

طلب الموافقة على سفر متعاقد (غير سعودي) خلال الإجازات الرسمية والمهام

الاسم	الرقم الوظيفي	الوظيفة	جهة العمل
نوع الإجازة			
○ نهاية الأسبوع	○ عيد الفطر	○ عيد الأضحى	○ اليوم الوطني
○ مهمه			
من	إلى		
١٤ / /	١٤ / /		
سعادة..... مع التحية			
أرجو التكرم بالموافقة لي بالسفر خلال الفترة الموضحة أعلاه مع علمي بأن راتبي سيوقف ويتم استئناف صرفه عند إشعار عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بمباشرة العمل وفي حالة أن الطلب يكون في موعد صدور الرواتب الشهرية، فإني على علم بأن راتبي سوف يؤجل صرفه إلى الشهر القادم . التوقيع..... التاريخ / / ١٤			
موافقة جهة العمل لا مانع من سفره خلال الفترة الموضحة أعلاه وسيتم الرفع عن مباشرته العمل أو عدمها . عميد / مدير إدارة: الاسم..... التوقيع التاريخ / / ١٤			
إدارة الرواتب تم إيقاف راتبه اعتباراً من / / ١٤ مدير إدارة الرواتب والبدلات التوقيع..... التاريخ / / ١٤			
إدارة علاقات الموظفين تم منحه تأشيرة الخروج والعودة بتاريخ / / ١٤ □ الوقت المحدد □ الوقت غير المحدد بتاريخ / / ١٤ رئيس وحدة الجوازات والإستقدام التوقيع التاريخ / / ١٤			
وحدة الاستئناف مدير إدارة الرواتب والبدلات مع التحية الرجاء استئناف صرف راتبه حيث باشر العمل اعتباراً من / / ١٤ رئيس وحدة الاستحقاقات بإدارة التوقيع التاريخ / / ١٤			