



**طلب إجازة**  
**LEAVE APPLICATION**

**TO BE COMPLETED BY EMPLOYEE**

بعباً بواسطة الموظف

Date / / : التاريخ	Name : الاسم	Employee Number: رقم الموظف ( )
Position الوظيفة	Section القسم	Department الإدارة
Nationality الجنسية		
عدد أيام الإجازة ( ) يوم No. Of Leave days	تاريخ نهاية الإجازة / / Leave End Date	تاريخ بداية الإجازة / / Leave Start Date
رقم الهاتف Tel. No #	العنوان أثناء الإجازة Contact Address During Vacation	

أتعهد أنا الموقع أدناه بأن أباشر مهام عملي بعد عودتي من الإجازة الممنوحة لي من الشركة وعند تأخري أحمل كافة الإجراءات النظامية المتبعة في الشركة من فصل وحرمان من الخدمة .

Applicant's Signature : ..... توقيع طالب الإجازة:  
Date : / / : التاريخ

**TO BE COMPLETED BY SUPERVISOR**

بعباً من قبل الرئيس المباشر

( W.E ) From : / / 20 اعتباراً من : / / 20 م To : / / 20 ( ) Day وحتى : / / 20 م ولمدة ( ) يوم	Approved موافق <input type="checkbox"/>
Reasons الأسباب	Not Approved غير موافق <input type="checkbox"/>
Replacement : لا يحتاج <input type="checkbox"/> يحتاج <input type="checkbox"/> Not Required Required	البديل : .....
Replacement Name..... العهد المدرجه Signature..... يتم تسليمها لـ	Replacement Name..... اسم البديل Signature..... التوقيع

Director Manager Name ..... اسم مدير الإدارة  
Signature ..... التوقيع

Supervisor Name ..... اسم الرئيس المباشر  
Signature ..... التوقيع

**TO BE COMPLETED BY HUMAN RESOURCES DEPARTMENT**

بعباً من قبل إدارة الموارد البشرية

Leave Start تاريخ بداية الإجازة Date / /	days given عدد الايام الممنوحة	last leave تاريخ آخر اجازة / /	leave credit رصيد الإجازات	start date تاريخ بداية الخدمة / /
				Date of start work تاريخ العودة إلى العمل / /
Human Resources Remarks				ملاحظات إدارة الموارد البشرية

HR Manager ..... مدير إدارة الموارد البشرية HR specialized..... أخصائي الموارد البشرية

Executive Manager Approval		إعتماد السيد المدير التنفيذي
Name..... الاسم Signature ..... التوقيع	.....	
Signature..... التوقيع	Signature ..... التوقيع	