

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

اليوم	
التاريخ	202 / /

المحترم

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،،

المحترم / لقد تغيب عن العمل السيد /

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

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

أرى الموافقة إذا كان الرصيد يسمح بذلك	أرى عدم الموافقة لعدم الاقتناع بالأسباب التي أبدتها
---------------------------------------	---

اعتماد الرئيس المباشر

رئيس قسم الاجازات والدوام

مدخل البيانات

المحترم

السيد / مدير إدارة الشئون الإدارية

يرجى اتخاذ اللازم ،،،

مراقب شئون الموظفين