|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات نموذج التأخر عن العمل** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | طباعة النموذج | 1 |
| الموظف | تعبئة النموذج من قبل الموظف المتأخر عن موعد الدوام الرسمى مع كتابة وقت الحضور واليوم والتاريخ من قبل شئون الموظفين | 2 |
| المدير المباشر | توقع من قبل المدير المباشر | 3 |
| إدارة المتابعه | ترسل إلى منسق إدارة المتابعه بالمجمع | 4 |
| شئون الموظفين | تحفظ صور من النماذج فى ملف الموظف | 5 |