



نموذج رقم (١)

الوحدة : _____
إدارة / قسم : _____

طلب اجازة اعتيادية

الاسم : _____ الوظيفة : _____

جهة العمل : _____ مدة الاجازة المطلوبة : _____

من : _____ / _____ / ٢٠ م الى : _____ / _____ / ٢٠ م

العنوان أثناء الاجازة : توقيع طالب الاجازة

(.....)

أتشهد بالقيام بالعمل أثناء الاجازة

الاسم : التوقيع :

الاجازة المستحقة عن السنة الحالية	الاجازة السابق منحها في السنة الحالية	الرصيد المتبقى من السنة الحالية	رصيد السنوات السابقة
.....

موظف الاجازات	رئيس القسم	رأى الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس المختص
.....

إقرار القيام

أقر أنني أدت أعمالى المصلحية حتى : _____ / _____ / ٢٠ م وهو اخر ايام العمل الرسمية السابقة

لابتداء الاجازة الاعتيادية المرخص لى بها ببيانها بعالية .

اعتماد الرئيس المباشر

توقيع الموظف

.....

.....

إقرار العودة

أقر اننى استأنفت أعمالى المصلحية فى يوم : _____ / _____ / ٢٠ م وهو اليوم الأول من أيام العمل

الرسمية بعد انتهاء الاجازة الاعتيادية المرخص بها وبيانها بعالية .

اعتماد الرئيس المباشر

توقيع الموظف

.....

.....

تحريراً فى : _____ / _____ / ٢٠٠ م