

Done

شركة نباتات
للمقاولات

Please select request type	الرجاء اختيار نوع الطلب
أجازة سنوية	Annual Leave
نوع الطلب	Request Type

3-Jan-2024	تاريخ تقديم الطلب	Employee Details	
تاريخ انتهاء الإقامة	رقم الهوية / الإقامة	الرقم الوظيفي	الاسم
Iqama Expiry date	ID/Iqama No.	Emp ID.	Name
SAUDI	1063800229	403691	Eman Habib Mohammad Al-Nasir
تاريخ نهاية الإجازة	مطار الوجهة	مطار المغادرة	تاريخ بداية الإجازة/آخر يوم عمل
Leave End Date	Destination Airport	Departure Airport	Leave Start Date/Last Working Date
11/Jan/2024	-	-	03/Jan/2024
رقم الجوال في بلد الوصول	رقم الجوال في السعودية	الجنسية	
Mobile No. at Home	Mobile No. in Saudi	Nationality	
-	(+966)532262185	SAUDI	
المشروع / القسم	رقم المشروع / القسم	توقيع صاحب الطلب	إجمالي عدد أيام الإجازة
Project / Department	Project/Dep Number	Requester's Signature	Total Leave Days
مطار الملك فهد الدمام	4012		8

إخلاء الطرف Clearance

الإدارة/القسم	الاسم/Name	الملاحظات/Comments	التوقيع/Signature	Administration/Department
مدير المشروع	عبد الحكيم الخالدي			Project Manager
محاسب المشروع	عبدالله طه	2024/11/3		Project Accountant
إداري الموقع	أحمد الدوسري	3/1/24		Project Administrator
الحرركة	خالد الخالدي	3/1/24		Vehicles Section
الشؤون القانونية				Legal Affairs
إدارة تقنية المعلومات				IT Department
شريحة جوال الشركة				Company SIM
حسابات السلف والعهد				Custodies and Loans (CL)
التأمينات الاجتماعية				GOSI
التأمين الطبي				Medical Section

علاقات الموظفين Employees Relations

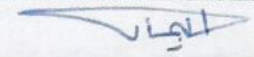



تاريخ مباشرة العمل النظامية:	/ /	تاريخ آخر مباشرة عمل:	/ /
الاجازة المطلوبة:	مستحقة نظاماً: <input type="checkbox"/>	غير مستحقة نظاماً: <input type="checkbox"/>	احتساب فترة الإنذار: يوم
اسم اختصاصي الموارد البشرية:	التوقيع:		
مدير إدارة الموارد البشرية:	التوقيع:		

نرجو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رخصتها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتمد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الإجازة تلقائياً لصاحب الطلب إذا كانت ممتلئة 30 يوم فكلتر. يجب تقديم طلب الخروج و العودة قبل 3 أشهر وانتهاء التعاقد قبل شهرين. حرصاً على خدمتكم إن يتم النظر بأي طلب غير مكتمل (بولات، مرفقات)

Please note that only HR Administration authorized to approve RESIGNATIONS. Advance salary will be automatically paid if leave period is 30 days or more. Leave form must be submitted 3 months before, 2 month for Employment Termination. Only completed requests will be processed.

نموذج طلب اجازة أو إنهاء تعاقد Leave or Employment Termination Application

شركة نباتات
للمقاولات

Normal Vacation		نوع الطلب Request Type	
٢٠٢٢/أكتوبر/١٣	تاريخ تقديم الطلب Request Date	بيانات الموظف Employee Details	
تاريخ انتهاء الإقامة Iqama Expiry date	رقم الهوية ID/Iqama No.	الرقم الوظيفي Emp ID.	الاسم Name
	1063800229	447	Eman Habib Alnasser
تاريخ نهاية الاجازة Leave End Date	مطار الوجهة Destination Airport.	مطار المغادرة Departure Airport	تاريخ بداية الاجازة/آخر يوم عمل Leave Start Date/Last Working Date
٢٠٢٢/أكتوبر/٢٠			٢٠٢٢/أكتوبر/١٦
رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi	العنوان في بلد الوصول Home Address	
	(+966)564166066		
توقيع صاحب الطلب Requester's Signature	القسم/المشروع Dept/Project	مركز التكلفة Cost Center	إجمالي عدد أيام الاجازة Total Leave Days
	مطار الملك فهد الدولي	4012	4
إخلاء الطرف Clearance			
Administration/Department	التوقيع/Signature	الاسم/Name	الإدارة/القسم
Project Manager		م. احمد بوعايشه	مدير المشروع
Project Manager Comments		ملاحظات مدير المشروع	
Project Accountant		عبدالله طه	محاسب المشروع
Project Administrator		احمد الدوسري	إداري الموقع
Vehicles Section		م. شعيب ابوزيد	الحركة
Purchasing Department			المشتريات
IT Department			إدارة تقنية المعلومات
Company SIM			شريحة جوال الشركة
Custodies and Loans (CL)			حسابات السلف والعهد
CL Comments			ملاحظات السلف والعهد
GOSI			التأمينات الاجتماعية
Medical Section			التأمين الطبي
علاقات الموظفين / Employees Relations			
/ /	تاريخ آخر مباشرة عمل:	/ /	تاريخ مباشرة العمل النظامية:
احتساب فترة الإنذار : يوم	<input type="checkbox"/> مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً :	الاجازة المطلوبة:	
التوقيع:	اسم اختصاصي الموارد البشرية:		مدير إدارة الموارد البشرية:
التوقيع:			

نرجو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعَد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقائياً لمصاحب الطلب إذا كانت متبقياً 30 يوم فأكثر. يجب تقديم طلب الخروج و العودة قبل شهرين وإنهاء التعاقد قبل شهر. حرصاً على خدمتكم لن يتم النظر بأي طلب غير مكتمل (بيانات + مرفقات).

Please note that only HR Administration authorized to approve RESIGNATIONS. Advance salary will be automatically paid if leave period is 30 days or more. Leave form must be submitted before 2 months , 1 month for Employement Termination. No request will be processed in case of missing information or attachment.

نموذج طلب اجازة أو إنهاء تعاقد

Leave or Employment Termination Application

شركة بيانات
للمقاولات

Normal Vacation		نوع الطلب Request Type	
بيانات الموظف Employee Details		تاريخ تقديم الطلب Request Date	
٢٠٢٢/١٠/٠٥		٢٠٢٢/١٠/٠٥	
الاسم Name	الرقم الوظيفي Emp ID.	تاريخ بداية الاجازة/آخر يوم عمل Leave Start Date/Last Working Date	تاريخ انتهاء الإقامة Iqama Expiry date
ايمن الناصر	447	٢٠٢٢/١٠/٠٧	٢٠٢٢/١٠/٠٥
مطار المغادرة Departure Airport	مطار الوجهة Destination Airport	تاريخ نهاية الاجازة Leave End Date	رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home
			٢٠٢٢/١٠/٠٥
العنوان في بلد الوصول Home Address	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi	رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home	توقيع صاحب الطلب Requester's Signature
	(+966)564166066		
إجمالي عدد أيام الاجازة Total Leave Days	مركز التكلفة Cost Center	القسم/المشروع Dept/Project	توقيع صاحب الطلب Requester's Signature
3	4012	مطار الملك فهد الدولي	
إخلاء الطرف Clearance			
الإدارة/القسم Administration/Department	الاسم/اللقب Name/Title	التوقيع Signature	ملاحظات مدير المشروع Project Manager Comments
مدير المشروع Project Manager	م. احمد بوعايشه		
محاسب المشروع Project Accountant	عبدالله طه		
إداري الموقع Project Administrator	احمد الدوسري		
الحركة Vehicles Section	م. شعيب ابوزيد		
المشتريات Purchasing Department			
إدارة تقنية المعلومات IT Department			
شريحة جوال الشركة Company SIM			
حسابات السلف والعهد Custodies and Loans (CL)			
ملاحظات السلف والعهد CL Comments			
التأمينات الاجتماعية GOSI			
التأمين الطبي Medical Section			
علاقات الموظفين / Employees Relations			
تاريخ مباشرة العمل النظامية: Date of joining the organization:	تاريخ آخر مباشرة عمل: Date of last working:	تاريخ آخر مباشرة عمل: Date of last working:	تاريخ آخر مباشرة عمل: Date of last working:
الاجازة المطلوبة: Leave requested:	مستحقة نظاماً: Leave by system:	غير مستحقة نظاماً: Leave not by system:	احتماب فترة الإنذار: Notice period:
اسم اختصاصي الموارد البشرية: HR Specialist Name:	التوقيع: Signature:	التوقيع: Signature:	التوقيع: Signature:
مدير إدارة الموارد البشرية: HR Manager:	التوقيع: Signature:	التوقيع: Signature:	التوقيع: Signature:

نرجو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتمد بأي جهة أخرى. سوف نفع راتب الاجازة تلقائياً لصاحب الطلب إذا كانت متبقياً ٣٠ يوم فأكثر. يجب تقديم طلب الخروج و العودة قبل شهرين وإنهاء التعاقد قبل شهر. حرصاً على خدمتكم لن يتم النظر بأي طلب غير مكتمل (بيانات + مرفقات).

Please note that only HR Administration authorized to approve RESIGNATIONS. Advance salary will be automatically paid if leave period is 30 days or more. Leave form must be submitted before 2 months , 1 month for Employem Termination. No request will be processed in case of missing information or attachment.