

**نموذج رقم ( 20 )**

**رمز لنموذج: (و.م.ع.ن - 02 - 04)**

**اسم النموذج : مسالة غياب**

										المدرسة
										السجل المدني
عدد أيام الغياب	العمل الحالي	رقم الوظيفة	المستوى / المرتبة	التخصص	الاسم					

إنه في يوم الموافق / / 14هـ تغيبت عن العمل إلى يوم الموافق / / 14هـ  
(1) طلب الإفادة :

المكرم /

وفقہ اللہ

**وبعد :**

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ،

آمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليناكم تقديم ما يؤيد عذرکم خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .

اسم الرئيس المباشر : التوقيع : التاريخ / / 14هـ

**(2) الإفادة :**

**المكرم / قائد المدرسة**

**وفقہ اللہ**

السلام و عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

**أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :**

وسأقوم 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 غيابه من رصيده للاجازات اضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح والا يحسم عليه

☐ يعتمد الحسم لعدم قبول عذره

اسم الرئيس المباشر : التوقيع : التاريخ / / 14هـ

### ملاحظات هامة :

تستكمل الاستمارة من المدير المباشر و إصدار القرار بموجبه

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

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

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