**نموذج رقم ( 20 )**

**اسم النموذج : مساءلة غياب رمز لنموذج :( و.م.ع.ن - 01 - 04)**

|  |  |
| --- | --- |
| **المدرسة** |  |
|  |  |  |  |  |
| **السجل المدنى** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **الاسم** | **التخصص** | **المستوى /****المرتبة** | **الدرجة** | **رقم الوظيفة** | **العمل الحالي** | **عدد أيام الغياب** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **إنه في يوم الموافق / / 14هـ تغيبت عن العمل إلى يوم الموافق / / 14هـ**  |

 **( 1 ) طلب الإفادة :**

 **المكرم / .............................................. وفقه الله**

**السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعــــــد :**

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

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

**اسم الرئيس المباشر :. محمد ضيف الله الرحيلي التوقيع : ......................... التاريخ / / 14هـ**

**( 2 ) الإفادة :**

 **المكرم / قائد المدرسة .................................................................................... وفقه الله**

 **السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :**

**أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :**

**....................................................................................... .......................................................................................**

**....................................................................................... .......................................................................................**

 **وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه .**

**الاسم : ............................................ .................. التوقيع : ...........................التاريخ / / 14هـ**

**( 3 ) مدير المدرسة :**

* **تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير .**
* **يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه .**
* **يعتمد الحسم لعدم قبول عذره .**

 **اسم الرئيس المباشر : محمد ضيف الله الرحيلي التوقيع : ...................... التاريخ / / 14هـ**

 **ملاحظات هامة :**

1. **تستكمل الاستمارة من المدير المباشر و إصدار القرار بموجبه .**
2. **إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب و ألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة .**
3. **يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمدير المباشر .**
4. **يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يريد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم .**