


QFO-HR-PP-008	رمز النموذج :	اسم النموذج : طلب إذن تأخير أو مغادرة	 جامعة فيلادلفيا Philadelphia University
1	رقم الإصدار : (Revision)	الجهة المصدرة: شؤون الموظفين	
2017-10-24	التاريخ :	الجهة المدققة : عمادة التطوير والجودة	
1	عدد صفحات النموذج :		

التاريخ : / / 20

رقم الموظف :

اسم الموظف كاملا : الدائرة/الكلية:

عمل رسمي	أسباب طارئة	أسباب شخصية

رئيس الجامعة / عميد الكلية / مدير الدائرة : المحترم .

أرجو السماح لي (بالتغيب / بالتأخر) عن عملي ولمدة () ساعة ، من الساعة - إلى الساعة - من يوم () تاريخ (/ / 20) .
كما أوافق أن يتم جمع الساعات التي أطلب فيها إذنا بالتأخير أو المغادرة لأسباب شخصية أو طارئة دورياً وخصمها من رصيد إجازاتي السنوية ، وفي حالة عدم وجود رصيد كاف للإجازات ، أن تعتبر إجازة بدون راتب.

توقيع الموظف :

توقيع الرئيس / العميد / المدير :

لاستعمال دائرة شؤون الموظفين

بلغ عدد ساعات الغياب الفعلي () ساعة ، من الساعة () وحتى الساعة ()

الإجراء المتخذ :

مدير شؤون الموظفين

توقيع الموظف المسؤول