



عودة من إجازة | Back from Leave

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

| | | | | |
|---------------|----------------|-------------------|--------------|----------------|
| Employee Info | Name | الاسم | Employee No. | الرقم الوظيفي |
| | Dep. / Project | المشروع / الإدارة | Profession | المسمى الوظيفي |
| | Mobile No. | رقم الجوال | Nationality | الجنسية |

| | | | | |
|-------------------|--|------------------|--------------------|----------------|
| Request Details | Entrance Date | تاريخ الدخول | Exit Date | تاريخ الخروج |
| | Leave Duration | عدد ايام الإجازة | Starting Work Date | تاريخ المباشرة |
| | Absence days after leave: عدد أيام الغياب بعد الإجازة: | | | |
| Reasons: الأسباب: | | | | |
| Emp. Signature | | | | توقيع الموظف |

| | | |
|----------|---|---------------------------------|
| Approval | Department/Project Manager مدير الإدارة / المشروع | Direct Manager المدير المباشر |
| | Name: الاسم: | Sign: التوقيع: |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| Delay days from the starting date | يوم | عدد أيام التأخير عن مباشرة العمل |
| Required Files: * Moqem print. | | المرفقات المطلوبة: * برنت مقيم. |
| HR Relations Department إدارة علاقات الموارد البشرية | | |
| Note ملاحظات | Date التاريخ | Request Status حالة الطلب |
| | Received Date إستلام الطلب | Accepted مقبول <input type="checkbox"/> |
| | Transfer Date تحويل الطلب | Rejected مرفوض <input type="checkbox"/> |
| Signature: | التوقيع: | |
| HR Operations Department إدارة عمليات الموارد البشرية | | |
| Signature: | التوقيع: | |