

الرقم:
التاريخ:
المرافقات:

رقم النموذج 06-0400610601

نموذج استئذان			
اسم الموظف	رقم الملف		
سبب الاستئذان			
اليوم	التاريخ	14 هـ / /	20 م / /
نوعه	الوقت		
وردية الموظف	<input type="checkbox"/> دخول متأخر <input type="checkbox"/> خروج مبكر		
	<input type="radio"/> عادية حكومي (7:30 : 2:30) <input type="radio"/> دوام حكومي مرن 2 (8:30 - 3:30) <input type="radio"/> دوام حكومي مرن 3 (9:30 - 4:30) <input type="radio"/> دوام مرن مفتوح أيام عادية		
	توقيع الموظف		
	الرئيس المباشر		
	التوقيع		
مدير إدارة الكلية	فيصل عبدالعزيز البركات	التوقيع	

- يوقع النموذج من قبل الرئيس المباشر أو من ينوب عنه.
- عدد أيام الاستئذان المسموح بها في الشهر ثلاث استئذانات فقط.
- الرفع بالاستئذان خلال ثلاث أيام عمل من تاريخه.
- يرسل نموذج الاستئذان على تقسيمة شؤون الموظفين (3/2/52)