**Α Ι Τ Η Σ Η**

**ΘΕΜΑ: Χορήγηση άδειας**

**Αρ. Μητρώου υπαλλήλου: …………………………………**

**Επώνυμο: ……………………..………………………………**

**Όνομα:………………………………………………………….**

**Πατρώνυμο: …………………………………………………..**

**Σχέση Εργασίας: ΜΟΝΙΜΟΣ / ΙΔΑΧ………………………**

**Κλάδος/Ειδικότητα: …………………………………………**

**Υπηρεσία: …………………………………………………….**

**Τηλ.: …………………………………………………………...**

**Email: …….…………………………………………………….**

Συμφωνώ

………………………………..

Ο Προϊστάμενος……………………….

Έλαβα γνώση

………………………………………….

Ο Δ/ντής Τομέα/Εργαστηρίου

*(Για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στις Γραμματείες των Σχολών και έχουν διατεθεί σε Τομείς ή Εργαστήρια)*

**Προς τη Διεύθυνση Διοικητικού**

**Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού Ε.Μ.Π.**

**Με την παρούσα αιτούμαι τη χορήγηση κανονικής άδειας (άρθρο 48 του ΥΚ) ως εξής:**

|  |  |
| --- | --- |
| Άδεια κανονική τρέχοντος έτους |  |
| Άδεια κανονικής προηγούμενου έτους  (υπόλοιπο) |  |

|  |
| --- |
| **από …….……………………. έως …………………………** |
| ***(ημ/νία έναρξης άδειας) (ημ/νία λήξης άδειας)*** |

Ο/Η αιτών/ούσα

…...……………

Ημερομηνία, …………………….