



المرجع :

التاريخ: / / ٢٠م

نموذج إجازة طارئة

السيد / مدير إدارة شئون أعضاء هيئتي التدريس والتدريب المحترم

تحية طيبة وبعد،،،،

يرجى التكرم بالموافقة على احتساب يوم الموافق: / / ٢٠م

إجازة طارئة وذلك للأسباب التالية:

.....

الاسم: المسمى الوظيفي:

الرقم المدني: مركز العمل:

التاريخ: / / ٢٠م التوقيع:

رأي الرئيس المباشر: ☐ موافق ☐ غير موافق

التاريخ: / / ٢٠م الختم والتوقيع:

ملاحظات إدارة شئون أعضاء هيئتي التدريس والتدريب:

.....

.....

.....

عدد الطارئات للعام الحالي: الرصيد: ☐ يسمح ☐ لا يسمح

تم الادراج على النظام المتكامل: ☐ نعم ☐ لا الموظف المختص:

الشروط الخاصة بالحصول على إجازة طارئة:

- لا تزيد عن أربع أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة. وعلى الموظف ان يقدم لرئيسه عقب عودته بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير رئيسه المختص. ولا يحتفظ الموظف بأي حق في هذه الإجازة بانقضاء السنة.