



دائرة الموارد البشرية - نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية
نموذج إذن مغادرة

التاريخ: / /

اسم الموظف	رقم الهوية	
المسمى الوظيفي	مكان العمل	
سبب المغادرة		تاريخ المغادرة
خاص: <input type="checkbox"/>		ساعة المغادرة
رسمي: <input type="checkbox"/>		ساعة العودة
		توقيع الموظف
.....		
ملاحظات قسم شؤون الموظفين:		
التاريخ: / / الاسم: _____ التوقيع: _____		
توصية الرئيس المباشر:		
التاريخ: / / الاسم: _____ التوقيع: _____		
قرار مدير الدائرة أو عميد الكلية أو نائب رئيس الجامعة:		
.....		
التاريخ: / / التوقيع: _____		

ملاحظة:

- لا يحق للموظف الحصول على إذن مغادرة لأسباب شخصية أكثر من ثلاث ساعات وفي حال تجاوزت المغادرة ثلاث ساعات يخصم يوم من رصيد الإجازات السنوية.
- لا يتم اعتماد المغادرة إلا في حال تنفيذها على ساعة الدوام.
- مقابل كل سبع ساعات مغادرة يخصم يوم من رصيد الإجازات السنوية.