

نموذج حسم أيام إجازة

الاسم	الرقم الوظيفي											
جهة العمل	المسمى الوظيفي											
بالإشارة إلى مراجعة سجل الحضور والانصراف عن الفترة من/...../..... إلى/...../..... وحيث أن لدي أيام غياب حسب الموضح في الجدول أدناه، وعليه آمل من سعادتكم الموافقة على احتساب أيام الغياب من رصيد الإجازات الاعتيادية حسب ما نصت به المادة (١٥٦) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية والتي تنص على "يجوز للجهة الحكومية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك"، وذلك وفقاً للمبررات التالية: ١. ٢. ٣. ٤. ٥. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>م</td> <td>بيان</td> <td>الإجمالي</td> </tr> <tr> <td>١</td> <td>عدد أيام الغياب</td> <td>() يوم</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>عدد ساعات التأخير</td> <td>() يوم</td> </tr> </table>				م	بيان	الإجمالي	١	عدد أيام الغياب	() يوم	٢	عدد ساعات التأخير	() يوم
م	بيان	الإجمالي										
١	عدد أيام الغياب	() يوم										
٢	عدد ساعات التأخير	() يوم										
الاسم	التوقيع	التاريخ										
مرئيات الرئيس المباشر 												
الاسم	التوقيع	التاريخ										
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية 												
الاسم	التوقيع	التاريخ										

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa