



Berkat Madinah Sdn. Bhd.
Human Resource Department



شركة البركة للتموينات الغذائية
قسم الموارد البشرية

نموذج تغيير يوم العطلة

Change in Day Off Form

Name: الاسم:

Date: التاريخ:

Position: الوظيفة:

Department : القسم:

Please approve Changing in my Day Off work

يرجى الموافقة على تغيير عطلتي الأسبوعية

From (day and date)

من (يوم وتاريخ)

To (day and date)

الى (يوم وتاريخ)

Reason for change:

سبب التغيير:

.....

.....

.....

.....

Employee's Sign

توقيع الموظف

☐ مرفوض
Rejected

☐ مقبول
Approved

☐ مرفوض
Rejected

☐ مقبول
Approved

☐ مرفوض
Rejected

☐ مقبول
Approved

الرئيس المباشر
Direct Manager

قسم الموارد البشرية
Human Resource Department

المدير العام
General Manager