

# نموذج عودة من إجازة

## BACK FROM VACATION FORM



Ref. No. :		رقم المرجع :	
Date :		التاريخ :	
Employee Info.	Employee No.   الرقم الوظيفي	Employee Name   اسم الموظف	
	Department   الادارة	Job Title   المسمى الوظيفي	
	Mobile No.   رقم الجوال	Nationality   الجنسية	
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:		
Approval	Department Manager   مدير القسم	Direct Manager   المدير المباشر	
	Name : _____ : الإسم Sign : _____ : التوقيع	Name : _____ : الإسم Sign : _____ : التوقيع	
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 رئيس قسم علاقات الموظفين Employees Relations Section Head Approval	

