

طلب الإفادة عن أسباب عدم تواجد موظف على رأس العمل أثناء الجولة الميدانية لإدارة المتابعة

يوم الموافق / / ١٤٣ هـ الساعة : | ص / م

إفادة الموظف

أسباب عدم التواجد على رأس العمل :

وقت الخروج: | : | وقت العودة: | : | - | | لم أعد حتى نهاية الدوام

الاسم : | رقم المنسوب : | التوقيع :

سعادة مدير إدارة المتابعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

إشارة إلى خطاب سعادتكم رقم

المتضمن

وتاريخ

طلب الإفادة عن عدم تواجد الموظف المذكور اسمه أعلاه على رأس العمل أثناء الجولة التي قامت بها إدارة المتابعة.

وبناء على ذلك تجدون بعاليه إفادة الموظف عن أسباب عدم تواجده أثناء الجولة الميدانية التي قامت بها

إدارة المتابعة وعليه أمل من سعادتكم التكرم بالإطلاع وإكمال ما يلزم حيال ذلك وفقاً للأنظمة

والتعليمات ونفيدكم بأن الموظف المذكور بعاليه خرج من العمل دون إذن من قبلنا من الساعة | : |

وقت العودة: | : | - | | لم أعد حتى نهاية الدوام.

وتقبلوا خالص تقديري ،،،

الرئيس المباشر

التوقيع :

الاسم :

مدير إدارة

يعتمد ،،،

صاحب الصلاحية

التوقيع

ملاحظة مدير الإدارة بكل جهة

هو الشخص المسؤول عن خروج أي موظف من العمل ، وهو ملزم بما كتب في حال توقيعه بمحضر الجولة على عدم وجود الموظف .