

طلب أجازة إعتيادي

الإسم : الوظيفة :
 جهة العمل : مدة الأجازة المطلوبة:.....
 من يوم: الموافق: / / إلى يوم: الموافق: / /
 توقيع القائم بالعمل الرئيس المباشر توقيع طالب الأجازة

الإسم: الإسم:
 التوقيع : التوقيع :

الأجازة المستحقة من السنة الحالية	الأجازة السابق منحها من السنة الحالية	الرصيد المتبقي من السنة الحالية	رصيد السنوات السابقة

المختص مدير إدارة الموارد البشرية يعتمد أمين الكلية

إقرار القيام بالعمل

أقر أنني أدت أعمال المصلحية حتى يوم: الموافق: / / وهو آخر عمالي أيام العمل الرسمية لإبتداء الأجازة الإعتيادية المرخصة لي وبياناتها بعاليه ،،،
 توقيع طالب الأجازة المختص مدير إدارة الموارد البشرية

إقرار العودة

أقر أنني باشرت أعمال المصلحية في يوم: الموافق: / / وهو أول أيام العمل الرسمية بعد إنتهاء الأجازة الإعتيادية وبياناتها بعاليه ،،،

عدد الأيام	الفترة		رصيد السنوات السابقة
	من	إلى	

توقيع طالب الأجازة المختص مدير إدارة الموارد البشرية