

RESIGNATION FORM

تقديم استقالة

EMPLOYEE INFORMATION :

البيانات :

Employee Name : : اسم الموظف :
Nationality : : الجنسية :
Id Number : : الرقم الوظيفي :
Job Title : : المسمى الوظيفي :
Dept. / Management: : الإدارة / القسم :
Proposed Date Of : \.....\20..... م ٢٠...../...../..... : التاريخ المقترح لإنهاء الخدمة :
Resignation : : أسباب الاستقالة :
Reasons For The Resignation : :
Signature : : توقيع مقدم الطلب :

PROJECT MANAGER & HEAD OF DEPARTMENT APPROVAL:

إدارة المشروع :

Recommendations Of Direct Supervisor: : توصية المدير المباشر :
Name of direct supervisor: : اسم المدير المباشر :
Date And Signature : : التوقيع والتاريخ :
Recommendations of dept. head: : توصية مدير الإدارة :
Name Of Dept. Head : : اسم مدير الإدارة :
Date And Signature : : التوقيع والتاريخ :

HUMAN RESOURCES :

إدارة الموارد البشرية :

Joining Date : \.....\20..... م ٢٠...../...../..... : تاريخ الالتحاق بالعمل :

الإجمالي Total	مقابل عمل ساعتين إضافيتين يومياً Over Time (2 Hours)	بدل نقل Transportati on	مقابل عمولة BONUS	بدل مكافأة استثنائية Exceptional Reward	بدل وقود Fuel	بدل اتصالات هاتفية Communication	بدل سكن Housing	بدل طعام Food	الراتب الأساسي Basic Salary

Replacement : Provided Not Provided : البديل :
Date of service termination : \.....\20..... م ٢٠...../...../..... : تاريخ الشطب من الخدمة :

APPROVAL OF THE GENERAL MANAGER :

اعتماد المدير العام :

Approved Disapproval Reasons: : يعتمد لا يعتمد بسبب :