

وزارة التعليم
جامعة خليج السدرة

التاريخ: / / و.ر
الموافق: / / 20م

الموضوع : أمر الذهاب في مهمة رسمية

السيد /

بهذا يطلب منك السفر إلى مدينة لمدة () أيام

ابتداءً من تاريخ: / / 20م إلى تاريخ: / / 20م ، وذلك من أجل القيام بمهمة رسمية الآتية مع مراعاة التعليمات الواضحة أدناه:

.....
.....

الاسم / / الصفة /

التوقيع /

تعليمات عامة إلى الموظف

1- إذا لم يكن في إمكان رئيسك تحديد ميعاد سفرك أو عودتك من المهمة الرسمية فإنه يجوز ترك فراغ إلى حين عودتك على أن تكون المعلومات بعد ذلك من الرئيس الذي يرخص لك بالمهمة في هذا الإذن.

2- يجب عليك أن تعود إلى مركز عملك العادي في اليوم التالي لتاريخ انتهائك من المهمة فإذا تأخرت عن ذلك حُرمت من العلاوة عن أيام الغياب التالية وخصمت لك الأيام من استحقاقاتك في الإجازة السنوية وعرضت نفسك لإجراءات تأديبية وذلك إذا تقدم من الأسباب والدلائل ما يبرر مدة تأخيرك أو قدمت هذه الأسباب ولم يقبلها رئيس المصلحة.

3- إذا ما اعتراك مرض وأنت في مهمة رسمية أو عجزت عن العمل مدة تزيد عن سبعة أيام فإنه يكون من واجبك أن تُخبر رئيس دائرتك بمرضك لاتخاذ إجراءات علاجك أو عودتك أو إنهاء مهمتك حسب الأحوال.

4- إذا كانت مهمتك خارج ليبيا فإنه يتحتم عليك أن تخبر مركز البعثة الدبلوماسية الليبية أو من تقوم مقامها إن وجد بتاريخ وصولك وعنوانك وجهات التنقل خارج مركز المهمة وتاريخ انتهائك أو موعد عودتك إلى ليبيا وغيره من المعلومات التي يهم الحكومة والاطلاع عليها.