

# نموذج طلب إجازة الحج

## HAJJ LEAVE APPLICATION FORM

Ref. No. :

Date :

رقم المرجع :

التاريخ :

Employee Information

Employee Name: ..... اسم الموظف :  
Employee No. : ..... الرقم الوظيفي:  
Job Title : ..... المسمى الوظيفي :  
Department: ..... القسم :  
Hiring Date: ..... تاريخ التعيين :

Note | ملاحظات

Signature | التوقيع

Date | التاريخ

بيانات الموظف

Direct Manager

Note | ملاحظات

Date | التاريخ

Job Title | المسمى الوظيفي

Name | الاسم

Signature:

التوقيع:

المدير المباشر

For HR Department Use

Referring to Article 141 of Saudi Labor Law: The text of the article:  
(The worker has the right to take a paid leave of no less than ten days and not more than fifteen days, including the Eid al-Adha leave, in order to perform the pilgrimage for one time throughout the period of his service if he is not It has been previously performed, and in order to qualify for this leave, it is required that the worker has worked for the employer for at least two consecutive years, and the employer may determine the number of workers who are granted this leave annually in accordance with work requirements.

بالرجوع للمادة الرابعة عشر بعد المائة من نظام العمل: نص المادة: ( للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متتاليتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل )

Date | التاريخ

Name | الإسم

Status | حالة المعاملة

Approved / تمت الموافقة

Rejected / مرفوضة

لاستخدام إدارة الموارد البشرية

Human Resources Manager Approval | اعتماد مدير الموارد البشرية