

الهيئة / المؤسسة:

المديرية / المصلحة:

الرقم الإداري:

التاريخ: / / 20.....

طلب ترخيص بالغياب

1. معلومات الموظف / المعني بالأمر

الاسم واللقب:

الرقم المالي / الوظيفي:

الرتبة / المنصب:

مكان العمل / المصلحة:

2. تفاصيل الغياب المطلوب

المدة المطلوبة:

طبيعة الغياب:

ابتداءً من تاريخ:

إلى غاية تاريخ:

سبب الغياب:

الوثائق المرفقة:

3. صنف الغياب المقترح (تعباً من طرف الإدارة)

☐ غياب مدفوع الأجر (عطلة خاصة مدفوعة) ☐ غياب غير مدفوع الأجر (يخصم من الراتب) ☐ غياب يعرض بالعمل الإضافي

☐ يخصم من رصيد العطلة السنوية

قرار إدارة الموارد البشرية

رأي المسؤول المباشر

توقيع الموظف المعني

الختم والمصادقة النهائية:

موافق غير موافق

التأشير والختم:

التاريخ والتوقيع:

* ملاحظة: يجب إيداع هذا الطلب لدى المصلحة المختصة قبل فترة كافية من تاريخ الغياب الفعلي مع إرفاق كافة الوثائق التبريرية.