

نموذج طلب اجازة أو إنهاء تعاقد



أجازة عادية Normal Leave		نوع الطلب Request Type	
27/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
	1097113474	406699	سالم زويري يوسف البركات
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
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)541553107		
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	19
إخلاء الطرف / Clearance			
Administration/Department	التوقيع/Signature	الاسم/Name	الإدارة/القسم
Project Manager		محمد اليزيد	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 : <input type="checkbox"/>	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.

انا الموظف: سالم زويري يوسف البركات

رقم العمل: 406699

أود ان ألغي أجازتي السنوية

التوقيع: 