



## طلب اجازة

أرجوا الموافقة على منحي إجازة:

دورية	خاصة	وضع	حج	تعزية	عده	إجازة دراسية	أداء امتحان

مرافق زوج	مرافق	نصف راتب	مرافق مريض	علاج بالخارج	رعايه طفولة	رعايه اسرة	تفرغ رياضي	تأدية أعمال خاصة

نوع الطلب:	إجازة	تمديد	إلغاء	تعديل
------------	-------	-------	-------	-------

لمدة: ..... يوم من: / / 20 إلى: / / 20

## البيانات الوظيفية

الإسم: ..... الوظيفة: .....

رقم هـ م: ..... رقم ب م: .....

مركز العمل: ..... رقم البصمة: .....

توقيع الموظف	الرئيس المباشر	مدير الإدارة / العميد	نائب المدير العام
التاريخ: / / 20	التاريخ: / / 20	التاريخ: / / 20	التاريخ: / / 20

ملاحظات الإجازات والدوام: .....

1- يمنع منعاً باتاً قيام الموظف بالإجازة المطلوبة إلا بعد الحصول على قرار منح الإجازة من إدارة الشؤون الإدارية.

2- لا يجوز قطع اجازة: الامومة بنصف راتب 3 أشهر (( للعاملين بكليات ومعاهد الهيئة قبل موعد انتهائها المحدد)).