



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:	الإسم:
	Sign:	التوقيع:

For HR Department Use	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: _____			
HR Operations Department إدارة عمليات الموارد البشرية			
Signature: _____			