

Date : _____ : التاريخ

Ref : _____ : الإشارة

_____ : الموافق

طلب إجازة

رقم الملف :

الرقم المدني :

البرنامج : الثاني

السيد / مدير إدارة شؤون العاملين المحترم

بواسطة السيد / مدير إدارة صيانة محطات التحويل الرئيسية المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

أرجو الموافقة على منحي إجازة دورية/مدفوعة الراتب لمدة يوم/أيام

إعتباراً من وحتي

ملاحظات ،

1- سأقضي إجازتي داخل / خارج الكويت
وسيكون عنواني كالتالي:

إسم الموظف:

إسم الإدارة : إدارة صيانة محطات التحويل الرئيسية

المسمى الوظيفي:

الجنسية:

تاريخ التعيين:

2 - تقدم الإجازة قبل بدء ، موعدها بحوالي شهرين على الأقل التزاماً بالتعميم 1/84 وفي حالة تقديمها في غير الموعد المقرر لا يحق للموظف المطالبة بمستحقات الإجازة وتدفع حسب الطرق المالية المتبعة .

توقيع الموظف : _____

3 - يعبأ هذا الطلب عن طريق سكرتير القسم المختص من قبل صاحب الشأن .

- الإجازة مدرجة في برنامج تحديد الأجازات المعد من قبل القسم ..

- لدية استراحة أسبوعية يوم _____ الموافق _____

رئيس قسم الوقاية

مدير إدارة صيانة محطات التحويل الرئيسية

Ref : _____ الإشارة :

Date : _____ التاريخ :

_____ الموافق :

إشعار عودة من الإجازة

المحترم

السيد / مدير إدارة شؤون العاملين

تحية طيبة وبعد ،،،

نفيدكم بأن السيد / المذكور اسمه أدناه قد عاد من الإجازة الممنوحة له وبأشرف عمله .

نرجو اتخاذ اللازم وفقاً للبيانات التالية:

الإسم:

الإدارة: إدارة صيانة محطات التحويل الرئيسية

رقم الملف :

الرقم المدني:

المسمى الوظيفي:

البرنامج: الثاني

نوع الإجازة : مدتها : يوم/أيام

من إلى

تاريخ الرجوع المحدد :

تاريخ مباشرة العمل :

مدة التأخير وأسبابه :

توقيع الموظف : _____

مدير إدارة صيانة محطات التحويل الرئيسية

رئيس قسم التوقيات

السيد / مدير إدارة الحسابات المحترم

تحية طيبة وبعد ،،،

التدقيق

مدير إدارة شؤون العاملين

قسم الإجازات والدوام

ملاحظات :

1- يطبع هذا الإشعار من أصل + نسختين ويرسل إلى إدارة شؤون العاملين .

2- في حالة تمديد الإجازة أو تعديلها يتم صرف الراتب مع راتب الشهر الذي يليه فوراً بعد عودته من الإجازة مع الإشعار والا اضطررنا لإيقاف صرف راتبه .