

Done

شركة نباتات
للمقاولات

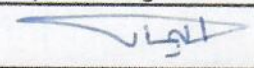
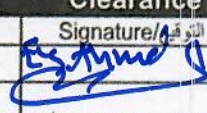
Please select request type / الرجاء اختيار نوع الطلب		نوع الطلب Request Type	
أجازة سنوية Annual Leave			
3-Jan-2024	تاريخ تقديم الطلب Request Date	بيانات الموظف Employee Details	
تاريخ انتهاء الإقامة Iqama Expiry date	رقم الهوية / الإقامة ID/Iqama No.	الرقم الوظيفي Emp ID.	الاسم Name
SAUDI	1063800229	403691	Eman Habib Mohammad Al-Nasir
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
11/Jan/2024	-	-	03/Jan/2024
رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi	الجنسية Nationality	
-	(+966)532262185	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		8
إخلاء الطرف / Clearance			
الإدارة/القسم	الاسم/Name	الملاحظات/Comments	التوقيع/Signature
مدير المشروع	عبد الحكيم الخالدي		
محاسب المشروع	عبدالله طه	9-5-113	
إداري الموقع	أحمد الدوسري	3/1/24	
الحركة	خالد الخالدي	2/1/24	
الشؤون القانونية			
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:	<input type="checkbox"/> 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:		

أرجو 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 متبقية 30 يوم فاكتر يجب تقديم طلب الخروج و العودة قبل 3 أشهر وانتهاء التعاقد قبل بشهرين. حرصاً على خدمتكم إن يتم النظر بأي طلب غير مكتمل (بيانات -مرفات)

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
Clearance اخلاء الطرف			
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
Employees Relations / علاقات الموظفين			
/ /	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"/>	الاجازة المطلوبة:
التوقيع:	اسم اختصاصي الموارد البشرية:		
التوقيع:	مدير إدارة الموارد البشرية:		

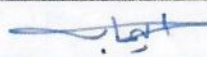
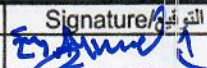

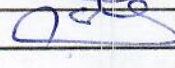
نرجو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتمد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقائياً لصاحب الطلب إذا كانت منتهية ٣٠ يوم فائتاً. يجب تقديم طلب الخروج و العونة قبل شهرين وإنهاء التعاقد قبل شهر. حرصاً على خدمتكم لن يتم النظر بأي طلب غير مكتمل (بيانات + 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 طلب اجازة أو إنهاء تعاقد

Leave or Employment Termination Application

شركة نباتات
للمقاولات

Normal Vacation		نوع الطلب Request Type	
٢٠٢٢/٠٥/٠٥	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	ايمان الناصر
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
٢٠٢٢/١٠/١٠			٢٠٢٢/٠٧/٢٧
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	3
إخلاء الطرف Clearance			
Administration/Department	التوقيع Signature	الاسم Name	الإدارة/القسم
Project Manager		م. احمد بو عايشه	مدير المشروع
Project Manager Comments	ملاحظات مدير المشروع		
Project Accountant	A. TAHA	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:
يوم	<input type="checkbox"/> مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/> احتساب فترة الإنذار :	<input type="checkbox"/> مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/>	الاجازة المطلوبة:
التوقيع:	اسم اختصاصي الموارد البشرية:		اسم اختصاصي الموارد البشرية:
التوقيع:	مدير إدارة الموارد البشرية:		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 متنها 30 يوم فأكثر. يجب تقديم طلب الخروج و العودة قبل شهرين وانتهاء التعاقد قبل شهر. حرصاً على خدمتكم لن يتم التدرج 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.