|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| معلومات الموظف | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **الاسم :** |  | **الرقم الوظيفي:** |  | | **الإدارة :** |  | **المسمى الوظيفي:** |  | | **نوع الإجازة:** | **□اعتيادية □ استثنائية □ مرضية □ دراسية □ زواج □ مولود □ وفاة □ حج □ تعويضية** | | | | **عدد الأيام:** |  | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **بداية الإجازة:** | **اليوم:** |  | **التاريخ:** | **/ / 20م** | | **نهاية الإجازة:** | **يوم:** |  | **التاريخ:** | **/ / 20م** | | **مباشرة العمل:** | **اليوم:** |  | **التاريخ:** | **/ / 20م** |   **الاسم: التاريخ : / / 20 م التوقيع:** |
|  |  |
| مدير إدارة الموظف | **□لا مانع لدينا من منح الموظف أعلاه إجازة في هذا التاريخ نظراً لعدم وجود مهام تستدعي وجوده.  □لا مانع لدينا من منح الموظف أعلاه إجازة في هذا التاريخ علماً بأنه توجد مهام يكلف بها ولكن تم توفير البديل**  **وهو الموظف /**   **التوقيع /** ..................................................................  الاسم: التاريخ: / / 20م التوقيع: |
|  |  |
| الإدارة المالية | **□ ليس عليه مطالبات مالية □ الموظف عليه مطالبات مالية/قدرها ( ) □ عهدة مؤقتة □ سلفة □ أخرى :** ..................................  الاسم: ........................................................ التاريخ: / / 20م التوقيع: |
|  |  |
| إدارة الموارد البشرية | |  |  | | --- | --- | | **تـم اســتلام  جميع العهد:** | 1) .............................................. 2) ..............................................3) .............................................. | | 4) .............................................. 5) ..............................................6) .............................................. |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **حالة الموظف :** | **□ مثبت □ تحت التجربة □متعاون □ عمال يومية □ عقد مؤقت** | | | | | | **رصيد الموظف:** | **المطلوب :** | **المطلوب :** | **المطلوب :** | **المتبقي بعد الإجازة:** | **المطلوب :** | | **رصيد سابق:** |  |  |  |  |  |   **مدير إدارة الموارد البشرية □ يستحق □ لا يستحق بسبب :** ..............................................................................................  الاسم: م. عبدالله بن سعيد الشهري التاريخ: / / 20م التوقيع: |

**مسؤول العهد**

**مسؤول شؤون الموظفين**