



طلب إفادة عن موظف

Employee Statement Request

Head of center	<p>السيد / السيدة / الرقم الوظيفي..... EMP# Mr./Mrs./Miss</p> <p>نأمل إفادتنا خطياً عن سبب: writing regarding us in writing regarding the reason for :</p> <p>*التغيب عن العمل لمدة () يوماً بتاريخ / / 14 هـ وحتى / / 14 هـ *was absent for () dyes, from / / 20 till / / 20</p> <p>*التأخر عن الحضور للعمل لمدة () ساعة بتاريخ / / 14 هـ *Reporting to duty () hours late on / / 20</p> <p>*ترك مقر العمل لمدة () ساعة بتاريخ / / 14 هـ *left work for () hours on / / 20</p> <p>*تكرار تأخير الحضور للعمل من تاريخ / / 14 هـ إلى / / 14 هـ *Repeated reporting to duty from / / 20</p> <p>*عدم توقيع الانصراف في البيان, بتاريخ / / 14 هـ *not signed on the sheet from on / / 20</p> <p>*الانقطاع عن العمل بتاريخ / / 14 هـ وحتى تاريخه. *Not reported to work since / / 20</p> <p>*تكرار عدم توقيع الانصراف في البيان من / / 14 هـ إلى / / 14 هـ *Repeated not signing out on the sheet from, / / 20 till / / 20</p> <p>وفي حالة وجود عذر غير مقبول نأمل إرفاق ما يثبت ذلك: please attach official excuse permit (if available) المنسق الإداري/..... signature..... Date..... التوقيع..... التاريخ.....</p>	إدارة المركز
Employee	<p>سعادة /مدير أفيدكم بان السبب للفترة والتاريخ المذكور أعلاه, كان بسبب: The reason regarding the mentioned above was : اسم الموظف Name..... التوقيع..... التاريخ..... signature..... Date.....</p>	الموظف
Administration's decision	<p>الرئيس المباشر..... التوقيع..... التاريخ..... رئيس الجهة..... التوقيع..... التاريخ.....</p>	قرار الإدارة