

الرقم:

التاريخ:

المشفوعات: تقرير «حاضر»

مسائلة 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

مجموع ساعات التأخير	نهاية الفترة	بداية الفترة

ثالثاً: السند النظامي

المادة (21) من نظام الخدمة المدنية مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة واللوائح الأخرى، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله.	المادة (156) من 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 بعدد لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك.
--	---

رابعاً: نص المسائلة

المكرم / السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: لوحظ وجود ساعات تقصير لديكم مسجلة في نظام «حاضر». نأمل موافقتنا بإفادتكم خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الإشعار، وفي حال عدم الرد ستُسكّل الإجراءات النظامية وفق المادة (21) من نظام الخدمة المدنية.	سلمه الله
--	------------------

خامساً: إفادة الموظف

أقر بأن ما دَوّته أعلاه صحيح، وأتحمل كامل المسؤولية النظامية عن صحته.	
الاسم	التوقيع
	التاريخ

مرئيات الرئيس المباشر

☐ عذر مقبول، وتُحتسب مدة الغياب إجازة وفقاً للمادة (156) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية. ☐ عذر غير مقبول، وتُحسم 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