**( 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.**

