

نموذج طلب إجازة  
Vacation Request Form

لحظات القهوة  
COFFEE MOMENTS

Date :

التاريخ :

Employee Info	Name / الاسم		Employee No. / الرقم الوظيفي
	Nationality / الجنسية	Department / الإدارة	Position / الوظيفة

بيانات الموظف

Request Details	Compassionate Vacation إجازة طارئة	<input type="checkbox"/>	Unpaid Vacation إجازة بدون راتب	<input type="checkbox"/>	Annual Vacation إجازة مستحقة	<input type="checkbox"/>
	End to / نهاية الإجازة	Start from / بداية الإجازة	Duration / مدة الإجازة		Day :	يوم :
	Relief Sign / توقيع البديل	Leave Relief No. / الرقم الوظيفي	Leave Relief Name / اسم البديل أثناء الإجازة			

تفاصيل الطلب

Emp. Sign	Address & Telephone No. :	العنوان ورقم الهاتف أثناء الإجازة :
	Desire Itinerary :	خط السير المطلوب :
	Signature :	توقيع الموظف :

توقيع الموظف

Approval	CEO الرئيس التنفيذي	Finance Director المدير المالي	Dept Manager مدير الإدارة	Direct Manager المدير المباشر
	Name:			الإسم:
	Sign:			التوقيع

الاعتماد

For HR Department Use	<input type="checkbox"/> Visa Charge التأشيرة على حساب <input type="checkbox"/> Employee الموظف <input type="checkbox"/> Company الشركة	Date of return from last vacation / تاريخ العودة من آخر إجازة	Annual Due Date / تاريخ الاستحقاق
		Destination as per contract / جهة السفر حسب العقد	Actual Vacation Balance / رصيد الإجازة
	Note		ملاحظات
	HR Manager Approval / اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية		Adjustment / للتعديل

لإستخدام إدارة الموارد البشرية