



جامعة فهد بن سلطان  
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

## WORK SCHEDULES POLICY

Form #	AD-102-F1	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-April-2015

### SHORT LEAVE REQUEST FORM

### نموذج طلب مغادرة

Date: / /

Department: اسم الموظف:	ID Number: الرقم الوظيفي:
Department: القسم:	Job Title: المسمى الوظيفي:
Required Period: الفترة المطلوبة:	
<input type="radio"/> 1 hour ساعة واحدة <input type="radio"/> 2 hours ساعتان <input type="radio"/> 3 hours 3 ساعات <input type="radio"/> 4 hours 4 ساعات	
<input type="radio"/> Other (specify) : _____ (تحديدا) غير ذلك	
To: (إلى الساعة)	From: (من الساعة)
Reasons: الأسباب:	
Employee's Signature: التوقيع:	Date: (DD/MM/YYYY) التاريخ:

#### Instructions:

- This form is used for an exceptional exit request
- The daily rest hour is not included
- The request is not accepted without stating the reasons
- It is not allowed to exceed the specified period (6 hours/month)

- يستخدم هذا النموذج لطلب خروج استثنائي
- ساعة الراحة اليومية غير مشمولة
- لا يقبل الطلب بدون ذكر الأسباب
- لا يسمح بتجاوز المدة المحددة (6 ساعات في الشهر)

#### Official Use Only:

Department Head Signature:	Date:
HR Representative Signature:	Date:
VP for Administrative Affairs Signature: 	Date:

