



جامعة فهد بن سلطان  
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

## BENEFITS POLICY

Form #	AD-103-F5	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-April-2015

### RETURN FROM LEAVE FORM

### نموذج مباشرة عمل

Date: / /

Employee Name: <b>إسم الموظف:</b>	ID Number: <b>الرقم الوظيفي:</b>						
Department: <b>القسم:</b>	Job Title: <b>المسمى الوظيفي:</b>						
Date of leave:	Date of return :						
Joined duty on: _____							
Employee's Signature:	Date: <b>التاريخ:</b> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(DD)</td><td>(MM)</td><td>(YYYY)</td></tr></table>				(DD)	(MM)	(YYYY)
(DD)	(MM)	(YYYY)					
Dean's / Head of Dept's recommendation and signature:	Date: <b>التاريخ:</b> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(DD)</td><td>(MM)</td><td>(YYYY)</td></tr></table>				(DD)	(MM)	(YYYY)
(DD)	(MM)	(YYYY)					

### تعليمات:

- يستخدم هذا النموذج لمباشرة العمل بعد العودة من الإجازة السنوية ومن رحلة عمل.
- يرفق صورة من ختم الخروج من المملكة وختم الدخول الى المملكة .
- لايقبل الطلب بدون ارفاق الأختام المطلوبة .

<b>For Personnel Department Use Only</b>	
Leave granted up to :	
Date of Arrival :	
Date of Joining Duty :	
HR representative recommendation, name and signature:	Date:

### Copies:

1. Finance Department
2. HR Department
3. Employee File

المالية  
الموارد البشرية  
ملف الموظف