

## طلب أجازة- HR-F1

اسم الموظف / العامل : .....

الإدارة : .....

تاريخ الأجازة : من ٢٠٢١ / / إلى ٢٠٢١ / /

مدة الأجازة : ..... يوم

نوع الأجازة : ( سنوية / طارئة / مرضية )

رقم التليفون للإتصال الطارئ بالموظف : .....

توقيع مدير الإدارة المسئول

\_\_\_\_\_

توقيع الموظف

\_\_\_\_\_

\* الشؤون الإدارية :

| سماح رصيد الأجازات |         |
|--------------------|---------|
| المتبقى            | الموجود |
|                    |         |

مدير إدارة الشؤون الإدارية

\_\_\_\_\_

التاريخ : ٢٠٢١ / /