

EMPLOYEE INFORMATION

Date:			
ID	الرقم الوظيفي	Department	الإدارة
Name	الإسم	Section	القسم
Job Title	المسمى الوظيفي	Manager	المدير المباشر

LEAVE DETAILS

☐ ANNUAL LEAVE اجازة سنوية	☐ MATERNITY LEAVE اجازة أمومة
☐ UNPAID LEAVE اجازة غير مدفوعة	☐ HAJJ LEAVE اجازة حج
☐ BUSINESS LEAVE اجازة عمل	☐ EMERGENCY LEAVE اجازة طارئة
LEAVE STARTS ON	تاريخ بدء الاجازة
LEAVE ENDS ON	تاريخ انتهاء الاجازة
LEAVE SALARY	راتب الاجازة
ADDRESS DURING LEAVE	العنوان اثناء الاجازة
TELE. # DURING LEAVE	رقم التليفون اثناء الاجازة
RESPONSIBLE PERSON	المسؤول خلال غيابي

EMPLOYEE | الموظف

RESPONSIBLE EMP. | الموظف المسؤول

DIRECT MNGR. | المدير المباشر

DEPARTMENT MNGR. | مدير الإدارة

HR DEPARTMENT

TOTAL # OF LEAVE DAYS	Including Friday مع يوم الجمعة	مجموع عدد أيام الإجازة
TOTAL # OF BUSINESS DAYS	Excluding Friday بدون يوم الجمعة	مجموع أيام العمل
AVAILABLE LEAVE BALANCE		عدد الأيام المدفوعة في الرصيد
PAID LEAVE		اجازة مدفوعة
UNPAID LEAVE		اجازة غير مدفوعة
REMAINING LEAVE		عدد الأيام المتبقية في الرصيد
LAST RESUMPTION DATE		تاريخ آخر عودة من الإجازة
OUTSTANDING LOANS?		أي قروض أو سلف غير مسددة؟
HR COMMENTS		ملاحظات قسم الموارد البشرية
HR DECISION	☐ APPROVED ☐ DENIED	قرار قسم الموارد البشرية
HR SIGN.		توقيع قسم الموارد البشرية

GENERAL MANAGER

RESUMPTION

RESUMED DUTY ON	تاريخ مباشرة العمل
REMARKS	ملاحظات
EMPLOYEE SIGN.	توقيع الموظف



YOUR RESPONSIBILITIES INCLUDE

1. COMPLETE A LEAVE REQUEST FORM – you must complete a leave request Form before 30 days of the scheduled leave.
2. ENSURE THAT YOUR IKAMA IS VALID - for at least 3 months after your scheduled return date.
3. ENSURE THAT THE PERSON HANDLING YOUR DUTIES IS CAPABLE OF DOING YOUR JOB.
4. PAY ANY OUTSTANDING LOANS BEFORE TRAVEL.
5. RETURN TO DUTY ON TIME – any medical reports presented / faxes / emails etc... Will **NOT** be accepted to justify any delays. The employee will thus be considered Resigned, as per **Kuwaiti labor law 6/2010 Article 43**.
6. OUT OF OFFICE RESPONSE - Contact I.T. department to configure outlook to send out of office response.
7. LEAVE DAYS - Leave approval will be granted as per the following: *if the employee has completed:*

- ❖ **Between 9 months & 1 year of service:** May take leave as per his leave balance.
- ❖ **One year since his last leave:** May take leave up to 30 days
- ❖ **More than one year and less than two years:** May take leave as per his leave balance
- ❖ **Two years since his last leave:** May take leave up to maximum 45 days

8. IF YOU DO NOT RETURN TO WORK ON TIME – THE COMPANY HAS THE RIGHT TO FILE AN ABSENT REPORT AGAINST YOU

MY SIGNATURE BELOW INDICATES THAT I HAVE READ AND AGREE TO THE TERMS ABOVE.

مسؤولياتك تتضمن التالي

1. تعبئة طلب إجازة: يجب عليك تعبئة و تقديم طلب الإجازة قبل 30 يوماً من تاريخها.
2. تأكد من صلاحية إقامتك: أن تكون صالحة حتى 3 أشهر على الأقل من تاريخ العودة.
3. تأكد أن الشخص المسئول عن عملك قادر على أداء واجباتك على الوجه الأكمل.
4. بدفع كل القروض أو الخصومات قبل سفرك.
5. العودة في الوقت المحدد: أي تقارير طبية، فاكسات، إيميلات ... الخ يتم تقديمها كعذر أو طلب للتأخير لن يتم قبولها، و الموظف الذي يفعل ذلك يتم اعتباره مستقلاً وفقاً لقانون العمل الكويتي 2010/06 مادة رقم 43.
6. الرد أثناء تواجدك خارج المكتب: اطلب من إدارة الأنظمة المعلوماتية إعداد إيميلك الخاص لإرسال رسالة خارج المكتب (Out of Office response).
7. عدد أيام الإجازة: يحق للموظف أخذ إجازة سنوية بحسب التالي: إذا أكمل الموظف:
 - ❖ ما بين 9 أشهر إلى 1 سنة في الخدمة: بحسب رصيد الإجازات.
 - ❖ سنة واحدة من تاريخ آخر إجازة: إجازة حتى 30 يوم.
 - ❖ أكثر من سنة و أقل من سنتين على تاريخ الإجازة السابقة: بحسب رصيد الإجازات.
 - ❖ سنتين من تاريخ آخر إجازة: 45 يوم كحد أقصى.
8. إذا لم تعد إلى العمل – ستقدم الشركة تقرير تغيب ضد أي موظف لم يعد إلى العمل في وقت العودة المحدد مسبقاً في طلب الإجازة.

توقيع أدناه يفيد أنني قرأت وأوافق على الشروط أعلاه

EMPLOYEE الموظف

FIT TO WORK STATEMENT

On _____ (date), I examined this patient.

I certify that to the best of my knowledge, this patient is in good physical and emotional health and free of any contagious disease.

I advise

that

- ☐ you are fit to work
- ☐ you are not fit to work

Remarks

ملاحظات

Doctor's Sig. & Stamp

Date التاريخ