

	Please select request type الرجاء اختيار نوع الطلب		نوع الطلب Request Type																																																		
	أجازة سنوية Annual Leave																																																				
18/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	1004086458	408880	Khalid AlKhalidi																																																		
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																																																		
17/Jan/2024	-	-	07/Jan/2024																																																		
رقم الجوال في بلد الوصول Mobile No. at Home	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi	الجنسية Nationality																																																			
-	(966) 5058835058	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																																																					
Clearance اخلاء الطرف <table border="1"> <tr> <th>Administration/Department</th> <th>Signature/التوقيع</th> <th>comments/الملاحظات</th> <th>Name/الاسم</th> <th>الإدارة/القسم</th> </tr> <tr> <td>Project Manager</td> <td></td> <td>25/12/2023</td> <td>جبرالحميد الحمادي</td> <td>مدير المشروع</td> </tr> <tr> <td>Project Accountant</td> <td></td> <td>18/12/2023</td> <td>جبرالشمس</td> <td>محاسب المشروع</td> </tr> <tr> <td>Project Administrator</td> <td></td> <td>18/12/23</td> <td>أحمد الدوسري</td> <td>إداري الموقع</td> </tr> <tr> <td>Vehicles Section</td> <td></td> <td></td> <td>خالد الحمادي</td> <td>الحركة</td> </tr> <tr> <td>IT Department</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>إدارة تقنية المعلومات</td> </tr> <tr> <td>Company SIM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>شريحة جوال الشركة</td> </tr> <tr> <td>Custodies and Loans (CL)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>حسابات السلف والعهد</td> </tr> <tr> <td>GOSI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>التأمينات الاجتماعية</td> </tr> <tr> <td>Medical Section</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>التأمين الطبي</td> </tr> </table>				Administration/Department	Signature/التوقيع	comments/الملاحظات	Name/الاسم	الإدارة/القسم	Project Manager		25/12/2023	جبرالحميد الحمادي	مدير المشروع	Project Accountant		18/12/2023	جبرالشمس	محاسب المشروع	Project Administrator		18/12/23	أحمد الدوسري	إداري الموقع	Vehicles Section			خالد الحمادي	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
Administration/Department	Signature/التوقيع	comments/الملاحظات	Name/الاسم	الإدارة/القسم																																																	
Project Manager		25/12/2023	جبرالحميد الحمادي	مدير المشروع																																																	
Project Accountant		18/12/2023	جبرالشمس	محاسب المشروع																																																	
Project Administrator		18/12/23	أحمد الدوسري	إداري الموقع																																																	
Vehicles Section			خالد الحمادي	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																																																	
Employees Relations / علاقات الموظفين <table border="1"> <tr> <td>/ /</td> <td>تاريخ آخر مباشرة عمل:</td> <td>/ /</td> <td>تاريخ مباشرة العمل النظامية:</td> </tr> <tr> <td>احتساب فترة الإنذار: يوم</td> <td><input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/></td> <td>مستحقة نظاماً : <input type="checkbox"/></td> <td>الاجازة المطلوبة:</td> </tr> <tr> <td>التوقيع:</td> <td colspan="2"></td> <td>اسم اختصاصي الموارد البشرية:</td> </tr> <tr> <td>التوقيع:</td> <td colspan="2"></td> <td>مدير إدارة الموارد البشرية:</td> </tr> </table>				/ /	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:																																		
/ /	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 منتهية 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 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.																																																					