نموذج تخطيط الاجازة السنوية ANNUAL LEAVE PLANNING FORM



Ref. N					قم المرجع :
Date:					تاريخ :
Employee Information	Duration To	الى	From	الفترة من	
	Employee Name:			اسم الموظف:	
	Employee No.:			الرقم الوظيفي:	
	Job Title:			المسمى الوظيفي:	
	Department:			الإدارة:	
	Hire Date:			تاريخ التعيين:	بآذ
	Return Date from last leave:			تاريخ العودة من اخر إجازة:	بيانات الموظف
	Annual leave balance:			رصيد الاجازات السنوية:	, ig
	Direct Manager:				
	ملاحظات Note			مسؤول الاجازات Leaves Officer	
			Name:	الاسم:	
			Signature:	التوقيع:	
			Signature.	البوقيع:	
					1
Annual L	الخيار الأول First Option				
	حتى То	من From		مدة الاجازة Leave Duration	
					_
	Line Manger Note	ملاحظات الرئيس المباشر		الموظف البديل Substitute Employee	_
	Second Option الخيار الثاني]] .}
					1 4
eave	To حتى From			مدة الاجازة Leave Duration	مخطط الاجازة ال
Annual Leave Plan) Fill by the Employee)	 ملاحظات الرئيس المباشر Line Manger Note			الموظف البديل Substitute Employee	1
				Sassituate Employeer Supplements	نويدة (يـعبأ من قبل الوظف)
	الخيار الثالث ا Third Option				ا نو ا نو
] آئن عام
oloye	حتی То	من From		مدة الاجازة Leave Duration	ا بنظ
e)	ملاحظات الرئيس المباشر Line Manger Note			الموظف البديل Substitute Employee	
	2 1 01 1.1 13 .4 0.409 =>1.				_
	Department Manager Signature توقيع الموظف Employee Signature				
	Department manager signature Grant Separation			Zimproyee signature Line	-

