

نموذج طلب اجازة تعويضية

أولاً : المكرم مدير إدارة/ المحترم

أمل الموافقة على طلبي بإجازة أيام تعويضية وحسبها من رصيدي المسجل لدى إدارة العمادة

لمدة () اعتباراً من / / ١٤هـ هاتف رقم : ()

اسم الموظف ثلاثي / رقم الملف : ()

توقيع الموظف / التاريخ / / ١٤هـ

ثانياً : إجراء الشؤون الإدارية الداخلي للإدارة :

الرصيد الحالي () يوم.

الأيام المطلوب التمتع بها حالياً () يوم.

الرصيد المتبقي () يوم.

اسم الموظف المختص /

التوقيع / التاريخ / / ١٤هـ

ثالثاً : رأي الرئيس المباشر :

لا مانع من طلب الموظف بإجازة أيام تعويضية المطلوبة نظاماً.

أسم مدير الإدارة /

التوقيع / التاريخ / / ١٤هـ

رابعاً : موافقة صاحب الصلاحية :

المكرم مدير الإدارة : المحترم

لا مانع من تمتع الموظف بالأيام التعويضية المطلوبة.

الاسم /

التوقيع / التاريخ / / ١٤هـ

خامساً : اعتماد مسؤول الشؤون الإدارية الداخلي :

تم حسب الأيام المحددة أعلاه من رصيده الأيام التعويضية:

الاسم /

التوقيع / التاريخ / / ١٤هـ