|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ** | | | |  | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ** | |  | | | | | | | | | | | | |
| Ονομ/νυμο | | | | | | Τμήμα | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΔΕΙΑΣ (ΕΤΟΣ ……….)** | | | | | | |  | | | | | | | |
| Αρ. Ημερών | | | Έναρξη | | | | | Λήξη | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Συν. Ημερών δικαιούμενης αδείας | | | Ληφθείσες | | | | | Υπόλοιπο | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Ο αιτών** | |  | | | | (Υπογραφή) |  | | | | |
| **Ημερομηνία Αίτησησ** | **Αίτησης** | |  | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Έγκριση Άδειας | | | | | | | | Ημερομηνία | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | (υπογραφή) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Παρατηρήσεις:      Η αίτηση αδείας πρέπει να υποβάλλεται προς έγκριση, με ευθύνη του προϊσταμένου του υπαλλήλου, το αργότερο δύο (2) ημέρες πριν από την έναρξή της. Η περίπτωση μή εγκρίσεως της άδειας θα γνωστοποιείται έγκαιρα στον υπάλληλο. | | | | | | | | | | | | | |  |