

الرجاء اختيار نوع الطلب Please select request type

أجازة سنوية Annual Leave

نوع الطلب Request Type

111				
23/Jan/2024		تاريخ تقديم الطلب Request Date	يانات الموظف Employee Details	
تاريخ انتهاء الإقامة		رقم الهوية / الإقامه	الرقم الوظيفي	الاسم
Iqama Expiry date		ID/Iqama No.	Emp ID.	Name
		1008147140	403692	زهرة عون المقبقب
خ نهاية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة		مطار المغادرة	تاريخ بداية الإجازة/آخر يوم عمل
Leave End I	Pate	Destination Airport	Departure Airport	Leave Start Date/Last Working Date
28/Jan/202	24			24/Jan/2024
ال في بلد الوصول	رقم الجو	رقم الجوال في السعودية		الجنسية
Mobile No. at	Home	Mobile No. in Saudi	Na	tionality
		(+966)569096444	1	السعودي
شروع/ القسم	الم	رقم المشروع / القسم	توقيع صاحب الطلب	إجمالي عدد أيام الاجازة
Project / Depar	tment	Project/Dep Number	Requester's Signature	Total Leave Days
مطار الملك فهد الدولي		4012	P	4
Mary College		اء الطرف learance	إخلا	TALL SECTION
Administration/Department	التوقيع/Signature	الملاحظات /comments	الاسم/Name	إدارة/القسم
Project Manager	=	29/01/202	عبد الحكيم الخالدي 🔰	دير المشروع
Project Accountant	ATARON	6-68 1110h	عبدالله طه	حاسب المشروع
Project Administrator	Ahmed	20/1/24	أحمد الدوسري	اري الموقع
Vehicles Section	Alex		خالد الخالدي	حركة
Legal Affairs	- OF Y			شؤون القانونيه
IT Department				ارة تقنية المعلومات
Company SIM				ريحة جوال الشركة
Custodies and Loans (CL)				سابات السلف والعهد
GOSI				تأمينات الاجتماعية
Medical Section				تأمين الطبى
	Employe	es Relations / فين	علاقات الموظ	
1 1		تاريخ آخر مباشرة عمل:	1 1	اريخ مباشرة العمل النظامية:
احتساب فترة الإنذار: يوم		غير مستحقة نظاماً:	مستحقة نظاماً:	لإجازة المطلوبة:
	التوقيع:			مم اختصاصي الموارد البشرية:
	التوقيع:			دير إدارة الموارد البشرية:

جو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتد بأي جهة أخرى: سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقائيا لصاحب الطلب إذا كانت مدتها ٣٠ يوم فأكثر. يجب ديم طلب الخروج و العودة قبل ٣ أشهر وإنهاء التعاقد قبل بشهرين. حرصاً على خدمتكم أن 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 Employmen Termination. Only completed requests will be processed.

شركة نباتات المقاولات

الرجاء اختيار نوع الطلب، Please select request type

أجازة سنوية Annual Leave

نوع الطلب Request Type

13/Dec/2023	تاريخ تقديم الطلب Request Date	بيانات الموظف Employee Details	
تاريخ انتهاء الإقامة	رقم الهوية / الإقامه	الرقم الوظيفي	الاسم
Iqama Expiry date	ID/Iqama No.	Emp ID.	Name
SAUDI	1008147140	403692	Zahara
تاريخ نهاية الاجازة / رحلة العمل	مطار الوجهة	مطار المغادرة	تاريخ بداية الاجازة / رحلة العمل
Leave / BT. End Date	Destination Airport	Departure Airport	Leave / BT. Start Date
27/Dec/2023	-	- 112	17/Dec/2023
رقم الجوال في بلد الوصول	رقم الجوال في السعودية	الجنسية	
Mobile No. at Home	Mobile No. in Saudi	Nationality	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	(966) 56996444	SAUDI	
المشروع / القسم	رقم المشروع / القسم	توقيع صاحب الطلب	إجمالي عدد أيام الاجازة ارحلة العمل
Project / Department	Project/Dep Number	Requester's Signature	Total Leave/BT. Days
مشروع مطار الملك فهد الدولي	4012	- Sir	10

