



العدد:

التاريخ: 202 / /

م/ إجازة إعتيادية

يرجى التفضل بالموافقة على منحي إجازة اعتيادية لمدة () يوم ابتداءً من تاريخ / / 202 ولغايتة

/ / 202 وذلك /

إسم الموظف البديل:

العنوان الوظيفي:

مكان العمل:

توقيع الموظف البديل.....

إسم الموظف:

العنوان الوظيفي:

مكان العمل:

توقيع طالب الاجازة.....

توقيع المسؤول المباشر: توقيع المسؤول الأعلى

إسم و توقيع الموظف المختص في شعبة الموارد البشرية/الإجازات:

يستحق الإجازة المذكورة

- براتب () بدون راتب ()
- عدد أيام الإجازة المطلوبة ()
- رصيد الموظف من الإجازات الإعتيادية قبل منح الإجازة () رصيد الإجازات المتبقي ()

صلاحيات منح الإجازة الإعتيادية

1. رئيس الجامعة سنة بدون راتب و شهر واحد براتب تام
2. عميد الكلية شهر واحد براتب تام
3. معاون العميد للشؤون الإدارية خمسة أيام

ضوابط منح الإجازة الزمنية:

1. القسم المعني
2. شعبة الموارد البشرية – الإجازات لغرض تأشير الإجازة
3. قاعدة البيانات لغرض التأشير
4. الملف الشخصي لغرض الحفظ
5. الصادرة