

Leave Application Form نموذج طلب إجازة

تاريخ تقديم الطلب / Date of Application:

Name/الإسم	
Designation/الوظيفة	Department/القسم
ID/Iqama No: الهوية الوطنية/الإقامة	Mobile No./جوال

Leave Type / نوع الإجازة	<input type="checkbox"/> Annual Vacation إجازة سنوية	<input type="checkbox"/> Mid Sem/Sem Vacation منتصف العام الدراسي / نهاية العام الدراسي	<input type="checkbox"/> Eid Vacation إجازة العيد
	<input type="checkbox"/> Emergency إجازة طارئة : <input type="checkbox"/> Paid مدفوع <input type="checkbox"/> Un-Paid غير مدفوع		
Start Date / تاريخ بدء الإجازة			
End Date / تاريخ نهاية الإجازة			

* Start and end dates shouldn't fall on working days in case of vacation leave application. If they do, employee shall be liable for deduction of salary based on the policy of the department of human resources.
يجب ألا تكون تواريخ البدء والانتهاؤ خلال أيام العمل في حالة تقديم طلب الإجازة. ، وسوف يكون الموظف مسؤولاً عن خصم الراتب بناءً على سياسة إدارة الموارد البشرية

Alternate arrangements for employee duties (Emergency/other leaves only) الترتيبات البديلة لأداء واجبات الموظف (في حالة الطوارئ / إجازات أخرى)	Name of Assigned Staff إسم الموظف المعين	Signature التوقيع
Signature of Applicant: توقيع مقدم الطلب	Head of Dept. Sign توقيع رئيس القسم	

Vice Dean Remarks & Signature/ توقيع وكيل الكلية	
Dean's Approval موافقة العميد	<input type="checkbox"/> Approved / معتمد <input type="checkbox"/> Not Approved/ غير معتمد
	توقيع/Signature الختم/Seal

For Official Use (HR Department) للإستخدام الرسمي (قسم الموارد البشرية)

Leave Start Date تاريخ بدء الإجازة	Leave End Date تاريخ نهاية الإجازة	
Reporting Date تاريخ الإبلاغ	Deducted Days الأيام المخصومة	
Name of Reviewing Officer إسم مسؤول المراجعة	Signature and Date التاريخ والتوقيع	