

أحمد العبد



طبع بواسطة : فاطمة علي عبد الرحمن

تاریخ : 09/07/2025

توقيت : 25:49:11 ص

الصفحة 1 من 1

تقرير التصفية خلال فترة

الاصل

عبدالرحمن احمد بن عبدالرحمن المعبي				اسم الموظف
موظف شئون الموظفين	نوع التصفية	نوع التصفية	موظف شئون الموظفين	اسم الموظف
2025-07-07	تصفية أجازة	تصفية	2025-07-07	تاريخ التصفية
907	تاريخ أول مباشرة	نوع التصفية	907	مدة الخدمة من آخر تصفية
2022-12-26	مدة الإجازة المستحقة	نوع التصفية	2022-12-26	تاريخ آخر تصفية
3000	بدل اعاشة	نوع التصفية	3000	تاريخ التعيين
1500	بدل السكن الشهري	نوع التصفية	1500	الراتب الأساسي
1110401001	قسم شئون الموظفين	نوع التصفية	1110401001	بدل إضافي ثابت
6500	اجمالى	نوع التصفية	6500	الهيكل
ملاحظات يوجد حركة اجازة مدفوعة الراتب 4 أيام				ملاحظات خاصة بشهر التصفية
0.00	بدل طعام	بدل	700.00	راتب أساسى
350.00	بدل اشراف	بدل عمل إضافي	163.00	بدل طبيعة عمل
233.00	بدل السكن الشهري	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدل أخرى
0.00		قيمة المكافأة	0.00	عمل إضافي
0	عدد الأفراد / التذاكر	مصاريف الناشرة		مستحقات خاصة بالتصفيه
0.00	تذاكر سفر	بدل نهاية خدمة	10,597.00	بدل اجازة
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	بدل سكن	0.00	شهر انذار
استقطاعات خاصة بشهر التصفية				استقطاعات خاصة بشهر التصفية
0.00	حسوميات أخرى	قيمة الاستقطاع	390.00	تأمينات
0.00	اعتبارية بدون راتب	استقطاع مرضي	0.00	طارئة بدون راتب
0.00	غياب بدون أذن	غياب باذن	0.00	تعدي الحد
0.00	الخروج والعودة	التأمين الطبي		استقطاعات خاصة بالتصفيه
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	تأمينات	0.00	اجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز إقامة	بدل سكن	0.00	استقطاعات أخرى
0.00	عدد الأيام الطارئة تعدي الحد	مصاريف الإقامة		قيمة الأيام طارئة تعدي الحد
ملاحظات				الراتب السابقة :
استحقاق راتب شهر 6-2025				الراتب السابقة : 6,110.00
17,833.00	الصافي المستحق	390.00	اجمالي الحسوميات	18,223.00
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفية			اجمالي المستحق

