

## إفادة NOTICE

Date	التاريخ
Dear \	المكرم /
We would like you to declare the reasons of: <input type="checkbox"/> Your delay of (        ) minutes. <input type="checkbox"/> Your absence on     /     / <input type="checkbox"/> .....	نأمل إفادتنا عن أسباب: <input type="checkbox"/> تأخيركم عن الحضور لمدة (        ) دقيقة. <input type="checkbox"/> غيابكم غير المبرر بتاريخ     /     / <input type="checkbox"/> .....
Note: If you do not reply to HR during the current work day, regulation will be applied automatically.	ملاحظة: في حال عدم تعبئة هذا النموذج وتسليمه للموارد البشرية خلال هذا اليوم فأننا سوف نقوم بتطبيق اللائحة.
HR Specialist Signature	توقيع اخصائي الموارد البشرية
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Date	التاريخ
Employee Signature	توقيع الموظف
For HR use only	
<input type="checkbox"/> Accept the excuse	<input type="checkbox"/> Application of Regulation
Signature	التوقيع

Original: employee file , CC: Finance