



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

| نموذج استئذان | | | | |
|-------------------|--|--|--|-----------|
| اسم الموظف | | رقم الملف | | |
| سبب الاستئذان | | | | |
| اليوم | | التاريخ | | ٢٠ / / ١٤ |
| نوعه | | دخول متأخر خروج مبكر | | الوقت : |
| وردية الموظف | | عادية حكومي (٧:٣٠ - ٢:٣٠) دوام حكومي مرن ٢ (٨:٣٠ - ٣:٣٠) دوام حكومي مرن ٣ (٩:٣٠ - ٤:٣٠) دوام مرن مفتوح أيام عادية | | |
| توقيع الموظف | | | | |
| الرئيس المباشر | | | | |
| التوقيع | | | | |
| مدير إدارة الكلية | | فيصل عبد العزيز البركات | | التوقيع |

- ١) يوقع النموذج من قبل الرئيس المباشر أو من ينوب عنه.
- ٢) عدد أيام الاستئذان المسموح بها في الشهر ثلاث استئذانات فقط.
- ٣) الرفع بالاستئذان خلال ثلاث أيام عمل من تاريخه.
- ٤) يرسل نموذج الاستئذان على تقسيمة شؤون الموظفين (٣/٢/٥٢).

فلاح