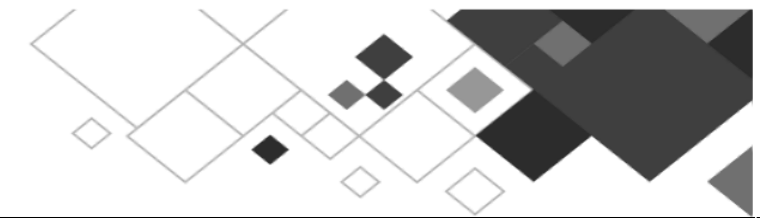


جدول خطة الإجازات السنوية  
ANNUAL LEAVE PLANNING SCHEDULE



رقم المرجع : Ref. No. :	
التاريخ : Date :	

Months   الأشهر												عدد أيام الإجازة Leave duration	تاريخ نهاية الإجازة Leave ending day	تاريخ بداية الإجازة Leave starting day	الرقم الوظيفي Emp No.	الموظف البديل Substitute Employee	الرقم الوظيفي Emp No.	الإسم Name	#	القسم Dept.
ديسمبر Dec	نوفمبر Nov	أكتوبر Oct	سبتمبر Sep	أغسطس Aug	يوليو Jul	يونيو Jun	مايو May	أبريل Apr	مارس Mar	فبراير Feb	يناير Jan									
												0					موظف 1	1	التوظيف Recruitment	
												0					موظف 2	2		
												0					موظف 3	3		
												0					موظف 4	4		
												0					موظف 5	5		
												0					موظف 6	6		
												0					موظف 7	7		
												0					موظف 8	8	التدريب Training	
												0					موظف 9	9		
												0					موظف 10	10		
												0					موظف 11	11		
												0					موظف 12	12		
												0					موظف 13	13		
												0					موظف 14	14		
												0					موظف 15	15	علاقات الموظفين Employees Relations	
												0					موظف 16	16		
												0					موظف 17	17		
												0					موظف 18	18		
												0					موظف 19	19		
												0					موظف 20	20		
												0					موظف 21	21	تقييم الأداء Performance Evaluation	
												0					موظف 22	22		
												0					موظف 23	23		
												0					موظف 24	24		
												0					موظف 25	25		
												0					موظف 26	26		
												0					موظف 27	27		
												0					موظف 28	28	الخدمات المساندة Support Services	
												0					موظف 29	29		
												0					موظف 30	30		
												0					موظف 31	31		
												0					موظف 32	32		
												0					موظف 33	33		
												0					موظف 34	34		

اعتماد مدير الموارد البشرية | Human Resources Manager Approval

اعتماد مدير قسم علاقات الموظفين | Employees Relations Manager Approval

