

نموذج رقم (20)

اسم النموذج : مساعلة غياب رمز لنموذج : (و.م.ع.ن - 01 - 04)

| |
|---------|
| المدرسة |
|---------|

| |
|--------------|
| السجل المدني |
|--------------|

| الاسم | التخصص | المستوى / المرتبة | الدرجة | رقم الوظيفة | العمل الحالي | عدد ايام الغياب |
|---|--------|----------------------|--------|-------------|--------------|-----------------|
| | | | | | | |
| إنه في يوم الموافق / / 14 هـ تغيبت عن العمل إلى يوم الموافق / / | | | | | | |

(1) طلب الإفادة :

المكرم / وفقه الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد :

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

اسم الرئيس المباشر : محمد ضيف الله الرحيلي التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

(2) الإفادة :

المكرم / قائد المدرسة وفقه

الله

وبعد :

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته
أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

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

وساقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه .

الاسم : التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

(3) مدير المدرسة :

○ تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير .

○ يحتسب غيابيه من رصيده للاجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه .

○ يعتمد الحسم لعدم قبول عذره .

اسم الرئيس المباشر : محمد ضيف الله الرحيلي التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

ملاحظات هامة :

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

- 2- إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب و ألقها 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 .