

رمز النموذج (و.ت.ع.ن - ١ - ٠٤)

نموذج: مسالة 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 الافادة.

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) الافادة.

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.