المرتبة
جهة العمل			
مدة الإجازة	تاريخ بداية الإجازة	تاريخ نهاية الإجازة	وسيلة الاتصال

ثانياً / ملاحظات الرئيس المباشر

() لا مانع من منحها الإجازة المطلوبة حيث ستقوم بعملها زميلاتها :
() لا تمنح إجازة بسبب
اسم الرئيس المباشر
التوقيع : التاريخ : / / ١٤٣ هـ

بيان بالإجازات التي حصلت عليها من بداية خدمتها حتى تاريخه

مدة الإجازة	رقم القرار	تاريخ	تاريخ بداية	تاريخ نهاية
		/ / ١٤٣ هـ	/ / ١٤٣ هـ	/ / ١٤٣ هـ
		/ / ١٤٣ هـ	/ / ١٤٣ هـ	/ / ١٤٣ هـ
		/ / ١٤٣ هـ	/ / ١٤٣ هـ	/ / ١٤٣ هـ

ثالثاً / رأي عميد /

لا مانع وترفع مع التحية الى المشرف على عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإكمال ما يخصهم بعدم الموافقة بسبب :

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٣ هـ

رابعاً / تدقيق إدارة شؤون الموظفين في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

رصيد الموظفة المتبقي من الإجازة () يوم () تستحق الموظفة كامل مدة الإجازة المطلوبة نظاماً
() لا تستحق الموظفة الإجازة المطلوبة بسبب
اسم الشخص
التوقيع

المشرف على عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	() لا مانع من منحها الإجازة . () لا تمنح بسبب
الاسم :	التوقيع : التاريخ : / / ١٤٣ هـ

- يرفع هذا النموذج بكتاب رسمي الى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- يرفق صورة من اثبات ميلاد المولود (شهادة ميلاد أو تبليغ ولادة أو صورة بطاقة العائلة .
- الرصيد العام طيلة الحياة الوظيفية بالنسبة لإجازة الأمومة (١٠٨٠) يوماً ، أي ما يعادل ثلاث سنوات بربع الراتب .
- يتم تقديم الطلب قبل تاريخ بداية الإجازة بخمسة عشر (١٥) يوماً على الأقل .
- لا تتمتع الموظفة بالإجازة الا بعد صدور القرار .
- لا يجوز قطع الإجازة قبل موافقة صاحب الصلاحية عليها .
- وللاستفسار التواصل مع ادارة شؤون الموظفين على البريد الالكتروني per.a.m@mu.edu.sa او تليفونات شعبة الاجازات ١٧٨٩ أو ١٨٧٧