

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ΠΡΟΣ : |  |
| **ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ** | | | | Τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, |  |
| Τμήμα Μελών Διοικητικού Προσωπικού |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Α Ι Τ Η Σ Η** | | |  |  |
| Θέμα: Ανάκληση αδείας | | | |  |  |
| **ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ** |  |
| **Αρ.** | …………………………………  Παρακαλώ να ανακαλέσετε την αίτηση μου | | | |  |
| **Μητρώου** | (αναγράφεται στο φύλλο μισθοδοσίας) | | | που αφορά χορήγηση άδειας |  |
|  |  |  |  |  |
| **Επώνυμο**: | ……………………………………….. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
| **Όνομα**: | …………………………………… | | | για το χρονικό διάστημα από \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Πατρώνυμο**: | …………………………………… | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Κατηγορία/** |  |  |  |  |  |
| **Ειδικότητα** | ΥΕ/ ΔΕ/ ΤΕ/ ΠΕ | | |  |  |
| **Ιδιότητα**: |  | **Μόνιμος/ Ι.Δ.Α.Χ.** | |  |  |
| **Υπηρεσία**: | …………………………………… | | | Ο/Η Αιτ |  |
|  |  |
| **Τηλέφωνα**: | …………………………………… | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |
| **Email:** | …………………………………… | | |  |  |
| **Διεύθυνση:** | …………………………………… | | |  |  |
|  | …………………………………… | | |  |  |

Ημερομηνία, ……/……/……..

Συνηγορώ για τη χορήγηση της άδειας

Ο/Η Προϊστάμενος/μένη

\*Κατά το διάστημα της απουσίας του υπαλλήλου διασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας από τον/την …………………………………………………………………………