



الرقم:

التاريخ:

المرافقات:

نموذج استئذان				
اسم الموظف		رقم الملف		
سبب الاستئذان				
اليوم		التاريخ	٢٠ / / هـ ١٤	
نوعه		<input type="checkbox"/> دخول متأخر <input type="checkbox"/> خروج مبكر		
وردية الموظف		<input type="radio"/> عادية حكومي (٧:٣٠ — ٢:٣٠) <input type="radio"/> دوام حكومي مرن ٢ (٨:٣٠ - ٣:٣٠) <input type="radio"/> دوام حكومي مرن ٣ (٩:٣٠ - ٤:٣٠) <input type="radio"/> دوام مرن مفتوح أيام عادية		
توقيع الموظف				
الرئيس المباشر				
التوقيع				
مدير إدارة الكلية		فيصل عبدالعزيز 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)