



QF-HR-026-6-2

التاريخ: / /

طلب إجازة إضطرارية

Emergency Vacation Request

الاسم Name		الجنسية Nationality
الرقم الوظيفي Employee No		الإدارة/المشروع Project
جوال Mobile No		جوال دولي Int. Mobile No
البريد الإلكتروني Email		<input type="checkbox"/> خارجية <input type="checkbox"/> داخلية
مدة الإجازة Period of Leave		من From / /
توقيع مقدم الطلب Signature		إلى To / /
اسم من سيقوم بتأمين العمل NAME OF SUBSTITUTE PERSON		توقيعه His Signature
اسباب الإجازة الإضطرارية		
أوافق على منحه إجازة لمدة [] يوماً <input type="checkbox"/>		لا أوافق على منحه إجازة <input type="checkbox"/>
اسم الرئيس المباشر		توقيعه
اسم مدير لمشروع/الإدارة		توقيعه
إدارة المشاريع		PMO
تاريخ بداية العقد		/ /
تُعمد الإجازة ابتداءً من يوم		/ /
على أن يباشر العمل يوم		/ /
إحصائي الموارد البشرية		توقيعه
مدير الموارد البشرية		توقيعه
الاسم		إعتماد الرئيس التنفيذي/مدير الإدارة التوقيع

الأصل يحفظ في ملف الموظف، صورة لي:

○ الموظف

○ المشروع/الإدارة

○ موظف الجوازات لعمل الخروج والعودة