

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 |
| في صرف راتب الإجازة مقدماً. <input type="checkbox"/> أرغب <input type="checkbox"/> لا أرغب | | | |

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

| | |
|----------------------|---------------------|
| 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 |
| الموظف المختص: | <input type="checkbox"/> يسمح <input type="checkbox"/> لا يسمح |
| التاريخ: / / | توقيعه: |