

|  |
| --- |
| **نموذج طلب أجازه بدل أيام تعويضية** |

**أولاً** : المكرم مدير إدارة /.....................................................................................**المحترم**

آمل الموافقة على طلبي بإجازة أيام تعويضية وحســـمها مــــــن رصـــيدي المســــجل لدى أدارة العمادة

لمدة ( ) اعتبارا من  **/ / 14هــــ هاتف رقم** : ( )

اسم الموظف ثلاثي /  **رقم الملف :** ()

توقيع الموظف /.............................................................. **التاريخ**  **/ / 14هـــــ**

**ثانياً : إجراء الشؤون الإدارية الداخلي للإدارة :**

الرصيد الحالي ( ) يوم .

الأيام المطلوب التمتع بها حاليا ( ) يوم.

الرصيد المتبقي ( ) يوم.

اسم الموظف المختص /................................التوقيع /..................... تاريخ / / 143هــ

**ثالثاً : رأي الرئيس المباشر :**

لا مانع من طلب الموظف بإجازة أيام تعويضية المطلوبة نظاماً .

**أسم مدير الإدارة** / ..**.....................................**...**التوقيع** /................. تاريخ / / 143هــ

**رابعاً : موافقة صاحب الصلاحية :**

المكرم مدير الإدارة المحترم

لا مانع من تمتع الموظف بالأيام التعويضية المطلوبة .

الاسم / ..............**د. سعود بن علي العمري**.......التوقيع /..................... تاريخ / / 143هــ

**خامساً : اعتماد مسؤول الشؤون الإدارية الداخلي :**

تم حسم الأيام المحددة أعلاه من رصيده الأيام التعويضية:

**الاسم** / ......**.......................................**.......التوقيع /..................... تاريخ / / 143هــ