

شركة نباتات  
للمقاولات

Please select request type الرجاء اختيار نوع الطلب

أجازة سنوية  
Annual Leave

نوع الطلب  
Request Type

7-Mar-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		
Saudi	1010686366	401732	FAWAZ MUBARAK		
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		
09/Apr/2024	-	-	27/Mar/2024		
رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi	الجنسية Nationality			
-	(+966)545825579	Saudi			
المشروع / القسم Project / Department	رقم المشروع / القسم Project/Dep Number	توقيع صاحب الطلب Requester's Signature	إجمالي عدد أيام الإجازة Total Leave Days		
مطار الملك فهد الدمام	4012		13		
Clearance إخلاء الطرف					
Administration/Department	Signature/التوقيع	comments/الملاحظات	Name/الاسم	الإدارة/القسم	
Project Manager			عبد الحكيم الخالدي	مدير المشروع	
Project Accountant		٢٠٢٤/٣/١٧	عبدالله طه	محاسب المشروع	
Project Administrator			أحمد الدوسري	إداري الموقع	
Vehicles Section			خالد الخالدي	الحركة	
Legal Affairs				الشؤون القانونية	
IT Department				إدارة تقنية المعلومات	
Company SIM				شريحة جوال الشركة	
Custodies and Loans (CL)				حسابات السلف والعهد	
GOSI				التأمينات الاجتماعية	
Medical Section				التأمين الطبي	
Employees Relations / علاقات الموظفين					
/ /		تاريخ آخر مباشرة عمل:	/ /	تاريخ مباشرة العمل النظامية:	
يوم		مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/> غير 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 الإجازة تلقائياً لصاحب الطلب إذا كانت متبقيتها 30 يوم فأكثر. يجب تقديم طلب الخروج و المودة قبل 3 أشهر وإنهاء التملك قبل شهرين. حرصاً على خدمتكم لن يتم النظر بأي طلب غير مكتمل ( بيانات -مرققات ).

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.