**نموذج طلب اجازة اعتيادي**

| **بيانات الطلب** | |
| --- | --- |
| **اسم الموظف** |  |
| **المسمى الوظيفي** |  |
| **القسم** |  |
| **المدير / المشرف** |  |
| **عدد أيام الإجازة** |  |
| **تبدأ من** |  |
| **تنتهي في** |  |
| **رصيد الإجازات قبل الطلب** |  |
|  |  |
| **أتفهم أن طلب الإجازة يحتاج إلى قبول من صاحب العمل أو أحد ممثليه** | |
| **توقيع الموظف** |  |
| **تاريخ** |  |
|  |  |
| **تعليقات وملاحظات (اختياري)** | |
|  | |
|
|  |  |
| **قرار صاحب العمل** | |
| **قبول** |  |
| **رفض** |  |
| **توقيع صاحب العمل أو ممثله** |  |
| **تاريخ** |  |
|  |  |
| **تعليقات وملاحظات (اختياري)** | |
|  | |