

مسائلة تأخير وانصراف

		رقم السجل المدني			
الاسم رباعيا		مسمى الوظيفة	المستوى	رقم الوظيفة	عدد الدقائق
		المرتبة			
من الساعة	إلى الساعة	حالة الموظف		العمل الحالي	التاريخ
		<input type="checkbox"/> رسمي	<input type="checkbox"/> مكلف / معار		
١٤٤ / /	١٤٤ / /				

طلب الإفادة

من خلال متابعة الدوام تبين تأخركم (انصرافكم) عن (من) العمل، نأمل الإفادة عن سبب ذلك وتقديم ما يؤيد عذركم حتى نتمكن من اتخاذ اللازم.  
مدير / رئيس ..... الاسم ..... التوقيع .....  
التاريخ / / ١٤ هـ

الإفادة  
المكرم /

المحترم

أفيدكم بأن تأخري (انصرافي) كان للأسباب التالية:

.....  
.....  
.....  
.....

الاسم : ..... التوقيع ..... التاريخ / / ١٤ هـ

رأي الرئيس المباشر:

( ) المذكور قدم ما يثبت سبب تأخره  
( ) تم الاقتناع بعذره  
( ) عذره غير مقنع

مدير / رئيس ..... الاسم ..... التوقيع .....  
التاريخ / / ١٤ هـ

الإجراء المتخذ: يتم الرفع للإدارة العامة للموارد البشرية

( ) الخصم من رصيد اجازته ( الاعتيادية - الاضطرارية )  
( ) يتم الحسم من الراتب .

الموظف المختص: الاسم ..... التوقيع ..... التاريخ / / ١٤ هـ

مدير / رئيس

الاسم ..... التوقيع ..... التاريخ / / ١٤ هـ

- ملاحظة: يتم جمع دقائق التأخر والانصراف حتى تصل ( ٧ ) ساعات ويتم الرفع للإدارة العامة للموارد البشرية
- البريد الإلكتروني الخاص بوحدة متابعة الحضور والانصراف (hr.att@uj.edu.sa)

