(طلب إفادة غياب عن العمل )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المكرم الموظف** |  | **الجهة** |  |

**السلام عليكم ورحمه الله وبركاته...... وبعد:**

نأمل إفادتنا عن سبب تغيبكم عن دوام يوم /الايام التالية :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **اليوم** | **التاريخ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **إجمالي الغياب** |  |

على أن نزود بالرد خلال ثلاث أيام من تاريخه .

والسلام عليكم ورحمه الله وبركاته .

**مدير:.....................**

|  |
| --- |
| إفادة الموظف : |

|  |
| --- |
| ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

التوقيع / التاريخ : / / 14هـ

|  |
| --- |
| رأي المدير المباشر بإفادة الموظف : |

|  |
| --- |
| ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

الاسم /

التوقيع / التاريخ : / / 14هـ