



SMSA Express Trans. Co., Ltd.

نموذج طلب إجازة
Leave Application Request
(Form: HRD - 017)

Date: 06/01/2010 Ver. 002 Owner: National Director, HR SR. No.: 04011

Date: / / 20 \ \ التاریخ: Emp. Mobile#: رقم جوال الموظف:

Name: الإسم: Position: الوظيفة: Emp. No.: الرقم الوظيفي:
Dept: الإدارة: Location: الموقع:

Date of Leave				Type of Leave								نوع الإجازة	
From	إلى	No. of Days	عدد الأيام	تاريخ العودة من السفر	Re-Joining Date	سنوية	Annual	مرضية	Emergency	طارئة	Exam	بدل أيام عمل	أمتحانات دراسية
						Hajj	<input type="checkbox"/>	Comp Off					
						زواج	<input type="checkbox"/>	وفاة	<input type="checkbox"/>	ولادة مولود جديد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	New Baby Born

خلال الحصول على إجازة دون أجر لأكثر من عشرة أيام في السنة التعاقدية فإن عقد العمل الموظف بعد موافقاً مادة رقم ١١٦-

Note: The contract will be suspended if the unpaid leaves exceeds maximum of 10 days per annum (SLL: Article-116)

Require for Exit / Re-Entry Visa?	الحاجة لإعداد تأشيرة خروج وعودة؟	Air Destination as Per Employment Contract:
Yes <input type="checkbox"/> نعم	Single <input type="checkbox"/> Multi <input type="checkbox"/> مفردة متعددة	NO <input type="checkbox"/> لا

Contact while on leave	رقم الإتصال عند التمتع بالإجازة
Name of Persons الإسم	Address العنوان
	Telephone No. رقم الإتصال

Employee's Signature: توقيع الموظف: Date: / / 20 \ \ التاریخ:

Replacement during vacation الموظف البديل أثناء الإجازة

Approved by تسلية الموافقة بواسطة

Name of Direct Manager بسم المدير المباشر

Signature التوقيع

Name of Department Manager بسم مدير الإدارة

Signature التوقيع

Current Leave Entitlement الإجازة الفعلية المستحقة			Remarks:
DOJ: تاريخ المباشرة:			
ADD IF ANY	Previous Balance as of / /	Days	
	Accrual leave Days as of / /	Days	
	Marriage	Days	
	Exam	Days	
	Eid Holiday	Days	
	Total	Days	
Less Leave Requested			Payroll Officer Signature:
Leave Balance up to / / 20		Days	Approved by Director HR:
			Date:

To be completed by Direct Manager upon return from leave يتم تعبئة هذا الجزء من قبل المدير المباشر عند عودة الموظف من الإجازة

Date of return: / / 20 On Time Late: No. Of Days Late:

Remarks:

Signature (Direct Manager): Date: / / 20