

Leave Request Form نموذج طلب أجازة سنوية

Employee Name: اسم الموظف		Date التاريخ:
Employee ID: الرقم التعريفي للموظف		Job Title: المسمى الوظيفي
Department القسم		
Supervisor المدير المباشر		
Type of Absence Requested (Please choose the relevant reason) (اختر السبب المناسب) (المناسب)		
<input type="checkbox"/> Sick مرضى <input type="checkbox"/> Time Off without pay غير مدفوعة <input type="checkbox"/> Personal لأسباب شخصية <input type="checkbox"/> Maternity/Paternity رعاية أبوية <input type="checkbox"/> Others – Please Specify أخرى – حدد من فضلك : _____		
Dates of Absence تواريخ الغياب	From من : _____	To إلى : _____
Reasons for Absence: أسباب الغياب		

<i>You must seek approvals for leaves, other than sick leave, 2 days prior to your first day of absence</i> يجب أن تحصل على موافقة عن الغياب قبل يومين من اليوم الأول للغياب إن لم يكن الغياب لسبب مرضى.		
Employee's Signature توقيع الموظف _____		Date التاريخ : _____
Manager/Supervisor Approval موافقة المدير / المدير المباشر		
<input type="checkbox"/> Approved مقبول <input type="checkbox"/> Rejected مرفوض		
Comments التعليقات :		

Manager Signature توقيع المدير _____		Date التاريخ: _____