



جامعة عجلون الوطنية

Ajloun National University

رمز النموذج: م ب 16	اسم النموذج: اشعار غياب موظف/اداري ومستخدم
رقم الاصدار: 1	الجهة المصدرة: دائرة الموارد البشرية
الجهة المدققة: دائرة الاعتماد وضبط الجودة	
جهة الإقرار: مجلس العمداء	
رقم القرار: 2021-2020/78 تاريخ القرار: 2021/6/19	

عميد / مدير

أرجو التكرم بالعلم بأنني قد تغيبت عن العمل الرسمي يوم (الموافق / / .

للسبب الآتية:.....

راجياً التكرم باحتساب غيابي عن العمل من رصيد اجازاتي السنوية.

اسم الموظف/ة: التوقيع:

الرقم الوظيفي: () التاريخ:

السيد مدير دائرة الموارد البشرية المحترم:

تحية طيبة وبعد ،،،

نفيدكم بأن الموظف أعلاه قد تغيب عن العمل للأسباب المبينة اعلاه:

بعذر. ويتم حسنها من الإجازات المنصوص عليها.

بدون عذر:

منسبا اتخاذ الإجراء التالي:

اسم وتوقيع:

العميد / مدير دائرة

شروحات مدير الموارد البشرية:

أوافق

لا أوافق

اسم وتوقيع مدير الموارد البشرية

لاستخدام دائرة الموارد البشرية:

- عدد أيام الغياب بدون عذر حتى تاريخه () يوماً.

- رصيد العام السابق () يوماً.

- باقي الرصيد () يوماً.

رصيد العام الحالي () يوماً.

إجراءات الموارد البشرية :

اسم والتوقيع الموظف المسؤول:

التاريخ: