

نموذج اجازة
APPLICATION FOR LEAVE

Applicant Information معلومات مقدم الطلب			
الاسم الكامل Full Name *		التاريخ Applied Date...../...../.....	
هوية الموظف Employee Number *		رقم الهاتف المحمول Mobile No	
المسمى الوظيفي Job Title*			
☐ اجازة سنوية Annual Leave		☐ اجازة طارئة Emergency Leave	
		مدة الإجازة أيام Leave durationdays and starts from/...../.....	
☐ خروج نهائي Final Exit		☐ آخر يوم عمل Last working day/...../.....	
اترك السبب Leave Reason(s):.....		Site Supervisor Approval	
.....			
.....		☐ يوافق على Agree	
.....		☐ لا يوافق Disagree	
التوقيع Applicant Signature *		التوقيع * Signature	
Personnel Department إدارة شؤون الموظفين			
Employee Salary (Inc.Allowance)* راتب الموظف مع البدلات			
اجازة سنوية Annual Leave أيامDay(s),		الرصيد المتبقي Full Credit..... أيامDay(s) ,	
مدة العقد بالشهور Contract Duration.....Month(s)			
تاريخ الانضمام Join Date :/...../.....		☐ يستحق الإجازة Leave Eligible	
تاريخ العقد Contract Date:/...../.....		☐ يستحق التذكرة Ticket Eligible	
الإجازات المصروفة Total Leave taken..... أيام Day(s)		☐ لا يستحق تذكرة Leave Not Eligible	
انتهاء العقد Contract Expiry/...../.....		ملاحظات Remarks :	
الرصيد المتبقي Balance Day(s)		التوقيع Admin-HR Signature *	
Department Head Approval موافقة رئيس القسم			
☐ يوافق على الإجازة Agree on vacation for		تبدأ بتاريخdays starts from/...../.....	
☐ لا يوافق Disagree			
ملاحظات Remarks :		التوقيع Signature *	
General Manager/ Human Resource Manager Approval المدير العام / موافقة مدير الموارد البشرية			
☐ وافق Approved		الشهور Month(s)	
الأيام Day(s)		تأشيرة Visa	
☐ رفضت بسبب Rejected with reason		التوقيع Signature :	