**نموذج معالجة غياب/ ساعات تأخير (موظف)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **سعادة الأستاذ الدكتور/ المشرف على مركز التدريب وخدمة المجتمع الموقر،،،** |
| **الطلـــــــــب المــــــقــــــــدم****مــــن طالــــــــــب الإجـــــــــازة** | **آمل موافقة سعادتكم على معالجة أيام الغيا ب ساعات التأخير خلال الفترة الموضحة أدناه ،،،** |
| **للمبررات التالية :**  |
| الاســم الرباعـــي : | .................. ................... .................. .................. .................. | الوظيفة : | ......... |
| المـــــــــرتبـــة : | ..................... |  الرقـم الوظيفـي : |  ............................................. ....... |
| تـــاريـخ الإجـــازة : | ....../ ..... / .... |  لمــــــدة : |  .............. ...................................... |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** |

|  |
| --- |
| لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاما" |
|  | مديرة الإدارة: |
| الاسم:التوقيع:التاريخ: |

 |
| **موافقة****الرئيس المباشر** |
| **3** |

|  |
| --- |
| الإجازة المطلوبة |
| .......................................................................................................................... |  |  مستحقة نظاماً" |
| .................................................................................................................................... |  | غير مستحقة نظاماً" |

 |
| **تدقيق****إدارة المركز بالفرع النسائي** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** |

|  |
| --- |
|  |
| ........................ |  التوقيع : | أ.د. صالح بن عبدالعزيز الفراج | الاسم: | المشرف على المركز | الوظيفة: |
| ......................... |  التاريــخ: |  |

 |
| **موافقة****صاحب الصلاحية** |
| **5** |

|  |
| --- |
| قرار إداري رقم …………………………… وتاريخ / / 14هـ |
| 1- يمنح الموضح اسمه أعلاه إجازة ……………….…………….... لمدة (……………….…) يوما" اعتبارا |
| من / / 14هـ عن الفترة المستحقة من / / 14هـ إلى / / 14هـ . |
| 2- يبلغ هذا القرار لـ .................................................................................... لإنفاذه . |
|  الموظف المختص |  مدير |
| ........................................ | ........................................ |

 |
| **الـقــــــــــــــــرار** |