

سجل بيان بأيام الغياب بدون عذر  
التي تم رصدها على الموظف ( المتفرقة )  
الفصل الدراسي ( الأول – الثاني – الثالث )  
للعام الدراسي /1445هـ

مدير المدرسة

.....

بيان بأيام الغياب بدون عذر ( المتفرقة ) التي تم رصدها على الموظف  
والإجراء المتخذ خلال الفترة من تاريخ / / 14 هـ حتى تاريخ / / 14 هـ

|                    |                |  |
|--------------------|----------------|--|
| اسم الموظف         | المسمى الوظيفي |  |
| رقم الهوية الوطنية | جهة العمل      |  |

| م | عدد أيام الغياب | تاريخ الغياب | نوع الإجراء                                                | الإجراء المتخذ                                                                                                                        | التوقيع |
|---|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | يومان           |              | تنبيه خطي                                                  | نظرا لتكرار غيابك لذا وجب تنبيهك خطيا                                                                                                 |         |
| 2 | أربعة أيام      |              | تعهد خطي                                                   | أتعهد بعدم الغياب وإذا تكرر ذلك أتحمّل ما يترتب على غيابي من إجراءات                                                                  |         |
| 3 | ستة أيام        |              | لفت نظر                                                    | لقد تم تنبيهك شفويا وخطيا وأخذ التعهد عليك لذا وجب لفت نظرك إلى تكرار غيابك .                                                         |         |
| 4 | عشرة أيام       |              | مساءلة ولفت نظر                                            | مساءلة الموظف خطيا من قبل المدير والرفع للمكتب المختص ليُلفت نظره .                                                                   |         |
| 5 | خمسة عشر يوما   |              | الرفع لإدارة الموارد البشرية ( وحدة متابعة دوام الموظفين ) | الرفع لإدارة الموارد البشرية ( وحدة متابعة دوام الموظفين ) مع إرفاق كافة الإجراءات التي سبق اتخاذها أعلاه وإرفاق صورة م هذا النموذج . |         |

يعتمد من المدير  
الاسم :

التوقيع :

الختم

المدير المختص  
الاسم :  
التوقيع :