

Request of Leave payment

طلب صرف راتب إجازة

<b>To be completed up by Employee one (1) Month before departure</b>	تعباً بواسطة الموظف قبل شهر واحد من المغادرة
Employee Name: _____ Employee No.: _____ Job Title: _____ Branch : _____ Department. _____ May I request payment for my leave Date : _____ Signature _____	إسم الموظف : _____ رقم الموظف : _____ المسمى الوظيفي : _____ الفرع : _____ القسم : _____ أرجو التكرم بدفع قيمة راتب الإجازة المستحق التاريخ _____ التوقيع _____
<b>Attention : Accounting Dept.</b>	إلى : قسم المحاسبة
Please verify your records regarding Mr. _____ Please process payment if applicable. _____ Date. Department Head.	أرجو التأكد من سجلاتكم للسيد / _____ ودفع القيمة في حالة الاستحقاق التاريخ _____ رئيس القسم _____
<b>To be completed by Accounting</b>	تعباً بواسطة قسم المحاسبة
Salary _____ for ( ) Days Start date in : _____ Period to be paid From: _____ To _____ Vacation overdue _____ Months _____ Days Vacation pay of Mr. _____ is ▪ Approved ( Processing Payment) ▪ Dis approved due the following reasons ..... ..... ..... Date Accounting Head Note: If disapproved , send to Dept. Head.	الراتب _____ ريال عن ( ) يوم بداية العمل في : _____ بدفع عن الفترة : _____ من : _____ إلى _____ التجاوز في إجازة السيد / _____ ▪ مستحقة ( عمل إجراءات الدفع ) ▪ غير مستحقة للأسباب التالية ..... ..... ..... التاريخ : _____ رئيس قسم المحاسبة: ملاحظة في حالة عدم الموافقة ترسل إلى رئيس القسم
<b>To be completed by Dept. Head if disapproved</b>	تعباً بواسطة رئيس القسم في حالة عدم الموافقة
_____ Date Dept. Head	التاريخ _____ رئيس القسم _____