|  |
| --- |
| **نموذج استئذان** |
| **اسم الموظفة** |  | **رقم الملف** |  |
| **سبب الاستئذان** |  |
| **اليوم** |  | **التاريخ** |  **/ / 14هـ** |  **/ / 20م** |
| **نوعه** | **🞏 دخول متأخر****🞏 خروج مبكر** | **الوقت** |  |
| **وردية الموظفة** | **⭘ عادية حكومي (7:30 : 2:30)****⭘ دوام حكومي مرن 2 (8:30- 3:30)****⭘ دوام حكومي مرن 3 (9:30 -4:30)****⭘ دوام مرن مفتوح أيام عادية** |
| **توقيع الموظفة** |  |
| **الرئيس المباشر** |  |
| **التوقيع** |  |
| **مديرة إدارة الكلية** |  | **التوقيع**  |  |

1. يوقع النموذج من قبل الرئيس المباشر أو من ينوب عنه.
2. عدد أيام الاستئذان المسموح بها في الشهر ثلاث استئذانات فقط.
3. الرفع بالاستئذان خلال ثلاث أيام عمل من تاريخه.
4. يرسل نموذج الاستئذان على تقسيمة شؤون الموظفين (72/2/13).