

رسائل إلى الهيئة المستخدمة : (٢)

1- الإشعار بالغياب :

بالمجازة، في 05 أكتوبر 1996

الاسم :
اللقب :
الرتبة (الوظيفة) :

السيد مدير الموظفين

الموضوع : الإشعار بالغياب.
الوثائق المرفقة : (01)

عملاً بأحكام النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول ، يشرفني أن أحيل إليكم طيبه ، الشهادة الطبية التي سلمني إياها طبيب مختص والتي تثبت حالتي المرضية.
مع الإشارة أنني سأباشر العمل من جديد بمجرد إستنفاد العطلة المرضية ، إن لم يكن هناك تمديدا لها برأي موافق من الطبيب .

تقبلوا ، سيادة المدير ، عبارات الإحترام والتقدير .

المعني بالأمر
التوقيع

2- التصريح بحادث عمل :

ليس هناك نموذج معين ، ولكن يجب على التصريح بحادث العمل الموجه للهيئة المستخدمة (المسؤول السلمي) أن يتضمن العطايا التالية :

- رقم التسجيل في الضمان الإجتماعي .
- الاسم واللقب (اللقب الأصلي للمرأة)
- الصفة (الرتبة أو الوظيفة)
- تاريخ الحادث ، الساعة ، مكان الحادث.
- ظروف وقوع الحادث ، مع ذكر شهود العيان إن وجدوا.
- الأضرار المترتبة عن الحادث (المادية و الجسمانية).