

نموذج (6)
بيان أسباب الغياب عن العمل (إجازة طارئة)

اليوم	
التاريخ	202 / /

المحترم

السيد / مدير إدارة

تحية طيبة وبعد ،،،

المحترم

لقد تغيب عن العمل السيد /

اليوم		التاريخ	202 / /
الرقم المدني			
رقم الملف			
مركز العمل			
توقيع الموظف			

■ الرجاء احتسابها إجازة طارئة حيث أن الرصيد يسمح بذلك (✓) :-

أرى الموافقة إذا كان الرصيد يسمح بذلك	<input type="checkbox"/>	أرى عدم الموافقة لعدم الاقتناع بالأسباب التي أباها	<input type="checkbox"/>
---------------------------------------	--------------------------	--	--------------------------

اعتماد رئيس القسم	اعتماد المراقب	اعتماد المدير
-------------------	----------------	---------------

مدخل البيانات	رئيس قسم الاجازات والدوام
---------------	---------------------------

المحترم

السيد / مدير إدارة الشؤون الإدارية

يرجى اتخاذ اللازم ،،،

مراقب شئون الموظفين