

نموذج رقم ( 6 )

**نموذج طلب استئذان لشهر ..... 20**

اسم الموظف : .....

رقم الملف : .....

مركز العمل : .....

الرقم المدني : .....

التوقيع	الفترة		التاريخ	اليوم
الموظف: .....	إلى الساعة : .....	بداية الدوام	...../...../.....	.....
المسؤول: .....	من الساعة : .....	اثناء الدوام		
	من الساعة : .....	نهاية الدوام		
الموظف: .....	إلى الساعة : .....	بداية الدوام	..... /...../.....	.....
المسؤول: .....	من الساعة : .....	اثناء الدوام		
	من الساعة : .....	نهاية الدوام		
الموظف: .....	إلى الساعة : .....	بداية الدوام	...../...../.....	.....
المسؤول: .....	من الساعة : .....	اثناء الدوام		
	من الساعة : .....	نهاية الدوام		
الموظف: .....	إلى الساعة : .....	بداية الدوام	...../...../.....	.....
المسؤول: .....	من الساعة : .....	اثناء الدوام		
	من الساعة : .....	نهاية الدوام		

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

المسؤول المباشر

الإسم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

\* يحق للموظف الإستئذان من الدوام الرسمي بموافقة المسؤول المباشر بما لا يتجاوز أربع مرات في الشهر شريطة أن لا تزيد عدد ساعات الإستئذان عن ( 12 ساعة ) شهريا .