

استمارة طلب إجازة
Employee Leave Request Form

DeG-HRA-FR-01

تستخدم هذه الاستمارة للطلب والموافقة على جميع أنواع الإجازات للموظف والعودة من الإجازة.
Form used for requesting and approving all types of employee leaves and return from leave.

| | |
|--|--|
| اسم الموظف Employee Name | |
| المسمى الوظيفي Designation | القسم Department |
| تاريخ تقديم الطلب Application Submission Date | أرقام التواصل Contact Information (During Leave) |

Fill all the fields with appropriate information

يرجى تعبئة جميع الخانات بشكل صحيح

1. Type of Leave:

Select the applicable leave type from below given options only
(only one type should be selected):

١. نوع الإجازة:

يجب اختيار نوع الإجازة من الخيارات الواردة أدناه
(وينبغي اختيار نوع واحد فقط):

| | | |
|--|--|---|
| Emergency Leave <input type="checkbox"/> طارئة | Study Leave <input type="checkbox"/> دراسية | Annual Leave <input type="checkbox"/> دورية (In/Out of the country) |
| Paternity Leave <input type="checkbox"/> إجازة الأبوة | Maternity Leave <input type="checkbox"/> وضع | Sick Leave <input type="checkbox"/> مرضية |
| Unpaid Leave <input type="checkbox"/> بدون راتب شامل | Mourning Leave <input type="checkbox"/> إجازة حداد | Hajj Leave <input type="checkbox"/> إجازة حج |
| Bereavement Leave <input type="checkbox"/> إجازة العدة | Companion Leave <input type="checkbox"/> إجازة مرافق للعلاج (outside the Country) | Companion Leave <input type="checkbox"/> إجازة مرافق للعلاج (Inside the Country) |

2. Duration of Leave:

Fill in the start and end date of the applicable leave with total
number of days:

٢. مدة الإجازة:

يرجى تعبئة بداية و نهاية الإجازة مع إجمالي عدد الأيام المطلوبة:

| | | | | | |
|---|--------|---|-------------|--|---|
| Ending at: <input type="text"/> | ولغاية | Starting from: <input type="text"/> | اعتباراً من | Leave for <input type="text"/> | المدة (أيام) |
| <input type="checkbox"/> بدون صرف راتب مقدم Without Advance Salary | | <input type="checkbox"/> صرف راتب مقدم With Advance Salary | | <input type="checkbox"/> أيام تقويم Calendar Days | <input type="checkbox"/> أيام عمل Working Days |

3. Agreement of Backup for Employee:

٣. موافقة الموظف البديل:

| التوقيع Signature | المسمى الوظيفي Designation | القسم و رقم التواصل Dep. & Contact | اسم الموظف البديل Backup Name |
|----------------------|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| Eman Abraham | | | 1st backup: <input type="text"/> |
| | | | 2nd backup: <input type="text"/> |
| MS Hussain | Software Developer | DevOps | البديل الأول: |
| | | | البديل الثاني: |

(By signing above I confirm that I am able to continue the
employees responsibilities and tasks as it is agreed in
the handover form)

(أؤكد من خلال التوقيع أعلاه أنني قادر على مواصلة العمل
والتزام تولي مسؤوليات ومهام الموظف خلال فترة إجازته
كما هو متفق عليه في استمارة تسليم المهام)

استمارة طلب إجازة
Employee Leave Request Form

DeG-HRA-FR-01

تستخدم هذه الاستمارة للطلب والموافقة على جميع أنواع الإجازات للموظف والعودة من الإجازة.
Form used for requesting and approving all types of employee leaves and return from leave.

Approvals

الإعتمادات

| Comments الملاحظات | Date التاريخ | Signature التوقيع | الاسم و المسمى الوظيفي Name and Designation |
|--------------------|--------------|-------------------|---|
| | | | Leave Applicant مقدم الطلب |
| | | | |
| | 29/Jun/2022 | Eman Ibrahim | Line Manager of Applicant if Applicable المدير المباشر |
| | | | Head of the Department of Applicant رئيس القسم |
| | | | HR Representative ممثل الموارد البشرية |
| | | | DeG Director: Applicable for Direct Reports مدير الدائرة |

For HR Use Only

إجراءات قسم الموارد البشرية

| رقم التسجيل Registration Number | توقيع ممثل الموارد البشرية و التاريخ HR Representative Signature and Date | رصيد الإجازات Leave Balance | اسم مقدم الطلب Leave Applicant Name |
|------------------------------------|--|---|--|
| | | رصيد الإجازة المتاح Available Leave Balance | |
| | | مدة الإجازة (أيام التقويم/عمل) Duration of Leave (Calendar/ Working Days) | |
| | | الرصيد المتبقي للسنة Remaining Balance For the Year | |

Note:

The competent authority may call the employee from his vacation before it expires, if required for business interest, based on Article no. (64), paragraph 5, of the Executive Regulations of Law No. 6 of 2015 regarding HR.

Employee is required to hand over the assigned tasks in case the staff is going on leave for three (3) or more working days to the backup staff, line manager and to the concern HR staff.

ملاحظة:

يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته الدورية المرحض بها و العودة إلى عمله قبل إنتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك إستنادا على مادة رقم (٦٤) الفقرة ٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٦ لسنة ٢٠١٥ بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.

يجب على الموظف عند خروجه في إجازة لمدة ثلاثة (٣) أيام أو أكثر، أن يقوم بتسليم المهام القائمة إلى بدلاءه الموظفين، و المسؤول المباشر، والشخص المعني من قسم الموارد البشرية.