**نموذج طلب اجازة اعتيادية**

جهة العمل:

إدارة:

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 / ……………………….

تعرف ايضاً علي: خطاب طلب اجازة