

الرقم:
التاريخ:

نموذج طلب استئذان خلال وقت العمل الرسمي

Excuse during working hours Form

رقم النموذج: 072040-01101 Form No.:

أولاً: مقدم الطلب:

اسم الموظف: _____ : الرقم الوظيفي: _____
الوحدة: _____ : هاتف: _____

يتواجد موظف بديل لإكمال مهامي خلال فترة الاستئذان:

اسم الموظف البديل: _____ : توقيع الموظف البديل: _____
أمل السماح بطلب الاستئذان حسب البيانات التالية:

تاريخ الإذن: _____ :
وقت الإذن: _____ : من _____ إلى _____
سبب الإستئذان: _____ :

عدد الاستئذان المقدم خلال الشهر: استئذان واحد استئذان ثان

إرشادات عامة: يجب على الموظف التوقيع عند وقت الإستئذان المذكور والرفع بالنموذج خلال مدة أقصاها يوم عمل، والتوجه لجهاز البصمة لإثبات الدخول أو الخروج. وملاحظة التعليمات الخاصة بالاستئذان الآتية: يجب على الموظف تقديم الطلب عن أي إستئذان يتجاوز النصف ساعة والرفع لرئيسه قبل انصرافه// يتم تقديم الطلب على أن لا يتجاوز مرتين خلال الشهر وأن لا تتجاوز فترة السماح بالإذن فترة العمل كاملة.

توقيع الموظف وتاريخ التوقيع: _____

ثانياً: موافقة ومريئيات الرئيس المباشر: مع الموافقة مع عدم الموافقة

الرئيس المباشر: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

ثالثاً: اعتماد إدارة الكلية وإدخال البيانات بنظام الحضور والانصراف الآلي:

يتم تسليم أصل النموذج في حال الموافقة أو عدم الموافقة لإدارة كلية الأمير سلطان بن عبدالعزيز للخدمات الطبية الطارئة لإكمال اللازم.