



نموذج موظفة بالنيابة

بيانات الوظيفة المجازة	
الاسم:	المسمى الوظيفي:
يوم بداية الإجازة:	التاريخ: ١٤ / / هـ
يوم نهاية الإجازة:	التاريخ: ١٤ / / هـ
نوع الإجازة:	عدد الايام:
المهام المسلمة للموظفة البديلة:	
١-	٧-
٢-	٨-
٣-	٩-
٤-	١٠-
٥-	١١-
٦-	١٢-
التوقيع:	التاريخ: ١٤ / / هـ
بيانات الكلفة بالنيابة	
الاسم:	المسمى الوظيفي:
التوقيع:	التاريخ: ١٤ / / هـ
الاعتماد	
المنصب: مديرة إدارة كلية الهندسة الاسم: لطيفة بنت خشمان القثامي	
التوقيع:	
التاريخ: ١٤ / / هـ	

الملاحظات:

- موافقة الموظفة البديلة على إستلام كافة الأعمال المسندة اليها من قبلكم والقيام بها وتكون على علم ومعرفة بها .
- على الموظفة البديلة عدم أخذ إجازة في تلك الفترة الا للضرورة القصوي جدا .
- تسليم جميع الاعمال (الغير منجزة) للموظفة البديلة قبل البدء في الاجازة الرسمية في جدول المهام .
- على الموظفة عدم الغياب قبل أخذ الاجازة الرسمية بأى حال من الاحوال .
- الالتزام بمباشرة العمل فوراً بعد إنتهاء الاجازة الرسمية .