**طلب الحصول على أجازة**

**REQUEST OF ABSENCE**

**الإســــــــــــــم :«EmployeeName»**

**القسم / الإدارة: «EmployeeDepartment»**

**تاريخ التعيين: «EmploymentDate»**

**تاريخ التقديم:«RequestDate»**

**أرجو الموافقة على قيامى بأجازة «NofDays» يوم إعتباراً من «StartDate» حتى تاريخ «EndDate» على أن أقوم بمباشرة عملى إعتباراً من يوم «Day» الموافق : «ReturnDate»**

**ملاحظات:«Notes»**

**القائم بعملى أثناء الأجازة: الإسم: «ReplaceEmployeeName» الوظيفة: «ReplaceEmployeeJob» التوقيع:..................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الرصيد المتبقى** | **نوع الأجازة** | **الرصيد** |
| **«LeftBalance»** | **«LeaveType»** | **«Balance»** |

#### توقيع الموظف إعتماد المدير المباشر

**«DirectManager» «EmployeeName»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**