

# نموذج عودة من إجازة

## BACK FROM VACATION FORM

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

|                |                              |                            |
|----------------|------------------------------|----------------------------|
| Employee Info. | Employee No.   الرقم الوظيفي | Employee Name   اسم الموظف |
|                | Department   الادارة         | Job Title   المسمى الوظيفي |
|                | Mobile No.   رقم الجوال      | Nationality   الجنسية      |
|                |                              |                            |
|                |                              |                            |

|                 |                                  |                                     |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Request Details | Entrance Date   تاريخ الدخول     | Exit Date   تاريخ الخروج            |
|                 | Duration Days   عدد ايام الإجازة | Starting Work Date   تاريخ المباشرة |
|                 | Day                              | يوم                                 |
|                 | Employee Signature:              | توقيع الموظف:                       |

|          |                                    |                                    |
|----------|------------------------------------|------------------------------------|
| Approval | Department Manager   مدير القسم    | Direct Manager   المدير المباشر    |
|          | Name : الإسم :<br>Sign : التوقيع : | Name : الإسم :<br>Sign : التوقيع : |

|                       |   |  |   |
|-----------------------|---|--|---|
| For HR Department Use | Delay Days from The Expected Starting Date                      | يوم  | عدد ايام التأخير عن مباشرة العمل المتوقعة |
|                       | Required Files: * Moqem Print.                                  |  | المرفقات المطلوبة: * برنت مقيم.           |
|                       | Note   ملاحظات  |  |   |
|                       | اعتماد مدير الموارد البشرية<br>Human Resources Manager Approval | اعتماد رئيس قسم علاقات الموظفين<br>Employees Relations Section Head Approval |   |

