اسم الشركة

اسم الإدارة الموجه لها الخطاب

التاريخ: ....../....../.......

[**طلب تعويض أيام عمل**](https://namozagy.com/نموذج-طلب-تعويض-أيام-عمل/)

**بيانات الموظف:**

اسم الموظف: .....................................................، رقم الهوية: ....................، القسم: ...........................، المسمى الوظيفي: ..................

أنا الموظف المذكور أعلاه، أتقدم إلى سيادتكم بطلب تعويض عن أيام ............ و ............... التي عملت فيها وقت [إجازتي الرسمية](https://namozagy.com/%d9%86%d9%85%d9%88%d8%b0%d8%ac-%d8%b7%d9%84%d8%a8-%d8%a7%d8%ac%d8%a7%d8%b2%d8%a9/)، من ثم وفقًا لسياسات ولوائح الشركة التي تنص على .................................. أطلب منكم التعويض التالي ..............................................

**تفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير**

**والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**توقيع الموظف**      **توقيع رئيس القسم**

................................. ...................................