نموذج إجازة لمتعاقدي الشركات
COMPANY ANNUAL LEAVE REQUEST

REQUEST: — **أولاً : الطلب**

Name : ..... — الاسم : .....

Company : ..... — الشركة : .....

Employee No : ..... — الرقم الوظيفي : .....

Annual Leave Days For ( ) Days — أرغب بالترخيص لي بإجازة عادية لمدة ( ) يوماً

From : / / 20 G To / / 20 G — من : / / ٢٠م إلى / / ٢٠م

Address During Vacation :- ..... — وعنواني أثناء الإجازة هو: .....

Date Of Hire : / / 20 G — تاريخ التعاقد : / / ٢٠م

Last working day : / / 20 G — أخر يوم عمل : / / ٢٠م

Return to work : / / 20 G — تاريخ العودة : / / ٢٠م

Employee signature:- ..... Date : / / 20 G — التوقيع : ..... التاريخ : / / ٢٠م

DEPARTMENT APPROVAL: — **ثانياً : موافقة القسم :**

Supervisor : ..... — مشرف قسم : .....

Name : ..... Signature : ..... — الاسم : ..... التوقيع : .....

Head Of Department : ..... — رئيس قسم : .....

Name : ..... Signature : ..... Date : / / 20 G — الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ٢٠ م

ثالثاً : التدقيق :

☐ **مستحقة نظامياً** الرصيد ( ) المطلوب ( ) المتبقي ( )

☐ **غير مستحقة نظامياً وتعاد إلى الجهة الطالبة**

الاسم : ..... التوقيع : .....

رابعاً : موافقة الشركة :

البـديل: الاسم : .....

الرقم الوظيفي : ( )

مدير المشروع : ..... **توقيعه** ..... تاريخ بدأ العمل : / / ١٤هـ الموافق : / / ٢٠ م

خامساً: القـــــرار:

(قـــرار إداري)

أن مدير الخدمات المساندة

- ü بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- ü وبناءً على ما ذكر بعاليه .

(تقـرر ما يلي)

١- منح الموضح اسمه أعلاه اجازة عادية لمدة ( ) يوماً اعتباراً من / / ٢٠م إلى / / ٢٠م.

٢- يبلغ هذا لمن يلزم لانفاذه والتاشير بموجبه .

الاسم : ..... التوقيع : .....

Reminder:

- ü If you want to have your vacation ; you must inform it 2 weeks before the date.
- ü You must sign your vacation leave before you leave.
- ü If you came back from vacation, don't start working unless you go to the secretary office to sign your working permit.

ملاحظة:

- ü تقدم الإجازة قبل أسبوعين من تاريخ الطلب.
- ü لا يحق لمقدم الطلب التمتع بالإجازة إلا بعد إصدار القرار الإداري بالموافقة.
- ü **عمل مباشرة** عند سكرتيرة القسم بعد العودة من الإجازة.

الأصل : لملف الموظف في الشركة & صورة: للقسم المذكور