

طلب الموافقة على سفر متعاقد (غير سعودي) خلال الإجازات الرسمية والمهمات

الاسم		الرقم الوظيفي	الوظيفة	جهة العمل
<p>نوع الإجازة</p> <p> <input type="radio"/> نهاية الأسبوع <input type="radio"/> عيد الفطر <input type="radio"/> عيد الأضحى <input type="radio"/> اليوم الوطني <input type="radio"/> مهمة </p>				
من	إلى			
١٤ / / هـ	١٤ / / هـ			
<p>سعادة..... مع التحية</p> <p>أرجو التكرم بالموافقة لي بالسفر خلال الفترة الموضحة أعلاه مع علمي بأن راتي سيوقف ويتم استئناف صرفه عند إشعار عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بمباشرة العمل وفي حالة أن الطلب يكون في موعد صدور الرواتب الشهرية، فإني على علم بأن راتي سوف يؤجل صرفه إلى الشهر القادم .</p> <p>التوقيع..... التاريخ / / ١٤ هـ</p>				
<p>لا مانع من سفره خلال الفترة الموضحة أعلاه وسيتم الرفع عن مباشرته العمل أو عدمها .</p> <p>عميد / مدير إدارة: الاسم التاريخ / / ١٤ هـ</p>				
<p>تم إيقاف راتبه اعتباراً من / / ١٤ هـ</p> <p>مدير إدارة الرواتب والبدلات</p> <p>التوقيع..... التاريخ / / ١٤ هـ</p>				
<p>تم منحه تأشيرة الخروج والعودة بتاريخ / / ١٤ هـ</p> <p> <input type="checkbox"/> الوقت المحدد <input type="checkbox"/> الوقت غير المحدد بتاريخ / / ١٤ هـ </p> <p>رئيس وحدة الجوازات والإستقدام</p> <p>التوقيع..... التاريخ / / ١٤ هـ</p>				
<p>مدير إدارة الرواتب والبدلات</p> <p>الرجاء استئناف صرف راتبه حيث باشر العمل اعتباراً من / / ١٤ هـ</p> <p>رئيس وحدة الاستحقاقات بإدارة التاريخ / / ١٤ هـ</p>				

مقدم الطلب

موافقة جهة العمل

إدارة الرواتب والبدلات بإيقاف راتبه

إدارة علاقات الموظفين

وحدة الإستئناف صرف راتبه

التاريخ

التاريخ