|  |
| --- |
| اسم جهة العمل  اسم الإدارة  **طلب أجازة اعتيادية**  السيد: ...............................................................................  مدير إدارة ...........................  أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي أجازة اعتيادية لمدة ........ يوم، والتي تبدأ من يوم ................ الموافق .... / ..... / ........ حتى يوم ............... الموافق ....... / ....... / .........، وتاريخ عودتي للعمل هي يوم ................... الموافق ...... / ......... / ...............  نحيط سيادتكم علمًا بأن السيد / .................................................................. هو من يقوم بعملي وينوب عني في التوقيع أثناء فترة أجازتي.  وتفضلوا بقبول فائق الاحترام  تحريرًا في يوم ..................... الموافق ........ / ........ / ..........  مقدمه لسيادتكم  الاسم / ...........................................................................  الوظيفة / .....................................  التوقيع / ......................................  توقيع القائم بأعمال مقدم الأجازة / ............................................  رأي الرئيس المباشر .................................................................................  التوقيع / ..................................  رأي إدارة شئون العاملين / ................................................................................  توقيع مدير شئون العاملين / ...........................................  **إقرار عودة للعمل**  أقر أنا / ..............................................................................................  بأنني قد قمت باستئناف عملي في يوم ....................... الموافق ..... / ........ / .......... واستلمت كل ما يخص عملي من مهام وعُهَد.  التوقيع/ ...................................... |