

من:

(رقم البطاقة)

(اسم الموظف)

الى: دائرة الموارد البشرية بواسطة رئيس الدائرة

انا الموقع ادناه _____ المستخدم في دائرة _____ اصرح

بموجبه انني ارغب في ان استفيد من يوم عطلة تحدده لي الادارة لاحقا بدلا عن يوم 1 من ايار 2020
وتفضلوا بقبول الاحترام.

التوقيع

التاريخ

ملاحظة: يرجى اعادة هذا الطلب الى رئيس الدائرة حيث يعمل الموظف، الذي بدوره سيرسل جميع الطلبات الى دائرة الموارد البشرية.