



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: اسم الموظف:	ID Number: الرقم الوظيفي:
Department: القسم:	Job Title: المسمى الوظيفي:
Date of leave: Joined duty on: _____	Date of return : _____
Employee's Signature:	Date: التاريخ: (DD) (MM) (YYYY)
Dean's / Head of Dept's recommendation and signature:	Date: التاريخ: (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