**كلية العلوم بالمدينة الجامعية للطالبات**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج استئذان** | | | | | | | | |
| **اسم الموظفة** |  | | | | **رقم الملف** | |  | |
| **سبب الاستئذان** |  | | | | **المرفق** | | **نوعه:** | |
| **بدون مرفق** | | **(على أن تتحمل الموظفة تبعات ذلك)** | |
| **اليوم** |  | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | | | | **/ / 20م** | |
| **نوعه** | **خروج مبكر دخول متأخر** | | | | | | **الوقت** | **:** |
| **توقيع الموظفة** |  | | | | | | | |
| **موافقة الرئيس المباشر** |  | | | | | **المنصب** |  | |
| **التوقيع** |  | | | | | | | |
| **مديرة إدارة الكلية** | **أ.غــادة العـــــلي** | | | **التوقيع** | | |  | |

* يوقع النموذج فقط من الرئيس المباشر أو من ينوب عنه .
* **عدد أيام الإستئذان في الشهر الميلادي الواحد (2مرة) على أن لاتتجاوز (18مرة) خلال العام الميلادي الواحد.**
* **تزويد وحدة الموارد البشرية بالكلية بنموذج الإستئذان خلال خمسة أيام عمل من تأريخ الإستئذان ولا يحق للموظفة الرفع بعد تلك الفترة.**