**صيغة عذر غياب عن العمل**

شركة: ...................

منطقة: .................

إدارة الموارد البشرية

بسم الله الرحمن الرحيم

أنا الموظف/ ………………… قسم/ …………….

أتقدم إليكم باعتذار رسمي بشأن غيابي عن العمل في تاريخ …./…./…. إلى تاريخ …./…./….، وقد كان الغياب لظروف خارجة عن إرادتي بسبب ………………………………………………………………………..

فألتمس تفهمكم وتقبلكم لاعتذاري.

لكم مني جزيل الشكر.

تفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

التوقيع: .......................

تحريرًا في: …./…./…..