



الرقم:

التاريخ:

المشروعات: تقرير حاضر

نموذج مساءلة عن عدم الانتظام في الدوام الرسمي

يُسَلَّم للموظف عبر البريد الإلكتروني، ويُعاد مرفقاً بإفادته خلال المدة المحددة

أولاً: بيانات الموظف

الاسم	الرقم الوظيفي	
الجهة		

ثانياً: بيان عدم الانتظام

بداية الفترة	نهاية الفترة	مجموع ساعات التأخير
___/___/___ م	___/___/___ م	

ثالثاً: السند النظامي

المادة (21) نظام الخدمة المدنية

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح الأخرى، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله.

المادة (156) اللائحة التنفيذية للموارد البشرية

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.

رابعاً: نص المساءلة

المكرم /..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،، وبعد:

لوحظ تكرار عدم انتظامكم في الدوام بمقر العمل، وفق ساعات التأخر الموضحة أعلاه، وبحسب تقرير نظام «حاضر» المرفق بهذا الإشعار.

عليه، نأمل موافقتنا بإفادتكم الخطية خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلامكم لهذا الإشعار، علماً بأنه في حال عدم الرد خلال المدة المحددة، فسيتم استكمال الإجراءات النظامية وفقاً للمادة (21) من نظام الخدمة المدنية.

خامساً: إفادة الموظف

أقر بأن ما دُونته أعلاه صحيح، وأتحمل كامل المسؤولية النظامية عن صحته.

الاسم: التوقيع: التاريخ:

مرئيات الرئيس المباشر

☐ عذر مقبول وتحسب مدة الغياب إجازة وفقاً للمادة (156) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.☐ عذر غير مقبول وتحسب ساعات الغياب وفقاً للمادة (156) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.☐ يتم تطبيق المادة (21) من نظام الخدمة المدنية.

الرئيس المباشر: المنصب:

التوقيع: التاريخ: