

 جامعة العلوم الحديثة University of Modern Sciences	<h2>HR Department</h2>	Issue Date
		2017
		Issue No.
Return From Leave Notice		1

الرقم: No.....

التاريخ: Date / /

From Head of.....		من/ رئيس قسم	
To Head of HR Department		إلى/ مدير الموارد البشرية	
Folder No	رقم الملف:	Employee Name	اسم الموظف:
Department	القسم	Position	الوظيفة:
<input type="checkbox"/> Sick مرضية		<input type="checkbox"/> Annual سنوية	
<input type="checkbox"/> Other..... أخرى		<input type="checkbox"/> Unpaid leave بدون راتب	
Req. period Days		المدة المطلوبة: يوم	
No. of due Days		عدد أيام التأخير: يوم/ أيام	
<input type="checkbox"/> Un Accepted غير مقبول		<input type="checkbox"/> Accepted مقبول	
Notes.....		ملاحظات:	
Employee's Signature	Date / /	التاريخ:	Line Manager:
Filled by HR Department		لاستخدامات الموارد البشرية	
To Head of Finance & Accounting Department		إلى/ رئيس قسم المالية و الحسابات	
يعاد صرف راتبه اعتباراً من: / / (في حالة إيقاف الراتب)			
Resume salary payments (in case of salary has been stopped)			
Date / /	التاريخ	Head of HR Department	مدير الموارد البشرية
Filled by Finance & Accounting Department		لاستخدامات قسم المالية و الحسابات	
تم إجراء اللازم لإعادة صرف راتبه اعتباراً من: / / (في حالة إيقاف الراتب)			
Necessary action has been taken to resume the salary (in case of salary has been stopped)			
ملاحظات عامة:			
Date / /	التاريخ	Head of Finance & Accounting	رئيس قسم المالية و الحسابات

 جامعة العلوم الحديثة University of Modern Sciences	HR Department	Issue Date
		2017
		Issue No.
Return From Leave Notice		1