


| | | | |
|---|---|--------------|--|
|  REVA PHARMA | REVA PHARMA Quality Assurance Department | | <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">Controlled copy</div> |
| | العنوان: طلب إجازة. | | |
| Doc. No.: G01/12 | Revision No.: 03 | Page: 1 of 1 | Stamp |

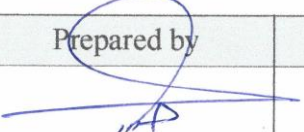
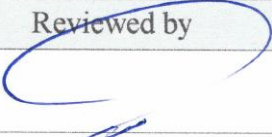

| بيانات الموظف | | | |
|-----------------|----------------|--|--|
| الاسم: | الدائرة: | | |
| المسمى الوظيفي: | القسم: | | |
| الكود الوظيفي: | تاريخ التعيين: | | |

| بيانات الإجازة | | | |
|----------------------|--|--|--|
| مدة الإجازة: | نوع الإجازة: <input type="checkbox"/> عادية <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> زواج <input type="checkbox"/> وفاة | | |
| تاريخ بداية الإجازة: | <input type="checkbox"/> غير ذلك بسبب: | | |
| تاريخ نهاية الإجازة: | | | |
| الاسم والتوقيع: | التاريخ: | | |

| الموافقة والاعتماد | | |
|--|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة | <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة | |
| مدير الدائرة | رئيس القسم | |
| | | الاسم والتوقيع: |
| | | التاريخ: |

| ملاحظات الموارد البشرية | | |
|---|--|-----------------------------------|
| حسم الإجازة: <input type="checkbox"/> من مخصص الإجازات <input type="checkbox"/> من الراتب | | مجموع الإجازات السنوية المستحقة: |
| <input type="checkbox"/> بدون حسم <input type="checkbox"/> غير ذلك: | | رصيد الموظف من الإجازات المستحقة: |
| | | عدد أيام الغياب الكلية: |

| المدير الإداري | مسؤول الموارد البشرية | |
|----------------|-----------------------|-----------------|
| | | الاسم والتوقيع: |
| | | التاريخ: |

| | Prepared by | Reviewed by | Approved by |
|---------------|---|--|---|
| Name & Sign.: |  |  |  |
| Date: | ٢٠٢٥ - ١ | ٢٠٢٥ - ١ | ٢٠٢٥ - ١ |