



نموذج التغيب الجزئي

إدارة الشؤون الإدارية

ارجو التكرم بالموافقة على طلبي بالتغيب الجزئي عن العمل لمدة اعتبارا من / / 20 وحتى / / 20.

على ان تكون ساعات التغيب الجزئي من الساعة وحتى الساعة
 بحدود من بداية الدوام. بحدود من نهاية الدوام.
مع علمي انه سيتم حرمانني من قيمة اجري عن عدد الساعات التي تغيبت عنها خلال كل شهر.

مقدم / مقدمة الطلب:	الرقم المدني:
مركز العمل:	رقم البصمة:
المسمى الوظيفي:	التاريخ:
التوقيع:	

شروط التغيب الجزئي:

- ان تكون للموظف مدة خدمة لا تقل عن سنتين في احدى الجهات الحكومية او المؤسسات او الهيئات العامة.
- الا يكون آخر تقرير كفاءة وضع عنه بتقدير ضعيف.
- الا يكون من المشمولين بتخفيف ساعات العمل وفقا للمادة (24) من هذا القرار.
- ان يتقدم بعذر مقبول يبرر ذلك.
- بناء على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2006/41) بشأن قواعد واحكام وضوابط العمل الرسمي في المادة (37) فانه "يجوز للوزير المختص الاذن للموظف بناء على طلبه بالتغيب لمدة ساعة ونصف قبل نهاية الدوام الرسمي, مقابل حرمانه من قيمة اجره عن عدد الساعات التي تغيبها خلال كل شهر, كما يجوز الاذن له بأن يستخدم رخصة التغيب وذلك لمدة ثلاث ساعات كحد اقصى وساعة كحد ادنى في اليوم سواء عند الحضور او عند الانصراف وفي الأيام التي يحتاج فيها الى ذلك حسب ظروفه, وبالإضافة الى ساعات التغيب المشار اليها يستفيد الموظف بفترة السماح المنصوص عليها عند الحضور ولا يتم الاستفادة من فترة السماح المقررة عند الانصراف الواردة بالمادة (21), ويحدد القرار الصادر من الوزير المختص في هذا الشأن المدة والأيام والاقوات التي يسمح فيها لكل موظف بالتغيب الجزئي".

ملاحظة: على ان يتم تقديم طلب التغيب الجزئي قبل التمتع به.

المدير العام	رئيس القطاع المختص	مدير الإدارة / العميد	الرئيس المباشر
.....
التاريخ / / 20	التاريخ / / 20	التاريخ / / 20	التاريخ / / 20