



## Request for leave نموذج طلب إجازة

Date of request / / تاريخ الطلب

١	To be filled in by employee يعبأ من قبل الموظف نفسه				١
Emp. Information	المسمى الوظيفي Position	رقم الموظف Emp.	الاسم Name		بيانات الموظف
	البريد الإلكتروني Email Addresses	رقم التحويلة Extension Number	الجنسية Nationality	تاريخ التعيين Started work on	

٢	I'll spending leave: <input type="checkbox"/> Inside the country <input type="checkbox"/> Outside the country				٢
Leave Information	<input type="checkbox"/> I want a plane ticket		<input type="checkbox"/> I want tickets for family (For family contracts only)	<input type="checkbox"/> I don't want a ticket recently ( I will apply for the ticket later)	بيانات الإجازة
	Type of Leave:		نوع الإجازة و عدد الأيام:		
	<input type="checkbox"/> Annual Vacation / اعتيادية ..... days	<input type="checkbox"/> Emergency اضطرارية..... days	<input type="checkbox"/> Mortality Leave / وفاة..... days	<input type="checkbox"/> Others أخرى .: . days	
	<input type="checkbox"/> Unpaid Leave / غير مدفوعة ..... days	<input type="checkbox"/> Hajj holiday	<input type="checkbox"/> Al-Fiter Holiday		
	<input type="checkbox"/> Sick leave / إجازة مرضية ..... days	<input type="checkbox"/> Eid / National Holiday بدل عيد / ____ days			
TOTAL NUMBER OF DAYS / مجموع الأيام		<input type="text"/>	ANNUAL DUE CREDITS / الرصيد ( Eid / Holidays are not included )		<input type="text"/>
Start Date :		تاريخ بداية الإجازة			
End Date:		تاريخ نهاية الإجازة :			
Substitute: .....		الموظف البديل.....			
Signature:.....		التوقيع:.....			

٣	Employee Name.. اسم الموظف..			٣
Approval	Signature..... التوقيع:.....			الموافقة
	إعتماد الرئيس التنفيذي Approved by CEO	مدير الإدارة ..... Dep. director	الرئيس المباشر: ..... Line Manager	
	Signature ..... التوقيع:	Signature ..... التوقيع:	Signature ..... التوقيع:	

٤	Entered on :...../...../		Remarks.....		Forwarded to Personnel on...../...../.....		٤
Employee relation dept	Entered by:.....		.....		Received by.....		قسم شؤون الموظفين
	وتنتهي بتاريخ:		تبدأ الإجازة بتاريخ:		الاستحقاق السنوي للإجازات الاعتيادية ( ٣٠ يوم )		
	ببشر الموظف عمله بتاريخ :		يوماً .		رصيد الإجازات السنوية حتى تاريخ:		
	عدد ايام الإجازة السنوية :		يوماً .		يستحق الموظف اجازات اخرى .....		
	عدد ايام الإجازة الغير مدفوعه (بعد الموافقة)		يوماً .		ايام العطلة الاسبوعية		
	اجمالي رصيد الموظف حتى تاريخ :		يوماً .		اجمالي الاجازات المستحقه حتى تاريخ:		
يستحق الموظف تأشيرة خروج وعودة.....				يستحق الموظف تذكرة : .....			

In case of requesting ticket:- Iqama copy & flight booking must be attached  
This form is delivered to the Personnel Management

يرفق مع هذا النموذج في حالات طلب تذاكر سفر- صورة الإقامة و حجز طيران  
يتم تسليم هذا النموذج لإدارة شؤون الموظفين