



## نموذج الاستئذان

اسم الموظف	رقم الملف	
سبب الاستئذان		
التاريخ	١٤ / / ٢٠م	الموافق
وقت الخروج	وقت العودة	:
توقيع الموظف		
موافقة الرئيس المباشر		
الاسم		
التوقيع		

(١) يوقع النموذج فقط من قبل الرئيس المباشر أو من ينوب عنه. (٢) ارفاق ما يثبت حالة الاستئذان. (٣) عدد أيام الاستئذان المسموح بها في الشهر ثلاثة أيام فقط، عدا ذلك يقدم اجازة. (٤) إذا تم الاستئذان من بداية الدوام وحصل ظرف للموظف ولم يستطع الرجوع يعالج بالإجازة النظامية من رصيده. (٥) صورة مع التحية لمدير الإدارة. (٦) صورة لملف المتابعة.

الرقم

التاريخ

المرفقات