

التاريخ : \_\_\_\_\_ Date :

الموافق : \_\_\_\_\_

الإشارة : \_\_\_\_\_ Ref :

### طلب إجازة

رقم الملف :

الرقم المدني:

البرنامج: الثاني

السيد / مدير إدارة شؤون العاملين المحترم

بواسطة السيد / مدير إدارة صيانة محطات التحويل الرئيسية المحترم

تحية طيبة وبعد،،،،

أرجو الموافقة على منحي إجازة دورية/ مدفوعة الراتب لمدة يوم/أيام

وحتي اعتبارا من

ملاحظات ،

1- سأقضي إجازتي داخل / خارج الكويت  
وسيكون عنواني كالاتي:

إسم الموظف:

إسم الإدارة : إدارة صيانة محطات التحويل الرئيسية

المسمى الوظيفي:

الجنسية:

تاريخ التعيين:

2 - تقدم الإجازة قبل بدء ، موعدها بحوالى شهرين على الأقل التزاما بالتعميم 1/84 وفي حالة تقديمها في غير الموعد المقرر لا يحق للموظف المطالبة بمستحقات الإجازة وتدفع حسب الطرق المالية المتبعة .

توقيع الموظف : -----

3 - يعبأ هذا الطلب عن طريق سكرتير القسم المختص من قبل صاحب الشأن .

- الإجازة مدرجة في برنامج تحديد الأجازات المعد من قبل القسم ..

- لدية استراحة أسبوعية يوم ----- الموافق -----

توقيع المسئول المباشر : -----

إعتماد مدير الإدارة : -----