



المحترم

السيد / مدير إدارة الشؤون الإدارية
تحية طيبة وبعد ،

يرجى التكرم بالإحاطة بأنني قد تغيبت عن العمل يوم الموافق / / ٢٠ وذلك للأسباب التالية :

بناء على ذلك يرجى احتسابها :-

- انقطاع عن العمل ()

- إجازة عارضة ()

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،

الاسم	رقم الكمبيوتر	التوقيع	التاريخ

التوقيع

رأي الرئيس المباشر

التوقيع

رأي الرئيس الأعلى في المسئولية

رأي قسم الإجازات			
تحتسب إجازة عارضة			
المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة

يحتسب يوم / / ٢٠ انقطاعاً عن العمل نظراً لاستفاده الرصيد من الإجازات الطارئة.

توقيع رئيس قسم الإجازات

توقيع الموظف المختص

ملاحظات هامة :

(١) في حال استفد الموظف رصيده من الإجازات الطارئة يحتسب ما زاد عن ذلك انقطاعاً عن العمل يخصم من الراتب.

(٢) "يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب وتكون الإجازة الطارئة لمدة لا

تزيد على أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته إلى عمله بياناً

بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير الرئيس المختص ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بإنهاء السنة"

(مادة ٣٦ من نظام الخدمة المدنية)