

دائرة الموارد البشرية
Human Resources Department

نموذج تغيب عن العمل

الاسم: الرقم الوظيفي:

مكان العمل: الوظيفة:

عدد أيام الغياب: كتابة:

من صباح يوم: تاريخ: إلى مساء يوم: تاريخ:

سبب الغياب:

توقيع الموظف:

تنسيب المسؤول المباشر:

التاريخ: التوقيع:

تنسيب رئيس القسم:

التاريخ: التوقيع:

قرار العميد / المدير:

التاريخ: التوقيع:

لاستخدام دائرة الموارد البشرية

الإجراء المتخذ:

رصيد الإجازات: سنوي مرضي بدون راتب

عدد أيام الغياب: الرصيد المتبقي:

التاريخ: التوقيع: