

نموذج إجازة وإقرار عودة

<input type="checkbox"/> مكافآت	<input type="checkbox"/> عقد إداري	<input type="checkbox"/> كويتي
<input type="checkbox"/> بدون راتب	<input type="checkbox"/> تعديل	<input type="checkbox"/> إجازة
<input type="checkbox"/> طلب تصريح سفر	<input type="checkbox"/> إلغاء	<input type="checkbox"/> إقرار عودة
<input type="checkbox"/> تمديد	<input type="checkbox"/> قطع	

الاسم:	الرقم المدني:
إدارة:	الرقم الوظيفي:
رقم الهاتف:	المسمى الوظيفي:
الموظف البديل:	التاريخ:
توقيعه:	

ضرورة كتابة رقم الهاتف صحيح مع تحمل المسؤولية في حال المخالفة

نوع الإجازة:	مدة:	اعتباراً من:	إلى نهاية:
الإجازة السابقة في حال التعديل:	مدة:	اعتباراً من:	إلى نهاية:
<input type="checkbox"/> أرغب	<input type="checkbox"/> لا أرغب	في صرف راتب الإجازة مقدماً.	

باشرت العمل يوم:	إقرار عودة وغياب
<input type="checkbox"/> في الموعد المحدد	<input type="checkbox"/> قبل الموعد المحدد
<input type="checkbox"/> متغيب	الموافق:

ملاحظات:	لاستخدام قسم الدوام
الموظف المختص:	توقيعه:
	التاريخ: / /

ملاحظة: يمنع منعاً باتاً قيام الموظف بالإجازة المطلوبة إلا بعد الحصول على الموافقة من إدارة الشؤون الإدارية

اسم وتوقيع الموظف	اسم وتوقيع الرئيس المباشر	اسم وتوقيع الرئيس الذي يليه
.....
التاريخ: / /	التاريخ: / /	التاريخ: / /

ملاحظات:	لاستخدام قسم الإجازات
<input type="checkbox"/> يسمح	<input type="checkbox"/> لا يسمح
الموظف المختص:	توقيعه:
	التاريخ: / /