|  |
| --- |
| [**نموذج طلب اجازه *تعويضية***](https://namozagy.com/%D9%86%D9%85%D9%88%D8%B0%D8%AC-%D8%B7%D9%84%D8%A8-%D8%A7%D8%AC%D8%A7%D8%B2%D8%A9/) |

**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 / / 14هــ

**ثالثاً : رأي الرئيس المباشر :**

لا مانع من طلب الموظف بإجازة أيام تعويضية المطلوبة نظاماً.

أسم مدير الإدارة / ..........................................

التوقيع /................. تاريخ / / 14هــ

**رابعاً : موافقة صاحب الصلاحية :**

المكرم مدير الإدارة : المحترم

لا مانع من تمتع الموظف بالأيام التعويضية المطلوبة.

الاسم / ........................................................

التوقيع /..................... تاريخ / / 14هــ

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

 تم حسم الأيام المحددة أعلاه من رصيده الأيام التعويضية:

الاسم / .............................................................

التوقيع /..................... تاريخ / / 14هــ