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	☐ Annual Vacation إجازة سنوية	☐ Mid Sem/Sem Vacation منتصف العام الدراسي / نهاية العام الدراسي	☐ Eid Vacation إجازة العيد
	☐ Emergency إجازة طارئة : ☐ Paid مدفوع ☐ 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	☐ Approved / معتمد ☐ 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	