



Ref. ....  
Date .....  
Encl. ....

الرقم ٥٠٦٤٥٠ / ٢٢ د  
التاريخ ١٤ / ١٤٢٢ م  
المرفقات ١

الموقر سعادة مدير وحدة الشؤون الماليه  
الموقر سعادة مدير وحدة الشؤون الفنيه  
الموقر سعادة مدير وحدة الكراسي العلميه  
الموقر سعادة مدير وحدة تطور الاعمال  
الموقر سعادة مدير وحدة العلاقات  
الموقر سعادة مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي  
الموقر المشرف على الاتصالات وتقنية المعلومات  
الموقر سعادة مدير وحدة التعاون المحلي

نظرا لما لوحظ من تغيب بعض الموظفين عن العمل بدون تقديم إجازة مسبقة او إبلاغ الإدارة بنفس اليوم ، وكذلك عدم تقديم عذر عن سبب الغياب بعد العودة للعمل ، مما يعد مخالفة للأنظمة والتعليمات الإدارية .

عليه فإنه سوف يتم توجيه طلب إفادة عن سبب الغياب للموظف المتغيب وعليه الافادة على نفس النموذج عن اسباب غيابه وسوف يعود تقدير قبول العذر للإدارة لاتخاذ اللازم نظاماً .

شاكرين لكم حسن تعاونكم

وتقبلوا خالص تحياتي ، ، ،

مدير إدارة معهد البحوث والاستشارات

عبد الله بن محمد العادة

ص / مع التحية سعادة العميد .

ص / مع التحية لسعادة الوكلاء .



Ref. ....  
Date .....  
Encl. ....

الرقم .....  
التاريخ .....  
المرفقات .....

## طلب إفادة عن موظف

الرقم:

الاسم:

نامل افادتنا خطياً عن سبب :

- \* التغيب عن العمل لمدة ( ) يوماً ، بتاريخ / / ١٤ هـ حتى / / ١٤ هـ  
\* التأخر عن الحضور للعمل ، لمدة ( ) ساعة بتاريخ / / ١٤ هـ  
\* ترك مقر العمل لمدة ( ) ساعة بتاريخ / / ١٤ هـ  
\* تكرار تأخير الحضور للعمل من تاريخ / / ١٤ هـ الى / / ١٤ هـ  
\* عدم توقيع الانصراف في النظام بتاريخ / / ١٤ هـ  
\* الانتقطاع عن العمل بتاريخ / / ١٤ هـ وحتى تاريخه  
\* تكرار عدم توقيع الانصراف في النظام من / / ١٤ هـ الى / / ١٤ هـ

وفي حالة عدم وجود عذر مقبول نامل إرفاق ما يثبت ذلك

مدير الإدارة

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

الموقر

سعادة / مدير الإدارة

افيدكم بأن السبب للفترة والتاريخ المذكور اعلاه كان :

.....  
.....

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

الاسم:

سعادة / مدير عام إدارة شؤون الموظفين

نرسل لسعادتك إفادة الموظف لاتخاذ مآترونة مناسبة حيال ذلك.

ملاحظته: .....  
.....

مدير الإدارة

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

الاسم:

ملاحظته \* في حالة عدم الرد خلال ثلاثة ايام من تاريخ الاشعار الموجه اليكم ستم اتخاذ الإجراءات اللازمة.