إشعار إجازة طارئة

☐ كويتي ☐ عقد إداري ☐ مكـــافآت

اسم الموظف: ..... الرقم المدني: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

الإدارة : ..... المراقبة: ..... القسم: .....

يرجى احتساب يوم: ..... تاريخ: / /

رقم الهاتف: ..... البريد الالكتروني: .....

التوقيع:

التاريخ: / /

رأي جهة العمل: ☐ مقبـــول ☐ غير مقبـــول

اسم وتوقيع الرئيس المباشر

.....

التاريخ / /

اسم وتوقيع الرئيس الذي يليه

.....

التاريخ / /

ملاحظة قسم الإجازات

1. عدد أيام الإجازات الطارئة السابقة ( ) يوم.
2. عدد الأيام التي تغيبها بدون عذر مقبول ( ) يوم.

اسم وتوقيع الموظف المختص

.....

التاريخ / /

الإجراء الإداري ☐ عذر مقبول ☐ عذر غير مقبول ☐ إجازات طارئة

اسم وتوقيع رئيس القسم

.....

التاريخ: / /

التاريخ / /