

A Leave Request

Date : / /

التاريخ : / /

Name :

الإسم :

Title :

الوظيفة :

Dept.:

الإدارة :

To:

إلى السيد :

Head of :

مدير إدارة :

Kindly requested to approve my (.....)

رجاء التفضل بمنحي عدد (.....) يوم أجازة :

Vacation days:

Annual ☐

• سنوية ☐

Public Holidays ☐

• أعياد رسمية ☐

Emergency Leave ☐

• طارئة ☐

Unpaid ☐

• بدون أجر ☐

During the Period :

وذلك إعتباراً :

From : / /

من / /

To : / /

حتى / /

I will be back to work on:

علي أن تكون العودة للعمل يوم :

..... / /

..... / /

Actual Vacations Balance	Vacations Spent	Left Vacations Balance
.....

إجمالي الرصيد السنوي	الرصيد المستهلك	المتبقى
.....

Employee Sig.:

توقيع الموظف :

Dept. Head Sig.:

توقيع مدير الإدارة :

Personnel Head Sig.:

توقيع شئون العاملين :