

	Please select request type الرجاء اختيار نوع الطلب		<b>نوع الطلب</b> <b>Request Type</b>
	<b>أجازة سنوية</b> <b>Annual Leave</b>		
<b>22/Nov/2023</b>	<b>تاريخ تقديم الطلب</b> <b>Request Date</b>	<b>بيانات الموظف Employee Details</b>	
<b>تاريخ انتهاء الإقامة</b> <b>Iqama Expiry date</b>	<b>رقم الهوية / الإقامة</b> <b>ID/Iqama No.</b>	<b>الرقم الوظيفي</b> <b>Emp ID.</b>	<b>الاسم</b> <b>Name</b>
-	1087109466	403698	أحمد راشد الدوسري
<b>تاريخ نهاية الاجازة / رحلة العمل</b> <b>Leave / BT. End Date</b>	<b>مطار الوجهة</b> <b>Destination Airport</b>	<b>مطار المغادرة</b> <b>Departure Airport</b>	<b>تاريخ بداية الاجازة / رحلة العمل</b> <b>Leave / BT. Start Date</b>
07/Apr/2024	-	-	11/Mar/2024
<b>رقم الجوال في بلد الوصول</b> <b>Mobile No. at Home</b>	<b>رقم الجوال في السعودية</b> <b>Mobile No. in Saudi</b>	<b>الجنسية</b> <b>Nationality</b>	
-	(966) 56 228 2266	SAUDI	
<b>المشروع / القسم</b> <b>Project / Department</b>	<b>رقم المشروع / القسم</b> <b>Project/Dep Number</b>	<b>توقيع صاحب الطلب</b> <b>Requester's Signature</b>	<b>إجمالي عدد أيام الاجازة / رحلة العمل</b> <b>Total Leave/BT. Days</b>
مشروع مطار الملك فهد الدولي	4012		27
<b>تبريرات رحلة العمل Business Trip Justification</b>			
<b>Clearance إخلاء الطرف</b>			
<b>Administration/Department</b>	<b>التوقيع/Signature</b>	<b>الملاحظات/ comments</b>	<b>الاسم/Name</b>
Project Manager			مدير المشروع
Project Accountant		22/11/2023	محاسب المشروع
Project Administrator			إداري الموقع
Vehicles Section			الحركة
IT Department			إدارة تقنية المعلومات
Company SIM			شريحة جوال الشركة
Custodies and Loans (CL)			حسابات السلف والعهد
GOSI			التأمينات الاجتماعية
Medical Section			التأمين الطبي
<b>Employees Relations / علاقات الموظفين</b>			
<b>تاريخ مباشرة العمل النظامية:</b>	<b>تاريخ آخر مباشرة عمل:</b>	<b>تاريخ مباشرة العمل النظامية:</b>	<b>تاريخ مباشرة العمل النظامية:</b>
<b>الاجازة المطلوبة:</b>	<b>مستحقة نظاماً:</b> <input type="checkbox"/> <b>غير مستحقة نظاماً:</b> <input type="checkbox"/>	<b>الاجازة المطلوبة:</b>	<b>الاجازة المطلوبة:</b>
<b>اسم اختصاصي الموارد البشرية:</b>	<b>التوقيع:</b>	<b>اسم اختصاصي الموارد البشرية:</b>	<b>اسم اختصاصي الموارد البشرية:</b>
<b>مدير إدارة الموارد البشرية:</b>	<b>التوقيع:</b>	<b>مدير إدارة الموارد البشرية:</b>	<b>مدير إدارة الموارد البشرية:</b>
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 التعاقب قبل شهرين. حرصاً على خدمتكم إن يتم النظر بأي طلب غير مكتمل أو متأخر (بيانات+مرفقات).			
Please note that only HR Administration authorized to approve VACATION. 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 Employemmen Termination. Only timely completed requests will be processed.			