تبريرات رحلة العمل Business Trip Justification

		فلاء الطرف Clearance		建设地压器 。2011年
Administration/Department	التوقيع/Signature	الملاحظات /comments	Name/الاسم	الإدارة/القسم
Project Manager	1		جبرا فكيم الخالري	مدير المشروع
Project Accountant	TANIA	e.cr 110111	بجير(اللي ط	محاسب المشروع
Project Administrator	Ahmed		المرالدومري	إداري الموقع
Vehicles Section	China Contraction of the Contrac		خالدوافخالدي	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
	Emplo	ضفین / yees Relations	علاقات المو	
1 1		تاريخ آ.فر مباشرة عمل:	1 1	تاريخ مباشرة العمل النظامية:
احتساب فترة الإنذار:		غير مستحقة نظاماً:	مستحقة نظاماً:	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 يُعتد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقائيا لصاحب الطلب إذا كانت مدتها 30 يوم فأكثر. يجب تقديم طلب الخروج و العودة قبل 3 أشهر وإنهاء التعاقد قبل بشهرين. حرصاً على خدمتكم أن يتم النظر بأي طلب غير مكتمل أو متاذر (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 Employmen Termination. Only timely completed requests will be processed.

نموذج طلب اجازة أو إنهاء تعاقد

شركة نباتات المقاولات	أجازة عادية Normal Leave	نوع الطلب Request Type		
23/Mar/2023	تاريخ تقديم الطلب Request Date	Employee I	بيانات الموظف Details	
تاريخ انتهاء الإقامة Iqama Expiry date	رقم الهوية ID/Iqama No.	الرقم الوظيفي	الاسم	
iqama Expiry date	1008147140	Emp ID. 448	Name	
تاريخ نهاية الاجازة	مطار الوجهة		زهراء عون المقبقب	
Leave End Date	مصر 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 4996)569096444	100	العنوان في بلد الوص ome Address	
توقيع صاحب الطلب	القسم/المشروع	مركز التكلفة	إجمالي عدد أيام الاجازة	
Requester's Signature	Dept/Project	Cost Center	اجمانی عدد آیام الرجان Total Leave Days	
97	مشروع مطار ملك فهد الدولي	4012	19	
	رف Clearance	إخلاء الط		
Administration/Department	التوقيع/Signature	Name/ww/	الإدارة/القسم	
Project Manager		- May re-	مدير المشروع	
Project Manager Comments	1 - 11/1		ملاحظات مدير المشروع	
Project Accountant	H.THAR.CT/ MCY	عبدالله طه	محاسب المشروع	
Project Administrator		احمد الدوسري	داري الموقع	
Vehicles Section	100	شعيب ابوزيد	لحركة	
Purchasing Department			لمشتريات	
IT Department			دارة تقنية المعلومات	
Company SIM			شريحة جوال الشركة	
Custodies and Loans (CL)			حسابات السلف والعهد	
CL Comments			ملاحظات السلف والعهد	
GOSI			لتأمينات الاجتماعية	
Medical Section			التأمين الطبي	
	mployees Relations	علاقات الموظفين /		
1 1	تاريخ آخر مباشرة عمل:	1 1	ناريخ مباشرة العمل النظامية:	
حتساب فترة الإنذار: يوم	غير مستحقة نظاماً :	مستحقة نظاماً:	الاجازة المطلوبة:	
لتوقيع:	1		اسم اختصاصي الموارد البشرية:	
لتوقيع:	1		مدير إدارة الموارد البشرية:	

نرجو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتد بأي جبهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقائيا لصاحب الطلب إذا كانت مدتها 30يو ف أفشر. يجب تقديم طلب الخروج و العودة قبل بشهرين وإنهاء التعاقد قبل بشهر. 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 Employmen Termination. No request will be processed in case of missing information or attachment.

