اسم الشركة

اسم الإدارة الموجه لها الخطاب

التاريخ: ....../....../.......

[**طلب تعويض أيام عمل**](https://namozagy.com/%D9%86%D9%85%D9%88%D8%B0%D8%AC-%D8%B7%D9%84%D8%A8-%D8%AA%D8%B9%D9%88%D9%8A%D8%B6-%D8%A3%D9%8A%D8%A7%D9%85-%D8%B9%D9%85%D9%84/)

**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**

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