

نموذج (2)

نموذج التمتع بساعات التكليف خارج وقت الدوام الرسمي

**أولاً: الطلب المقدم من الموظفة:**

اسم الموظفة(رباعي): ................................................................................................................................

المسمى الوظيفي: ............................................................... الرقم الوظيفي: ................................................

أرغب بالترخيص لي بإجازة: .................................................. اعتباراً من / / 14هـ

سبب التكليف: ..........................................................................................................................................................

التاريخ: / /144هـ التوقيع: ........................................................

**رابعاً: اعتماد صاحب الصلاحية***:*

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم: .......................................................... | الوظيفة: ................................................ |
| التوقيع: ........................................................ | التاريخ / / 14هـــ |

**ثالثاً: تدقيق شئون الموظفين:**

الإجازة المطلوبة  مستحقة نظاماً  غير مستحقة نظاماً

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ملاحظات........................................................................................................... | | |
| الرصيد المتبقي من أيام البدل للعام الحالي: ....................................................................... | | |
| اسم الموظفة المختصة: ............................ | التوقيع: ........................... | التاريخ: / / 14هـ |

**ثانياً: موافقة الرئيس المباشر:**

|  |  |
| --- | --- |
| لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً | |
| الاسم: ........................................................... | المنصب: ............................................... |
| التوقيع: ............................................................ | التاريخ: / / 14هــــ |

رقم الصادر: ................................................. التاريخ: / / 14هـ المرفقات:

