

نموذج طلب أجازة Leave Application Form

Date:						تاريخ الطلب:
Employee No:						رقم الموظف:
Empl Name:						إسم الموظف:
Type of Leave:	<input type="checkbox"/> وضع Maternity	<input type="checkbox"/> حج Hajj	<input type="checkbox"/> عمرة Omra	<input type="checkbox"/> سنوية Annual	<input type="checkbox"/> إضطرابية Emergency	نوع الأجازة:
Leave Date:	From:				من:	تاريخ الأجازة:
	To:				إلى:	
Address During the leave:						العنوان خلال الأجازة:
Contact No. During the leave:						الهاتف خلال الأجازة:
Emplpyee Signature:	أتعهد بالحضور بالموعد المحدد وإلا الشركة لها الحق في إتخاذ ما تراه مناسبا في هذا الشأن ودون أي إعتراض من جانبي.				توقيع الموظف:	

Direct Manager

Operation Manager

HR Manager

GM Approval

HR Department Use		لإستعمال شؤون الموظفين	
Appointment Date:		تاريخ التعيين:	
Leave Request (Days):		الأيام المطلوبة:	
Due Leave:		الأجازة المستحقة:	
Balance:		الرصيد المتاح:	
New Balance:		الرصيد الجديد:	
Notes:		ملاحظات:	
HR Manager Signature:		توقيع مدير شؤون الموظفين:	

For Accounts Use		لإستعمال الشؤون المالية			
Description	Amount	المبلغ	No. of days	عدد الأيام	البيان
Working Days for the months of ()	KD	Fils			أيام العمل خلال شهر ()
Payment Overtime:					الأعمال الإضافية المستحقة:
Payable Leave:					الأجرة المستحقة:
Deductions:					الخصومات:
Net Payable:					صافي المستحق:
A Sum of:					فقط:
توقيع المدير المالي Financial Manager Signature:					توقيع المحاسب: Accountant Signature