



نموذج طلب إجازة
LEAVE REQUEST FORM

EMPLOYEE'S DETAILS	NAME :	الإسم :	مقدم الطلب
	ID # :	.....	رقم البطاقة :	.....
	JOB TITLE :	.....	الوظيفة :	.....
	BOX # :	.....	ص ، ب :	.....
	DEPARTMENT :	.....	القسم :	.....
	TELEPHONE # :	.....	رقم الهاتف :	.....
	ADDRESS ON LEAVE :	العنوان خلال فترة الإجازة :			
SIGNATURE :	.....	توقيع الموظف :	.....	
DATE :	.....	التاريخ :	.....	
LEAVE DETAILS	<input type="checkbox"/> ANNUAL <input type="checkbox"/> WITHOUT PAY		<input type="checkbox"/> إعتيادية <input type="checkbox"/> بدون راتب		معلومات عن الإجازة المطلوبة
	LEAVE FOR () DAY(S)		* اضطرارية وذلك للأسباب التالية :		
	IN WORDS		* (ملاحظة : الإجازة الإضرورية للسعوديين فقط) .		
	VACATION STARTING FROM DAY		مدة الإجازة : رقماً () يوم / أيام .		
	DATE . / /19		تاريخ بدء الإجازة : اعتباراً من يوم الموافق : / / ١٤ هـ		
VACATION SALARY IS REQUIRED.		هل ترغب في صرف راتب الإجازة مقدماً			
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
DEPT. HEAD'S RECOMMENDATION	If Department Head recommends the leave, it should be sent to Staff Personnel Affairs by mail and not by the employee himself		(في حالة الموافقة يرسل النموذج عن طريق البريد وليس عن طريق الموظف الموصى له بالإجازة) .		
	NAME :	الإسم :	توصية رئيس القسم
	JOB TITLE :	.....	الوظيفة :	.....
	SIGNATURE :	.....	التوقيع :	.....
	DATE :	.....	التاريخ :	.....

NOTES :

ملاحظات :

- Employee must not proceed on leave unless it is approved by the Personnel .
- The split annual leave must not be less than 15 days .
- When the employee resumes his duties, the Staff Personnel Affairs should be informed, within three days, otherwise his salary will be stopped.
A Copy must be kept by Department Concerned.

- قبل التمتع بالإجازة يجب الحصول على موافقة عمادة شؤون الأساتذة والموظفين وصورة من قرار الإجازة .
- يجب أن لا تقل فترة التمتع بالإجازة الإعتيادية عن خمسة عشر يوماً .
- يجوز للموظف السعودي بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة فترة أقصاها خمسة أيام متتالية بشرط ألا يتغيب في السنة المالية الواحدة أكثر من عشرة أيام .
- يجب إمداد شؤون الموظفين بالباشرة بعد انتهاء الإجازة في مدة أقصاها ثلاثة أيام والأسبوع يتم إيقاف الراتب .
(يحتفظ بصورة في ملف الموظف لدى قسمه)