**( طلب أفـادة )**

|  |  |
| --- | --- |
| **المكرم الموظف /** |  |

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نأمل إفادتنا عن سبب:** | **غيابكم** | **تأخيركم** | **عدم تواجدكم** | **أخرى** |

|  |
| --- |
|  |
|  |

**على أن نزود بالرد خلال( ) أيام من تاريخه.**

**أفاده الموظف:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**التوقيع : التاريخ :** انقر أو اضغط لإدخال تاريخ.**هـ**

**راي الرئيس المباشر بإفادة الموظف:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **عذر مقبول** | **عذر غير مقبول** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  | **التوقيع:** |  | **التاريخ:** | انقر أو اضغط لإدخال تاريخ. **هـ** |

**\*في حال قبول العذر من الرئيس المباشر يتم الحسم مدة الغياب من رصيد الموظف من الاجازات الاعتيادية وفي حال عدم وجود لديه رصيد من الاجازات الاعتيادية يتم الحسم من الراتب.**

