|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| معلومات الموظف | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم :** |  | | | **الرقم الوظيفي:** | |  | | **الإدارة :** |  | | | **المسمى الوظيفي:** | |  | | **نوع الإجازة:** | **□ اعتيادية □ مرضية □ دراسية □ زواج □ مولود □ وفاة □ أخرى:** | | | | | | | **عدد الأيام:** |  | | **نوع الاجازة** | | **□ داخلية □ خارجية □ خارجية بتأشيرة خروج وعودة** | | | | **بداية الإجازة:** | **اليوم:** |  | | **التاريخ:** | | **/ / 20م** | | **نهاية الإجازة:** | **يوم:** |  | | **التاريخ:** | | **/ / 20م** | | **مباشرة العمل:** | **اليوم:** |  | | **التاريخ:** | | **/ / 20م** |   **الاسم: التاريخ: / / 20م**  **التوقيع:** |
|  |  |
| مدير إدارة الموظف | **□لا مانع لدينا من منح الموظف إجازة في هذا التاريخ نظراً لعدم وجود مهام تستدعي وجوده.**  **□لا مانع لدينا من منح الموظف إجازة في هذا التاريخ وسيقوم الموظف ........................................... بالمهام نيابة عنه - توقيع البديل /**  **صلاحيات تكليفه: □ كامل الصلاحيات □ صلاحيات محددة وهي مرفقة في نموذج تسليم الأعمال**  **□ نعتذر عن قبول إجازتكم في التاريخ المحدد يرجى تحديد موعد أخر.**  الاسم: .**............................................** التاريخ: **/ / 20م** التوقيع: |
|  |  |
| الإدارة المالية | **□ ليس عليه مطالبات مالية □ الموظف عليه مطالبات مالية/قدرها ( ) □ عهدة مؤقتة □ أخرى :** ..................................  الاسم: ........................................................ التاريخ: / / 20م التوقيع: |
|  |  |
| إدارة الموارد البشرية | |  |  | | --- | --- | | **تـم اســتلام  جميع العهد:** | 1) .............................................. 2) ..............................................3) .............................................. | | 4) .............................................. 5) ..............................................6) .............................................. |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **حالة الموظف:** | **□ مُثَبَت □ تحت التجربة □متعاون □ عمال يومية □ عقد مؤقت** | | | | | **رصيد سابق:** | | **رصيد الموظف:** | **المطلوب :** | **المطلوب:** |  | **المتبقي :** | **المطلوب :** |  |   **مدير إدارة الموارد البشرية: □ يستحق □ لا يستحق بسبب:** ..............................................................................................  الاسم: م. عبدالله بن سعيد الشهري التاريخ: / / 20م التوقيع: |

## Y:\نايف الزين\خطابات المراسلات الداخلية 2017-01.jpg

**مسؤول العهد**

**مسؤول شؤون الموظفين**