

رمز النموذج (و.ت.ع.ن - ١ - ٠٤)

نموذج: مساءلة غياب

السجل المدني	الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	أيام الغياب
إنه في يوم :	الموافق: / / ١٤هـ	تغيب عن العمل إلى يوم :	الموافق: / / ١٤هـ				

( ١ ) طلب الإفادة.

وفقه الله

المكرم / .....

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ، أمل 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: / / ١٤هـ

( ٢ ) الإفادة.

وفقه الله

المكرم / قائد المدرسة

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية:

.....  
.....

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه .

الاسم: ..... التوقيع : ..... التاريخ: / / ١٤هـ

( ٣ ) 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: / / ١٤هـ

ملاحظات هامة :

١- تستكمل الاستمارة من المدير المباشر و إصدار القرار بموجبه .

٢- إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب و ألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة .

٣- يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمدير المباشر .

٤- يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يريد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم.