

PERMISSION FOR LEAVE FORM

نموذج طلب استئذان

EMPLOYEE INFORMATION :

معلومات الموظف/ة :

Name : : الاسم
Department : : القسم / الإدارة
Employee ID No : : الرقم الوظيفي
Position : : المسمى الوظيفي
Date Submitted : \ \ 20 م ٢٠ / / : تاريخ تقديم الطلب
NO. of Permission LEAVING TIME : : عدد ساعات الاستئذان
Hours (permitted hours should not exceed 3 hours.) : : ملاحظة : يجب أن لا تزيد ساعات الاستئذان عن ٣ ساعات :
Leave reason : : سبب الاستئذان
Employee's Signature: : توقيع مقدم الطلب

DIRECT MANAGER APPROVAL :

موافقة الرئيس المباشر :

Supervisor Name : : اسم المدير المباشر
Signature : : التوقيع
Date : \ \ 20 م ٢٠ / / : التاريخ

KINDLY NOTE THE FOLLOWING:

ملاحظة :

1. This form is to be shown to the staff member who monitors adherence to working hours as an evidence of an official Permission to a staff member to take time off.
2. This form must be completed & sent to Operation Department to be attested & filed in the staff personal file.

١. يلزم تزويد من يقوم بمراقبة ومتابعة الدوام أثناء العمل بصورة من النموذج للتأكد من أن الموظف أو الموظفة خرج بشكل رسمي.
٢. يرفع النموذج بعد استكمال كافة البيانات للاعتماد والحفظ بملف الموظف أو الموظفة.