

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

الاسم		الرقم الوظيفي	الوظيفة	جهة العمل
<p>مقدم الطلب</p> <p>سعادة..... مع التحية</p> <p>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 .</p> <p>التوقيع..... التاريخ / / ١٤٤٥</p>				
<p>موافقة جهة العمل</p> <p>لا مانع من سفره خلال الفترة الموضحة أعلاه وسيتم الرفع عن مباشرته العمل أو عدمها .</p> <p>عميد / مدير إدارة: ..... الاسم..... التوقيع..... التاريخ / / ١٤٤٥</p>				
<p>إدارة الرواتب والبدلات لإيقاف راتبه</p> <p>تم إيقاف راتبه اعتباراً من / / ١٤٤٥</p> <p>مدير إدارة الرواتب والبدلات</p> <p>التوقيع..... التاريخ / / ١٤٤٥</p>				
<p>إدارة علاقات الموظفين</p> <p>تم منحه تأشيرة الخروج والعودة بتاريخ / / ١٤٤٥</p> <p>□ الوقت المحدد</p> <p>□ الوقت غير المحدد بتاريخ / / ١٤٤٥</p> <p>رئيس وحدة الجوازات والإستخدام</p> <p>التوقيع..... التاريخ / / ١٤٤٥</p>				
<p>وحدة الإستمعانات صرف راتبه</p> <p>مدير إدارة الرواتب والبدلات</p> <p>الرجاء استئناف صرف راتبه حيث باشر العمل اعتباراً من / / ١٤٤٥</p> <p>رئيس وحدة الاستحقاقات بإدارة..... التوقيع..... التاريخ / / ١٤٤٥</p>				