

## صيغة عذر غياب عن العمل

شركة: .....

إدارة الموارد البشرية

بسم الله الرحمن الرحيم

أنا الموظف / ..... بإدارة (قطاع) / .....

أتقدم لسيادتكم بعذر رسمي يفيد غيابي عن العمل يوم ..... الموافق

20 / /

وذلك لظرف خاص خارج عن إرادتي

وهو.....

.....

.....

.....

على أن استكمل العمل في يوم ..... الموافق / / 20

ولسيادتكم خالص الاحترام والتقدير.

توقيع / .....

تحريراً في / / 20