**نموذج طلب إجازة دون راتب للموظفين الإداريين**

بيانات الموظف

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاســــــــــــــــــــــــــــــــــم |  | الرقم الوظيفـــــــــــــي |  |
| الكلية/الدائــــــــــرة |  | رقم الهاتــــــــــــــــــــــف |  |
| العنوان خلال الإجازة |  | التاريخ والتوقيــــــــــــع |  |

بيانات الإجازة

|  |  |
| --- | --- |
| سبب الإجــــــــــــــازة |  |
| تاريخ بدء الإجـــازة |  |
| تاريخ انتهاء الإجازة |  |
| تاريخ مباشرة العمل |  |

|  |
| --- |
| تنسيب المسؤول المباشر |
| 󠆺 موافق 󠆺غير موافق  **الاسم: التوقيع: التاريخ:** |
| تنسيب العميد / المدير |
| 󠆺 موافق 󠆺غير موافق  **الاسم: التوقيع: التاريخ:** |
| رأي مدير دائرة الموارد البشرية |
| |  |  | | --- | --- | | تاريخ التعيين في الجامعة |  | | تاريخ نهاية العقـــــــــــــــــد |  | | رصيد إجازاته السنويــــة |  |   **الاسم: التوقيع: التاريخ:** |
| قرار رئيس الجامعة |
| 󠆺 موافق 󠆺غير موافق 󠆺أخرى  الاسم: **التوقيع: التاريخ:** |