نموذج طلب اجازة أو إنهاء تعاقد

شركة نباتات للمقاولاتــــ	أجازة عادية Normal Leave			نوع الطلب Request Type	
01/Mar/2023		تاريخ تقديم الطلب Request Date	Employee I	بيانات الموظف etails	
تاريخ انتهاء الإقامة		رقم الهوية	الرقم الوظيفي	الاسم	
Iqama Expiry	date	ID/Iqama No.	Emp ID.	Name	
		1008147140	448	زهراء عون المقبقب	
خ نهاية الاجازة Leave End D		مطار الوجهة Destination Airport	مطار المغادرة Departure Airport	تاريخ بداية الاجازة/آخر يوم عمل Leave Start Date/ Last Working	
09/Mar/20	23			Date 04/Mar/2023	
وال في بلد الوصول		5 . H : H H :	•		
وان في بلد الوطون Mobile No. at	100	رقم الجوال في السعودية Mobile No. in Saudi		العنوان في بلد الوص ome Address	
		(+996)569096444			
صاحب الطلب	توقيع	القسم/المشروع	مركز التكلفة	إجمالي عدد أيام الاجازة	
Requester's Sig	nature	Dept/Project	Cost Center	Total Leave Days	
50	1	مشروع مطار ملك فهد الدولي	4012	5	
ALLES TARRE		رف Clearance	اخلاء الط		
Administration/Depart	ment	التوقيع/Signature	الاسم/Name	الإدارة/القسم	
Project Manager		2 38	المرسي الوريد	مدير المشروع	
Project Manager Comm	ments	1.11		ملاحظات مدير المشروع	
Project Accountant		A. TAHO A G. TY/W/1	عبدالله طه	محاسب المشروع	
Project Administrator		7	احمد الدوسري	إداري الموقع	
Vehicles Section		45	شعیب ابوزید	الحركة	
Purchasing Departmen	ıt			المشتريات	
IT Department				إدارة تقنية المعلومات	
Company SIM				شريحة جوال الشركة	
Custodies and Loans (C	CL)			حسابات السلف والعهد	
CL Comments				ملاحظات السلف والعهد	
GOSI				التأمينات الاجتماعية	
Medical Section				التأمين الطبي	
AREA HERE		mployees Relations	علاقات الموظفين /		
1 1		تاريخ آخر مباشرة عمل:	1 1	تاريخ مباشرة العمل النظامية:	
احتساب فترة الإنذار: يوم		غير مستحقة نظاماً :	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 يُعتد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقائيا لصاحب الطلب إذا كانت مدتها 30 يوم فأكثر. يجب تقديم طلب الخروج و العودة قبل بشهرين وإنهاء التعاقد قبل بشهر. 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 Employmen 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 للمقاولاتـــ	شركة نباتا Normal Vacation للمقاولاتــ				
25/May/2023		تاريخ تقديم الطلب Request Date	Employee D	بيانات الموظف etails	
	تاريخ انتهاء الإقامة		الرقم الوظيفي	الاسم	
Iqama Expiry d	late	ID/Iqama No.	Emp ID.	Name	
		1008147140	448	زهرة عون المقبقب	
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/202	3			30/Jul/2023	
جوال في بلد الوصول		رقم الجوال في السعودية	او صول	العنوان في بلد ال	
Mobile No. at H		Mobile No. in Saudi		e Address	
Modello Hol de H		(+966)569096444			
نيع صاحب الطلب	íú	القسم/المشروع	مركز التكلفة	إجمالي عدد أيام الاجازة	
Requester's Sign		Dept/Project	Cost Center	Total Leave Days	
	Pi	مطار الملك فهد الدولي	4012	18	
		ف Clearance	اخلاء الطر		
Administration/Departm	ent	Signature/التعقيم	الاسم/Name	إدارة/القسم	
Project Manager			م شعیب ابوزید	نير المشروع	
Project Manager Comm	nents	1 11		لاحظات مدير المشروع	
Project Accountant		ATARA OIC	عبدالله طه	حاسب المشروع	
Project Administrator			احمد الدوسري	اري الموقع	
Vehicles Section		10	خالد الخالدي	حركة	
Purchasing Department	t		TERRET STATE	مشتريات	
IT Department				ارة تقنية المعلومات	
Company SIM				ريحة جوال الشركة	
Custodies and Loans (0	CL)			سابات السلف والعهد	
CL Comments				لاحظات السلف والعهد	
GOSI				نامينات الاجتماعية	
Medical Section				تأمين الطبي	
THE PERSON	Emp	oloyees Relatior	علاقات الموظفين / ١٥		
1 1	2/ - 4	تاریخ آخر سیاشرة عمل:	1 1	ريخ مباشرة العمل النظامية:	
احتساب فترة الإنذار: يوم		ير مستحقة نظاماً :	ستحقة نظاماً : ع	(جازة المطلوبة: م	
	التوقيع:			م اختصاصي الموارد البشرية:	
	التوقيع:			نير إدارة الموارد البشرية:	

جو ملاحظة أن الموافقة على الاستقالة أو رفضها يكون من قسم الموارد البشرية فقط ولا يُعتد بأي جهة أخرى. سوف يتم دفع راتب الاجازة تلقانيا لصاحب الطلب إذا كانت مدتها 30 يوم فاكثر. يجب يم طلب الخروج و العودة قبل بشهرين وإنهاء التعاقد قبل بشهر . 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 Employmen Termination. No request will be processed in case or missing information or attachment.