

# نموذج طلب اجازة اعتيادية

جهة العمل:

إدارة:

السيد / .....، مدير إدارة .....

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي اجازة 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 بعلمي وينوب عني  
في التوقيع أثناء فترة اجازتي.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريراً في يوم ..... الموافق ... / ... / ...

مقدمه لسيادتكم

الاسم / .....

الوظيفة / .....

التوقيع / .....

توقيع القائم بأعمال مقدم الأجازة / .....

رأي الرئيس المباشر .....

التوقيع / .....

رأي إدارة شؤون العاملين / .....

توقيع مدير شؤون العاملين / .....

## إقرار عودة للعمل

أقر أنا / .....

بأنني قد قمت باستئناف عملي في يوم .... الموافق ... / ... / .... واستلمت كل ما يخص عملي من مهام وعهد.

التوقيع / .....

تعرف ايضاً علي: خطاب طلب اجازة