

نموذج عودة من إجازة
RETURN FROM VACATION FORM

Date : التاريخ :

Employee Info.	Employee No. الرقم الوظيفي	Employee Name اسم الموظف
	Department الإدارة	Job Title المسمى الوظيفي
	Mobile No. رقم الجوال	Nationality الجنسية
بيانات الموظف		

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:
تفاصيل الطلب		

Approval	Department Manager مدير القسم	Direct Manager المدير المباشر
	Name : _____ : الإسم	Name : _____ : الإسم
	Sign : _____ : التوقيع	Sign : _____ : التوقيع
الإعتماد		

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 Human Resources Manager Approval	اعتماد المسؤول الإداري Admin Officer Approval	
لاستخدام قسم الموارد البشرية			