**نموذج طلب اجازة سنوية**

التاريخ :

اسم الموظف : ..........................................................

عدد الأيام : ..........................................................

من تاريخ : ..........................................................

إلى تاريخ : ..........................................................

سبب الاجازة : ..................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **توقيع الموظف** | **رئيس القسم** | **المدير المباشر** | **مدير شؤون الموظفين** | **موافقة المدير العام** |
|  |  |  |  |  |

**نموذج طلب اجازة سنوية**

التاريخ :

اسم الموظف : ..........................................................

عدد الأيام : ..........................................................

من تاريخ : ..........................................................

إلى تاريخ : ..........................................................

سبب الاجازة : ..................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **توقيع الموظف** | **رئيس القسم** | **المدير المباشر** | **مدير شؤون الموظفين** | **موافقة المدير العام** |
|  |  |  |  |  |