

اليوم: / / التاريخ: م

السيد/..... المحترم (الرئيس المباشر)

تحية طيبة وبعد..

لقد تغيبت عن العمل يوم الموافق / / م وذلك لأسباب طارئة، يرجى احتسابه إجازة طارئة حيث أن الرصيد يسمح بذلك.

الاسم	رقم المهدي	مركز العمل
	رقم البصمة	الوظيفة

توقيع الموظف

أرى الموافقة إن كان له رصيد يسمح بذلك.

أرى عدم الموافقة لعدم الإقتناع بالأسباب التي أبدأها.

توقيع الرئيس المباشر

رأي الرئيس التالي:

التوقيع

(الجهة المشرفة على الدوام)

المحترم

السيد / مدير إدارة الشؤون الإدارية

الرجاء اتخاذ اللازم، مع كامل الشكر والتقدير

مدير الإدارة التابع لها الموظف

ملاحظة:

- في حالة عدم الموافقة على احتساب يوم الغياب إجازة طارئة يعتبر هذا اليوم انقطاعاً عن العمل تتخذ بشأنه الإجراءات المقررة بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية.
- وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.
- مادة (33): إذا تغيبت الموظف لمدة يوم واحد ولو عقب إجازة مصرح له بها، فإنه يتعين عليه بيان أسباب غيابه على النموذج رقم (6) إلى رئيسه المباشر....إلخ