



العدد: ٣٥ / ٧

التاريخ: / / ٢٠٢٢

رقم البصمة ()

الموضوع / إجازة اعتيادية

يرجى التفضل بالموافقة على منحي إجازة اعتيادية لمدة () يوم ابتداء من تاريخ / / ٢٠٢٢ ولغاية تاريخ / / ٢٠٢٢

اسم الموظف البديل

العنوان الوظيفي

مكان العمل

توقيع الموظف البديل.....

اسم طالب الاجازة

العنوان الوظيفي

مكان العمل

توقيع طالب الاجازة.....

اسم وتوقيع المسؤول المباشر:

اسم وتوقيع الموظف المختص في قسم الشؤون الإدارية / الاجازات:

يستحق الاجازة المذكورة :

- براتب () بدون راتب ()

- عدد أيام الاجازة المطلوبة ()

- رصيد الموظف من الاجازات الاعتيادية قبل منح الاجازة () رصيد الاجازات المتبقي ()

صلاحيات منح الاجازة الاعتيادية:

- ١- رئيس الجامعة سنة بدون راتب و (٣) اشهر براتب تام.
- ٢- مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية (١) شهر.
- ٣- العميد (١) شهر.
- ٤- مدير القسم (١٠) أيام

نسخة منه الى:

- ١- القسم المعني
- ٢- شعبة الافراد / الاجازات لغرض تأشير الاجازة