



Please select request type الرجاء اختيار نوع الطلب

أجازة سنوية
Annual Leave

نوع الطلب
Request Type

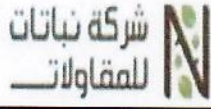
23/Jan/2024	تاريخ تقديم الطلب Request Date	بيانات الموظف Employee Details	
تاريخ انتهاء الإقامة Iqama Expiry date	رقم الهوية / الإقامة ID/Iqama No.	الرقم الوظيفي Emp ID.	الاسم Name
	1008147140	403692	زهرة عون المققب
تاريخ نهاية الاجازة Leave End Date	مطار الوجهة Destination Airport	مطار المغادرة Departure Airport	تاريخ بداية الاجازة/آخر يوم عمل Leave Start Date/Last Working Date
28/Jan/2024			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	
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
إخلاء الطرف Clearance			
Administration/Department	Signature/التوقيع	الملاحظات/ comments	الاسم/Name
Project Manager		29/01/2024	عبد الحكيم الخالدي
Project Accountant		29/01/2024	عبدالله طه
Project Administrator		23/1/24	أحمد الدوسري
Vehicles Section			خالد الخالدي
Legal Affairs			
IT Department			
Company SIM			
Custodies and Loans (CL)			
GOSI			
Medical Section			
علاقات الموظفين / Employees Relations			
/ /	تاريخ آخر مباشرة عمل:	/ /	تاريخ مباشرة العمل النظامية:
احتساب فترة الإنذار: يوم	<input type="checkbox"/> مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً :		اجازة المطلوبة:
	التوقيع:		م اختصاصي الموارد البشرية:
	التوقيع:		دير إدارة الموارد البشرية:

جو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعَد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقائياً لصاحب الطلب إذا كانت مدتها 30 يوم فأكثر. يجب
تيم طلب الخروج و العودة قبل 3 أشهر وإنهاء التعاقد قبل بشهرين. حرصاً على خدمتكم إن 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.

	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 الاجازة / رحلة العمل Leave / BT. End Date	مطار الوجهة Destination Airport	مطار المغادرة Departure Airport	تاريخ بداية الاجازة / 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 الاجازة / رحلة العمل Total Leave/BT. Days
مشروع مطار الملك فهد الدولي	4012		10
تبريرات رحلة العمل Business Trip Justification			
إخلاء الطرف Clearance			
Administration/Department	التوقيع/Signature	الملاحظات/ comments	الاسم/Name
Project Manager			جبر القحطاني
Project Accountant		٩٠٢٢ ١٤١١٨	جبر القحطاني
Project Administrator			أحمد الدوسري
Vehicles Section			خالد القحطاني
IT Department			
Company SIM			
Custodies and Loans (CL)			
GOSI			
Medical Section			
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 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 Employemmen 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 المقيبب
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)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	19
إخلاء الطرف Clearance			
Administration/Department	التوقيع/Signature	الاسم/Name	الإدارة/القسم
Project Manager		15 - محمد النور	مدير المشروع
Project Manager Comments			ملاحظات مدير المشروع
Project Accountant	A. T. H. A. C. S. / M. S. S.	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 يومياً وفأكثر. 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



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		سعيد ابوزيد	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"/>	<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 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 Employees 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 المقيبب
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		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			ريجة جوال الشركة
Custodies and Loans (CL)			سابات السلف والعهد
CL Comments			ملاحظات السلف والعهد
GOSI			نأمينات الاجتماعية
Medical Section			نأمين الطبي
علاقات الموظفين / Employees Relations			
/ /	تاريخ آخر مباشرة عمل:	/ /	ريخ 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
بم 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 Employemmen Termination. No request will be processed in case of missing information or attachment.