



العدد:

التاريخ: 202 /

م / إجازة زمنية

يرجى التفضل بالموافقة على منحي إجازة زمنية إبتداءاً من الساعة .. . . . . و لغاية

الساعة .. . . . . بتاريخ .. . . . . / .. . . . . / 202 و ذلك لغرض

.....

إسم طالب الإجازة .. . . . . العنوان الوظيفي .. . . . .

مكان العمل .. . . . . توقيع طالب الإجازة .. . . . .

توقيع المسؤول المباشر: .. . . . . توقيع المسؤول الأعلى: .. . . . .

إسم و توقيع الموظف المختص في شعبة الموارد البشرية:

نسخة منه إلى/

1. القسم المعني
2. شعبة الموارد البشرية – الإجازات لغرض تأشير الإجازة
3. قاعدة البيانات لغرض التأشير و عمل جدول شهري بالإجازات الزمنية
4. الإستعلامات
5. الملفة الشخصية لغرض الحفظ
6. الصادرة

ضوابط منح الإجازة الزمنية:

1. تبدأ الإجازة الزمنية بعد الساعة العاشرة صباحاً
2. يعتمد توقيع رئيس القسم حصراً في الموافقة على منح الإجازات الزمنية
3. يتم إصدار الإجازات الزمنية و تسليمها بدفتر ذمة شعبة الموارد البشرية