

نموذج طلب صرف مستحقات اجازة / نهاية خدمة

☐ طلب صرف مستحقات نهاية خدمة

☐ طلب صرف مستحقات اجازة

رقم الموظف: Employee Number ()	الاسم: Name	التاريخ: / / Date
الجنسية: Nationality	الإدارة: Department	الوظيفة: Position
القسم: Section	تاريخ بداية الإجازة: / / Leave Start Date	عدد أيام الإجازة () يوم No. Of Leave days (يجب ان لا تتجاوز 30 يوم)
نوع الإجازة () Type of leave	تاريخ نهاية الإجازة: / / Leave End Date	
عدد المرافقين: عدد الجوازات:	اسم المشروع / مركز تكلفة: Project Name:	

بيانات المرافقين

م	اسم المرافق	الصفة	العمر	تاريخ الميلاد
1				
2				
3				
4				
5				

☐ ارغب بالتمتع بالإجازة السنوية طبقا للتواريخ المحددة أعلاه و طبقا لخطة الاجازات المعتمدة بالمركز.

☐ لا ارغب بالتمتع بأيام الاجازة عن العام موضوع المستحقات و لا يحق لي المطالبة بها بعد ذلك.

اسم الموظف:

التوقيع:

تدقيق وفق الخطة مدير المشروع / المباشر:	اعتماد الاجازة / مدير الموارد البشرية:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:
اعتماد الصرف / مدير الإدارة المالية:	التنفيذ / المحاسب:
ملاحظات / توجيهات التنفيذ:	ملاحظات أثناء التنفيذ:
	التاريخ: