

## مسألة غياب

| رقم السجل المدني             |                      |             |                          | الرقم الوظيفي       |              |
|------------------------------|----------------------|-------------|--------------------------|---------------------|--------------|
| فترة الغياب (اليوم، التاريخ) | عدد أيام الغياب      | رقم الوظيفة | المرتبة                  | المسمى              | الاسم رباعيا |
| ١-.....                      |                      |             |                          |                     |              |
| ٢-.....                      |                      |             |                          |                     |              |
| ٣-.....                      | العمل الحالي         |             | حالة الموظف              |                     | جهة العمل    |
| ٤-.....                      |                      |             | <input type="checkbox"/> | رسمي                |              |
| ٥-.....                      |                      |             | <input type="checkbox"/> | مكلف / معار         |              |
|                              | تاريخ التنبيه الثاني |             |                          | تاريخ التنبيه الاول |              |

### طلب الإفادة

من خلال متابعة الدوام تبين غيابكم عن العمل خلال الفترة الموضحة بعاليه أمل الإفادة عن سبب غيابكم وتقديم ما يؤيد عذركم حتى تتمكن من اتخاذ اللازم .

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

### الإفادة

المكرم /

المحترم

أفيدكم بأن غيابي كان للأسباب التالية: .....

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

### رأي الرئيس المباشر:

( ) تم قبول عذره وأرى خصم غيابه من رصيد الاجازات الاعتيادية في حالة توفر رصيد.

( ) يعتمد الحسم من الراتب  مع قبول عذره  عدم قبول عذره

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

### رأي مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

( ) يتم اعتماد رأي رئيسه المباشر ( ) رأي آخر .....

الاسم: م / مازن بن محمود شفي ..... التوقيع ..... التاريخ / / ١٤ هـ

### الإجراء المتخذ بحقه:

( ) تم الحسم من رصيد اجازته الاعتيادية ( ) تم الحسم من الراتب .

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

ملاحظة: يمنح الموظف مدة ٣ أيام للرد على المسألة قبل الرفع للإدارة العامة للموارد البشرية.