

نموذج تخطيط الاجازة السنوية

ANNUAL LEAVE PLANNING FORM

Ref. No. :

رقم المرجع :

Date :

التاريخ :

Employee Information

الفترة
من To الى From
اسم الموظف: Employee Name:
الرقم الوظيفي: Employee No.:
المسمى الوظيفي: Job Title:
الإدارة: Department:
تاريخ التعيين: Hire Date:
تاريخ العودة من اخر اجازة: Return Date from last leave:
رصيد الاجازات السنوية: Annual leave balance:
الرئيس المباشر: Direct Manager:

بيانات الموظف

ملاحظات | Note

مسؤول الاجازات | Leaves Officer

الاسم: Name:
التوقيع: Signature:

Annual Leave Plan) Fill by the Employee)

الخيار الأول | First Option

حتى To	من From	مدة الاجازة Leave Duration
ملاحظات الرئيس المباشر Line Manger Note		الموظف البديل Substitute Employee

الخيار الثاني | Second Option

حتى To	من From	مدة الاجازة Leave Duration
ملاحظات الرئيس المباشر Line Manger Note		الموظف البديل Substitute Employee

الخيار الثالث | Third Option

حتى To	من From	مدة الاجازة Leave Duration
ملاحظات الرئيس المباشر Line Manger Note		الموظف البديل Substitute Employee

توقيع مدير الإدارة | Department Manager Signature

توقيع الموظف | Employee Signature

مخطط الاجازة السنوية (يعبأ من قبل الموظف)

