|  |
| --- |
|  اسم جهة العملاسم الإدارة**طلب أجازة اعتيادية**السيد: ...............................................................................مدير إدارة ...........................أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي [أجازة اعتيادية](https://namozagy.com/%D9%86%D9%85%D9%88%D8%B0%D8%AC-%D8%B7%D9%84%D8%A8-%D8%A7%D8%AC%D8%A7%D8%B2%D8%A9-%D8%A7%D8%B9%D8%AA%D9%8A%D8%A7%D8%AF%D9%8A%D8%A9/) 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 الاحترامتحريرًا في يوم ..................... الموافق ........ / ........ / ..........مقدمه لسيادتكمالاسم / ...........................................................................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/ ...................................... |