



## LEAVE REQUEST

## طلب إجازة

Date :	___ / ___ / ___	التاريخ :
Employee's Name :	_____	اسم الموظف :
Employee's ID :	_____	رقم الموظف :
Department :	_____	القسم :
Alternate Employee :	_____	الموظف البديل :
Leave Period :	_____	مدة الإجازة :
From :	___ / ___ / ___	إعتباراً من :
To :	___ / ___ / ___	لغاية تاريخ :
Address Inside the Country :	_____	العنوان داخل الدولة :
Address While Absent :	_____	العنوان خارج الدولة :
Employee's Signature :	_____	توقيع الموظف :
Signature of Dept. Head :	_____	توقيع مدير القسم :

## Accounts Procedures

## إجراءات قسم المحاسبة

_____	_____	الراتب الإجمالي :
_____	_____	الراتب الأساسي :
_____	_____	بدل السكن :
_____	_____	بدلات أخرى :
_____	_____	المجموع :

## لإستخدام الإدارة

توقيع المحاسبة : \_\_\_\_\_  
توقيع الموارد البشرية : \_\_\_\_\_

استلمت كافة مستحقات الإجازة المذكورة أعلاه بموجب شيك رقم  
( \_\_\_\_\_ )  
مسحوب على بنك ( \_\_\_\_\_ ) بتاريخ \_\_\_\_\_ .

توقيع الموظف : \_\_\_\_\_