



**Berkat Madinah Sdn. Bhd.**  
**Human Resource Department**



**شركة البركة للتموينات الغذائية**  
**قسم الموارد البشرية**

## نموذج طلب إجازة LEAVE APPLICATION FORM

Name: ..... الاسم:

Date: ..... التاريخ:

Position: ..... الوظيفة:

Department: ..... القسم:

Please approve absence from work  
for ..... day/days  
From ..... To ..... إلى .....  
Reasons for absence سبب الغياب

Employee's Sign

توقيع الموظف

☐ Others, يرجى التحديد specify  
☐ إجازة أمومة Maternity Leave  
☐ إجازة بدون أجر Unpaid Leave  
☐ إجازة مرضية Sick Leave  
☐ إجازة تعزية Compassionate Leave  
☐ إجازة سنوية Annual Leave

عدد الأيام المتاحة No. of Days Available	عدد أيام الإجازة المأخوذة No. of Days Leave Taken	رصيد أيام الإجازة No. of Days Leave Balance	ملاحظات Remarks

Note

- Please submit this application to your department and pass a copy to Human Resource Department after approval at least 5 days in advance. You are not entitled to go on leave until you receive an approved copy of this form.
- Please attached together any relevant supporting documents (eg: medical certificate,

- ملاحظة
- يرجى تقديم هذا الطلب إلى قسمكم، وإرسال نسخة إلى إدارة الموارد البشرية بعد الموافقة قبل خمسة أيام على الأقل. لا يحق لكم بدء الإجازة حتى تتسلموا النسخة المعتمدة من هذا النموذج.
  - يرجى إرفاق أي مستندات داعمة ذات صلة (مثل: الشهادة الطبية، إلخ).

☐ مرفوض  
Rejected

☐ مقبول  
Approved

المدير المباشر  
Direct Manager

☐ مرفوض  
Rejected

☐ مقبول  
Approved

قسم الموارد البشرية  
Human Resource Department

☐ مرفوض  
Rejected

☐ مقبول  
Approved

المدير العام  
General Manager