

نموذج مساءلة موظف/ه

أولاً: توجيه الإفادة:

سعادة عميد/ مدير عام / مدير إدارة / مدير مكتب /
لوحظ على الموظف / الرقم الوظيفي (.....) وفقه الله

- تأخر عن الحضور ليوم الموافق / / ١٤هـ إلى الساعة (:)
 عدم تواجد ليوم / الثلاثاء الموافق / / ١٤هـ الساعة: (:) ص
 غياب يوم الموافق / / ١٤هـ
 أخرى:

أمل توجيه الموظف المذكور اسمه أعلاه بموافاتنا برده حول هذه الملاحظة، وتقديم ما يؤيد عذره خلال ثلاثة أيام من تاريخ الإفادة، علماً بأنه في حالة عدم الرد سيتم اتخاذ الإجراء اللازم نظاماً.

وحدة مراقبة الدوام

وفقه الله

سعادة عميد/ مدير عام / مدير إدارة/
أنا الموظف أسمى أعلاه كان ذلك يعود للأسباب التالية:

ثالثاً: رأي الرئيس المباشر:

إشارة إلى مساءلة الموظف أعلاه وما قدمه من مبررات ومستندات مرفقه فإننا نرى.

- العذر مقبول لوجهة المبرر الذي تقدم به واقتناعنا بما قدم من مستندات.
 العذر غير مقبول لعدم اقتناعنا بما قدمه من مبررات ويطبق بحقه النظام.

عميد /

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /