

نموذج عودة من إجازة REPORT AFTER VACATION FORM

Date	التاريخ	Reference	رقم المرجع	City	المدينة
------	---------	-----------	------------	------	---------

To: HR and Admin. Dept.	إلى: إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية
-------------------------	---

Employee Name	اسم الموظف	Employee No.	رقم الموظف
Department	الإدارة	Position Title	المسمى الوظيفي
Returning Date	تاريخ العودة من الإجازة	Duty Joining Date	تاريخ مباشرة العمل (بعد الإجازة)

We hereby confirm that the above-mentioned Employee has returned from his vacation and reported duty as above mentioned. نفيديكم بأن الموظف المذكور اسمه أعلاه قد عاد من إجازته السنوية وبأشركه عمله حسب التواريخ المذكورة أعلاه.

Employee's Signature,	توقيع الموظف	Dept. Director	مدير الإدارة
-----------------------	--------------	----------------	--------------

For HR and Admin. Use Only هذا الجزء خاص بالموارد البشرية والشؤون الإدارية

To: Finance Department إلى: إدارة الشؤون المالية

We hereby confirm that the above-mentioned Employee has returned from his vacation and reported duty as mentioned below: نفيديكم بأن الموظف المذكور اسمه أعلاه قد عاد من إجازته السنوية وبأشركه عمله حسب البيانات التالية:

Reported duty as scheduled on / / عاد من إجازته السنوية حسب البرنامج في / /
Returned late for () days and to be settled by: عاد متأخراً () أيام وسيتم احتسابها كالاتي:

Remarks ملاحظات

Administration Officer	مسئول الشؤون الإدارية	HR Director	مدير الموارد البشرية
------------------------	-----------------------	-------------	----------------------

For Finance Use, Only هذا الجزء خاص بالشؤون المالية

As per HR note on the above-mentioned Employee, all actions have been taken and updated in the file system. بناء على إشعار الموارد البشرية الخاص بالموظف المذكور أعلاه فقد تم إجراء اللازم وإدخال بيانات مباشرة عمله بالحاسب الآلي.

Finance Dept. / Chief Accountant إدارة الشؤون المالية / رئيس الحسابات

Copy: Finance Department صورة: للمالية Original: HR Dept. الأصل: الموارد البشرية