

مسائلة تأخير وانصراف

رقم السجل المدني					
الاسم رباعيا		مسمى الوظيفة	المستوى	رقم الوظيفة	عدد الدقائق
		المرتبة			الفترة
					من الساعة إلى الساعة
جهة العمل		حالة الموظف			العمل الحالي
		رسمي ☐			مكلف / معار ☐
					التاريخ
					التاريخ
					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 / / ١٤٤ هـ

الإفادة

المكرم /

المحترم

أفيدكم بأن تأخري (انصرافي) كان للأسباب التالية:

الاسم : التوقيع التاريخ / / ١٤٤ هـ

رأي الرئيس المباشر:

() المذكور قدم ما يثبت سبب تأخره

() تم الاقتناع بعذره

() عذره غير مقنع

مدير / رئيس الاسم التوقيع التاريخ / / ١٤٤ هـ

الإجراء المتخذ: يتم الرفع للإدارة العامة للموارد البشرية

() الخصم من رصيد اجازته (الاعتيادية - الاضطرارية)

() يتم الحسم من الراتب .

الموظف المختص: الاسم التوقيع التاريخ / / ١٤٤ هـ

مدير / رئيس

الاسم التوقيع التاريخ / / ١٤٤ 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)