

# نموذج طلب إجازة Vacation Form

تاريخ الالتحاق  
Joining Date  
الرقم الوظيفي  
Employee No.

التاريخ  
Date  
اسم مقدم الطلب  
Name of Applicant

		المسمى الوظيفي Job Title
	رقم الهاتف/ تحويلة Tel/Ext	الإدارة Department
	تاريخ انتهاء الإجازة Vacation Ending Date	تاريخ بدء الإجازة Vacation Starting Date
		عدد الايام Vacation Days
بدون راتب Without pay	مرضية Sick leave	طارئة Emergency
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سنوية Annual leave
		<input type="checkbox"/>
		(لأسباب أخرى) حددتها For another reason (Define it)
		<input type="checkbox"/>
		نوع الإجازة Vacation Type

التاريخ  
Date

توقيع الموظف  
Employee's Signature

رأي المدير المباشر Immediate Supervisor's recommendation		
موافق وقد تم تأمين البديل Approved and we covered his work		
<input type="checkbox"/>		
موافق ولكن نحتاج من يحل محله Approved and we need who cover his position		
<input type="checkbox"/>		
غير موافق Not approved		
<input type="checkbox"/>		
	المسمى الوظيفي Job Title	الاسم Name

/ /

التاريخ  
Date

توقيع المدير المباشر  
Line manger's Signature

/ /

التاريخ  
Date

توقيع مدير الإدارة  
Department Manager Signature