نموذج: مساءلة غياب رمز النموذج( و.ت.ع.ن - 01 - 04 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| السجل المدني |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| الاسم | التخصص | | المستوى / المرتبة | | | الدرجة | | | رقم الوظيفة | | العمل الحالي | | | أيام الغياب | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |
| إنه في يوم : الموافق: / / 14هـ تغيبت عن العمل إلى يوم : الموافق: / / 14هـ | | | | | | | | | | | | | | | |

( 1 ) طلب الافادة.

الحسن علي ماطر مدخلي

المكرم / ................................................................... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ، آمل الإفادة عن أسباب ذلك. وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .

الرئيس المباشر :............................................................................ التوقيع : ............................................. التاريخ: / / 14هـ

( 2 ) الافادة.

الحسن علي ماطر مدخلي

المكرم / قائد المدرسة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية:

.............................................................................................................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................................................................................

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه .

الاسم :............................................................................ التوقيع : ............................................. التاريخ: / / 14هـ

( 3 ) قائد المدرسة.

* تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير .
* يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه .
* يعتمد الحسم لعدم قبول عذره .

الرئيس المباشر:............................................................................ التوقيع : ............................................. التاريخ: / / 14هـ

ملاحظات هامة :

1. تستكمل الاستمارة من المدير المباشر و إصدار القرار بموجبه .
2. إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب و ألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة .
3. يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمدير المباشر .
4. يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يريد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم.