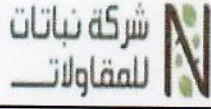


	Please select request type الرجاء اختيار نوع الطلب		نوع الطلب Request Type
	أجازة سنوية Annual Leave		
13/Dec/2023	تاريخ تقديم الطلب Request Date	بيانات الموظف Employee Details	
تاريخ انتهاء الإقامة Iqama Expiry date	رقم الهوية / الإقامة ID/Iqama No.	الرقم الوظيفي Emp ID.	الاسم Name
SAUDI	1008147140	403692	Zahara
تاريخ نهاية الإجازة / رحلة العمل Leave / BT. End Date	مطار الوجهة Destination Airport	مطار المغادرة Departure Airport	تاريخ بداية الإجازة / رحلة العمل Leave / BT. Start Date
27/Dec/2023	-	-	17/Dec/2023
رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi	الجنسية Nationality	
-	(966) 56996444	SAUDI	
المشروع / القسم Project / Department	رقم المشروع / القسم Project/Dep Number	توقيع صاحب الطلب Requester's Signature	إجمالي عدد أيام الإجازة / رحلة العمل Total Leave/BT. Days
مشروع مطار الملك فهد الدولي	4012		10
تبريرات رحلة العمل Business Trip Justification			
Clearance إخلاء الطرف			
الإدارة/القسم	الاسم/Name	الملاحظات/comments	التوقيع/Signature
مدير المشروع	عبدالله بن قاسم		
محاسب المشروع	عبدالله بن قاسم	٩٠٢ ١٤١٨	
إداري الموقع	عبدالله بن قاسم		
الحركة	عبدالله بن قاسم		
إدارة تقنية المعلومات			
شريحة جوال الشركة			
حسابات السلف والعهد			
التأمينات الاجتماعية			
التأمين الطبي			
علاقات الموظفين Employees Relations			
تاريخ مباشرة العمل النظامية:	/ /	تاريخ آخر مباشرة عمل:	/ /
الإجازة 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 الإجازة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتمد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الإجازة تلقائياً لصاحب الطلب إذا كانت مدتها 30 يوم فأكثر. يجب تقديم طلب الخروج و العودة قبل 3 أشهر وإنهاء التعاقد قبل شهرين. حرصاً على خدمتكم لن يتم النظر بأي طلب غير مكتمل أو متأخر (بيانات+مرفقات).			
Please note that only HR Administration authorized to approve VOCATION. 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 Employem Termination. Only timely completed requests will be processed.			

نموذج طلب اجازة أو إنهاء تعاقد



أجازة عادية Normal Leave		نوع الطلب Request Type	
23/Mar/2023	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
	1008147140	448	زهراء عون المققب
تاريخ نهاية الإجازة Leave End Date	مطار الوجهة Destination Airport	مطار المغادرة Departure Airport	تاريخ بداية الإجازة/آخر يوم عمل Leave Start Date/Last Working Date
20/Apr/2023			01/Apr/2023
رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi	العنوان في بلد الوصول Home Address	
	(+996)569096444		
توقيع صاحب الطلب Requester's Signature	القسم/المشروع Dept/Project	مركز التكلفة Cost Center	إجمالي عدد أيام الإجازة Total Leave Days
	مشروع مطار ملك فهد الدولي	4012	19
إخلاء الطرف Clearance			
Administration/Department	التوقيع/Signature	الاسم/Name	الإدارة/القسم
Project Manager		15	مدير المشروع
Project Manager Comments			ملاحظات مدير المشروع
Project Accountant	10.2/11/2023	عبدالله طه	محاسب المشروع
Project Administrator		احمد الدوسري	إداري الموقع
Vehicles Section		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"/> غير مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/>	الإجازة المطلوبة:
التوقيع:			اسم اختصاصي الموارد البشرية:
التوقيع:			مدير إدارة الموارد البشرية:

نرجو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتمد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الإجازة تلقائياً لصاحب الطلب إذا كانت مدتها 30 يوم أو أكثر. 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 Employmen Termination. No request will be processed in case of missing information or attachment.

نموذج طلب اجازة أو إنهاء تعاقد



أجازة عادية Normal Leave		نوع الطلب Request Type	
01/Mar/2023	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
	1008147140	448	زهراء عون المقبب
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
09/Mar/2023			04/Mar/2023
رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi	العنوان في بلد الوصول Home Address	
	(+996)569096444		
توقيع صاحب الطلب Requester's Signature	القسم/المشروع Dept/Project	مركز التكلفة Cost Center	إجمالي عدد أيام الاجازة Total Leave Days
	مشروع مطار ملك فهد الدولي	4012	5
إخلاء الطرف Clearance			
Administration/Department	التوقيع/Signature	الاسم/Name	الإدارة/القسم
Project Manager		أحمد الدوسري	مدير المشروع
Project Manager Comments			ملاحظات مدير المشروع
Project Accountant		عبدالله طه	محاسب المشروع
Project Administrator		احمد الدوسري	إداري الموقع
Vehicles Section		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"/> غير مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/> مستحقة نظاماً :		الاجازة المطلوبة:
	التوقيع:		اسم اختصاصي الموارد البشرية:
	التوقيع:		مدير إدارة الموارد البشرية:

نرجو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتمد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقائياً لصاحب الطلب إذا كانت مدتها 30 يوم فأكثر. يجب تقديم طلب الخروج والعودة 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 Employemmen Termination. No request will be processed in case of missing information or attachment.

نموذج طلب اجازة أو إنهاء تعاقد

Leave or Employment Termination Application




Normal Vacation		نوع الطلب Request Type	
25/May/2023	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
	1008147140	448	زهرة عون المققب
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
17/Aug/2023			30/Jul/2023
رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi	العنوان في بلد الوصول Home Address	
	(+966)569096444		
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	18
إخلاء الطرف Clearance			
Administration/Department	التوقيع/Signature	الاسم/Name	إدارة/القسم
Project Manager		م. شعيب ابوزيد	مدير المشروع
Project Manager Comments			ملاحظات مدير المشروع
Project Accountant	A.T. 01/09	عبدالله طه	حاسب المشروع
Project Administrator		احمد الدوسري	اري الموقع
Vehicles Section		خالد الخالدي	حركة
Purchasing Department			مشتريات
IT Department			ارة تقنية المعلومات
Company SIM			ريحة جوال الشركة
Custodies and Loans (CL)			سابات السلف والعهد
CL Comments			ملاحظات السلف والعهد
GOSI			تأمينات الاجتماعية
Medical Section			تأمين الطبي
علاقات الموظفين / Employees Relations			
/ /	تاريخ آخر مباشرة عمل:	/ /	اريخ مباشرة العمل النظامية:
احتساب فترة الإنذار: يوم	<input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً	<input type="checkbox"/> مستحقة نظاماً	اجازة المطلوبة:
التوقيع:			م اختصاصي الموارد البشرية:
التوقيع:			مير إدارة الموارد البشرية:

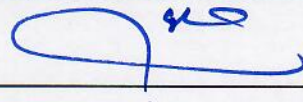
جو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتمد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقائياً لصاحب الطلب إذا كانت مدتها 30 يوم فأكثر. يجب يوم طلب الخروج و العودة قبل شهرين وإنهاء التعاقد قبل شهر. حرصاً على خدمتكم لن يتم النظر بأي طلب غير مكتمل (بيانات + مرفقات).

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.

نموذج مباشره عمل - Joining Form

Joining Type	أخرى - Other	نوع مباشره العمل
Employee's Name	Zahra	الاسم الموظف
NBT_ID	448	رقم العمل
Iqama Number	1008147140	رقم الهوية / الاقامه
Job Title	إدارية	المسمى الوظيفي
Nationality	Saudi	الجنسية
Department	Management	القسم
Cost Center	4012	مركز التكلفة
Joining Date	12/3/2023	تاريخ المباشرة
Employee Signature		إقرار الموظف


الرئيس المباشر - Project Manager

Name	م.شعيب ابو زيد عوض	الاسم
Job Title	مدير العمليات / بالنيابة عن مدير المشروع	المسمى الوظيفي
Signature		التوقيع
Remarks	مباشرة الموظف بعد إجازة	ملاحظات

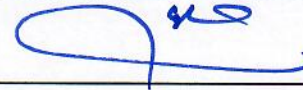
مدير ادارة الموارد البشرية والشئون الادارية

شركة نباتات للمقاولات

نموذج مباشرة عمل - Joining Form

Joining Type	أخرى - Other	نوع مباشرة العمل
Employee's Name	Zahra	الاسم الموظف
NBT_ID	448	رقم العمل
Iqama Number	1008147140	رقم الهوية / الإقامة
Job Title	إدارية	المسمى الوظيفي
Nationality	Saudi	الجنسية
Department	Management	القسم
Cost Center	4012	مركز التكلفة
Joining Date	12/3/2023	تاريخ المباشرة
Employee Signature		إقرار الموظف


الرئيس المباشر - Project Manager

Name	م. شعيب أبو زيد عوض	الاسم
Job Title	مدير العمليات / بالنيابة عن مدير المشروع	المسمى الوظيفي
Signature		التوقيع
Remarks	مباشرة الموظف بعد إجازة	ملاحظات

مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية

شركة نباتات للمقاولات

نموذج مباشره عمل - Joining Form

Joining Type	مباشره بعد الإجازة السنوية - Joining After Annual Vacation	نوع مباشره العمل
Employee's Name	Zahara	الاسم الموظف
NBT_ID	448	رقم العمل
Iqama Number	1008147140	رقم الهوية / الاقامه
Job Title	Supervisor	المسمى الوظيفي
Nationality	Saudi	الجنسية
Department	Management	القسم
Cost Center	4012	مركز التكلفة
Joining Date	20/8/2023	تاريخ المباشرة
Employee Signature		إقرار الموظف


الرئيس المباشر - Project Manager

Name	عبد الحكيم عمار الخالدي	الاسم
Job Title	مدير مشروع	المسمى الوظيفي
Signature		التوقيع
Remarks		ملاحظات

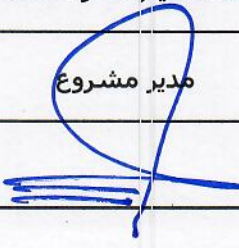
مدير ادارة الموارد البشرية والشئون الادارية

شركة النباتات للمقاولات

Joining Form - نموذج مباشرة عمل -

Joining Type	Joining After Annual Vacation - مباشرة بعد الإجازة السنوية	نوع مباشره العمل
Employee's Name	Zahara	الاسم الموظف
NBT_ID	403692	رقم العمل
Iqama Number	1008147140	رقم الهوية / الاقامه
Job Title	Supervisor	المسمى الوظيفي
Nationality	Saudi	الجنسية
Department	Management	القسم
Cost Center	4012	مركز التكلفة
Joining Date	31-Dec-23	تاريخ المباشرة
Phone #	,0569096444	رقم التليفون
Employee Signature		إقرار الموظف

Project Manager - الرئيس المباشر

Name	عبد الحكيم عمار الخالدي	الاسم
Job Title	مدير مشروع	المسمى الوظيفي
Signature		التوقيع
Remarks		ملاحظات

مدير ادارة الموارد البشرية والشئون الادارية

شركة النباتات للمقاولات



Please select request type الرجاء اختيار نوع الطلب

أجازة سنوية
Annual Leave

نوع الطلب
Request Type

23/Jan/2024		تاريخ تقديم الطلب Request Date		Employee Details بيانات الموظف	
تاريخ انتهاء الإقامة Iqama Expiry date	رقم الهوية / الإقامة ID/Iqama No.	الرقم الوظيفي Emp ID.	الاسم Name	تاريخ بداية الاجازة/آخر يوم عمل Leave Start Date/Last Working Date	مطار المغادرة Departure Airport
	1008147140	403692	زهرة عون المقيبب		مطار الوجهة Destination Airport
تاريخ نهاية الاجازة Leave End Date				24/Jan/2024	
رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi	الجنسية Nationality			
	(+966)569096444	السعودية السعودية			
المشروع / القسم Project / Department	رقم المشروع / القسم Project/Dep Number	توقيع صاحب الطلب Requester's Signature	إجمالي عدد أيام الاجازة Total Leave Days		
مطار الملك فهد الدولي	4012		4		
Clearance إخلاء الطرف					
Administration/Department	Signature/التوقيع	الملاحظات/ comments	Name/الاسم	إدارة/القسم	
Project Manager		29/01/2024	عبد الحكيم الخالدي	دير المشروع	
Project Accountant		29/01/2024	عبدالله طه	حاسب المشروع	
Project Administrator		23/1/24	أحمد الدوسري	اري الموقع	
Vehicles Section			خالد الخالدي	حركة	
Legal Affairs				شؤون القانونية	
IT Department				أرة تقنية المعلومات	
Company SIM				ريحة جوال الشركة	
Custodies and Loans (CL)				سجلات السلف والعهد	
GOSI				تأمينات الاجتماعية	
Medical Section				تأمين الطبي	
Employees Relations / علاقات الموظفين					
/ /	تاريخ آخر مباشرة عمل:	/ /	رخص مباشرة العمل النظامية:		
احتساب فترة الإنذار: يوم	<input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/>	مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/>	إجازة المطلوبة:		
	التوقيع:		م اختصاصي الموارد البشرية:		
	التوقيع:		دير إدارة الموارد البشرية:		

يجب ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتمد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقائياً لصاحب الطلب إذا كانت مدتها 30 يوم فأكثر. يجب تقديم طلب الخروج و العودة قبل 3 أشهر وانتهاء التعاقد قبل شهرين. 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 3 months before , 2 month for Employem Termination. Only completed requests will be processed.