

Leave / Vacation Request

طلب إجازة

Branch الفرع	Employee# رقم الموظف	Name الاسم
Department الإدارة	Position الوظيفة	
Travel Days Requested عدد الأيام المطلوبة	Leave Duration فترة الإجازة	
Total الإجمالي	Unpaid بدون راتب	Paid براتب
Starts on تبدأ من	Ends on تنتهي في	
Please fill If accompanied by/or Only Dependents are Traveling يرجى إضافة المعلومات أدناه إذا تضمنت الإجازة بمرافقين		
Passport# رقم جواز السفر	Relation العلاقة	Age العمر
Air Ticket Class درجة تذكرة السفر	Travel Requirements متطلبات السفر	Purpose of Leave الغرض من الإجازة
First Class <input type="checkbox"/> أولى Business Class <input type="checkbox"/> أعمال Economy Class <input type="checkbox"/> سياحية One Way <input type="checkbox"/> ذهاب فقط Round Trip Ticket <input type="checkbox"/> ذهاب وإياب Required Tickets <input type="checkbox"/> عدد التذاكر المطلوبة Others (Specify) <input type="checkbox"/> وسائل أخرى (وضح)	Air Ticket <input type="checkbox"/> تذكرة Leave Advance <input type="checkbox"/> راتب إجازة Exit Re-Entry Visa <input type="checkbox"/> تأشيرة خروج وعودة Authorization Letter <input type="checkbox"/> خطاب تفويض Others (Specify) <input type="checkbox"/> متطلبات أخرى (وضح)	Annual <input type="checkbox"/> سنوية Emergency <input type="checkbox"/> طارئة Sick Leave <input type="checkbox"/> مرضية Marriage <input type="checkbox"/> زواج New Born Child <input type="checkbox"/> استقبال مولود Business Trip <input type="checkbox"/> رحلة عمل Others (Specify) <input type="checkbox"/> ظروف أخرى (وضح)
Air-Ticket: From	To	From
		To
Contact & Address in Case of Emergency During Period of Leave	العنوان وأرقام الهواتف بغرض الاتصال في حالات الطوارئ خلال فترة الإجازة	
Date التاريخ	I hereby commit to return to duty as scheduled. أتمهد على أن أعود للعمل في الموعد المحدد	Employee's Signature توقيع الموظف
	His/hers assumed by:	Replacement Signature الموظف البديل التوقيع
Date التاريخ	Department Director مدير الإدارة	Recommendation التوصيات

For Personnel Use & Final Approval

هذا الجزء خاص بالموارد البشرية والشؤون الإدارية

Leave Period فترة الإجازة	Travel Days Approved عدد الأيام المعتمدة
To إلى	From من
Total الإجمالي	Un-Paid بدون راتب
	Paid براتب
Date التاريخ	Personnel Officer مسئول شؤون الموظفين
	Recommendation التوصيات
Date التاريخ	HR Director مدير الموارد البشرية
	Recommendation التوصيات
Date التاريخ	CEO الرئيس التنفيذي
	Approval الاعتماد

Balance before Leave () Days, Approved Day(), balance after leave().