قسم الموارد البشرية
قسم الرواتب و مزايا العاملين
تم الصرف
٢٥/٧/٢٠٢٥

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب

٢٠٢٥/٧

٥٩ ٥٨

Fatima
5551



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form						نحوح طلب إجازة	الصادق																							
Special employee requesting leave						شخص بالموظلف طلب الإجازة																								
موقع العمل	Dep. الادارة	Job الوظيفة	NAME الاسم	CODE الكود الوظيفي	الموكلة إلى وتسليم ما في مهني قبل ذهابي للإجازة وأتعهد بالعودة ومهمة العمل في الوقت المحدد	لكل التكرم بالموافقة على طلب الإجازة على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية	الصادق																							
العنزي			خواز المثلث	5499																										
<p>I hope you will kindly agree to the leave request, provided that I pledge to hand over all the job tasks assigned to me and deliver what is in my custody before I go to leave and I pledge to return and start work on time</p> <table border="1"> <tr> <td>End of the day</td> <td>Duration of vacation</td> </tr> <tr> <td>21/7/2025</td> <td>نهاية بداية الإجازة</td> </tr> <tr> <td>21/7/2025</td> <td>نهاية آخر يوم عمل</td> </tr> <tr> <td></td> <td>نهاية مبشرة العمل بعد الإجازة</td> </tr> </table>						End of the day	Duration of vacation	21/7/2025	نهاية بداية الإجازة	21/7/2025	نهاية آخر يوم عمل		نهاية مبشرة العمل بعد الإجازة	<table border="1"> <tr> <td>نهاية التهاب حد (مستحب)</td> </tr> <tr> <td>نهاية اضطرارية (بدون مستحب)</td> </tr> <tr> <td>نهاية عصره / حج</td> </tr> <tr> <td>آخر ()</td> </tr> </table>	نهاية التهاب حد (مستحب)	نهاية اضطرارية (بدون مستحب)	نهاية عصره / حج	آخر ()	Vacation type نوع الإجازة	معلومات وجة المسفر والواصل	نحوح طلب إجازة									
End of the day	Duration of vacation																													
21/7/2025	نهاية بداية الإجازة																													
21/7/2025	نهاية آخر يوم عمل																													
	نهاية مبشرة العمل بعد الإجازة																													
نهاية التهاب حد (مستحب)																														
نهاية اضطرارية (بدون مستحب)																														
نهاية عصره / حج																														
آخر ()																														
<p>Travel destination and contact information</p> <table border="1"> <tr> <td>Mobile رقم جوال</td> <td>Arrival airport / departure port مطار الوصول / منفذ المغادرة</td> <td>City المدينة</td> <td>Country الدولة</td> </tr> <tr> <td>Out Ksa خارج المملكة</td> <td>IN Ksa داخل المملكة</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Mobile رقم جوال	Arrival airport / departure port مطار الوصول / منفذ المغادرة	City المدينة	Country الدولة	Out Ksa خارج المملكة	IN Ksa داخل المملكة						Special employee requesting leave													
Mobile رقم جوال	Arrival airport / departure port مطار الوصول / منفذ المغادرة	City المدينة	Country الدولة																											
Out Ksa خارج المملكة	IN Ksa داخل المملكة																													
<p>Notes' تفاصيل تقديم الطلب date : Signature التوقيع : NAME الاسم</p>																														
<p>For a replacement employee</p> <table border="1"> <tr> <td>Signature التوقيع</td> <td>Pledge تعهد</td> <td>CODE الكود</td> <td>Job الوظيفة</td> <td>Employee Name اسم الموظف</td> </tr> <tr> <td></td> <td>أتعهد بتسليم مهام وظيفة المنكورة و باستلام عبئته حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطالية مالية إضافية</td> <td>5498</td> <td>لا ضمان اتجاه</td> <td>د. خالد العتيبي</td> </tr> </table>						Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف		أتعهد بتسليم مهام وظيفة المنكورة و باستلام عبئته حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطالية مالية إضافية	5498	لا ضمان اتجاه	د. خالد العتيبي															
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف																										
	أتعهد بتسليم مهام وظيفة المنكورة و باستلام عبئته حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطالية مالية إضافية	5498	لا ضمان اتجاه	د. خالد العتيبي																										
<p>Notes' ملاحظات</p>																														
<p>Employee management</p> <table border="1"> <tr> <td>Director of Administration مدير الادارة</td> <td>Direct manager المدير المباشر</td> </tr> <tr> <td>لا متبع وبعده</td> <td>لا متبع وبعده</td> </tr> <tr> <td>تفوج حتى تاريخ : ٢٠ / / ٢٠</td> <td>تفوج حتى تاريخ : ٢٠ / / ٢٠</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table>						Director of Administration مدير الادارة	Direct manager المدير المباشر	لا متبع وبعده	لا متبع وبعده	تفوج حتى تاريخ : ٢٠ / / ٢٠	تفوج حتى تاريخ : ٢٠ / / ٢٠	غير موافق	غير موافق	<p>الاسم : NAME التوقيع والتاريخ : Signature ملاحظات</p>																
Director of Administration مدير الادارة	Direct manager المدير المباشر																													
لا متبع وبعده	لا متبع وبعده																													
تفوج حتى تاريخ : ٢٠ / / ٢٠	تفوج حتى تاريخ : ٢٠ / / ٢٠																													
غير موافق	غير موافق																													
<p>Notes' ملاحظات</p>																														
<p>Human Resource Management</p> <table border="1"> <tr> <td>متصرف</td> <td rowspan="3">نوع الإجازة Vacation type</td> <td colspan="3">نحوح إدارة الموارد البشرية</td> </tr> <tr> <td>غير مستحب</td> <td colspan="3">تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة</td> </tr> <tr> <td>رصيد الإجازات المستحق</td> <td colspan="3">تاريخ مباشرة العمل الأخيرة</td> </tr> <tr> <td>قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة</td> <td colspan="3">نهاية تهاب الإقامه</td> </tr> <tr> <td>52 - 56</td> <td colspan="3">حالة استحقاق تذكرة السفر</td> </tr> </table>						متصرف	نوع الإجازة Vacation type	نحوح إدارة الموارد البشرية			غير مستحب	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة			رصيد الإجازات المستحق	تاريخ مباشرة العمل الأخيرة			قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	نهاية تهاب الإقامه			52 - 56	حالة استحقاق تذكرة السفر			<p>الاسم : NAME التوقيع والتاريخ : Signature ملاحظات</p>			
متصرف	نوع الإجازة Vacation type	نحوح إدارة الموارد البشرية																												
غير مستحب		تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة																												
رصيد الإجازات المستحق		تاريخ مباشرة العمل الأخيرة																												
قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	نهاية تهاب الإقامه																													
52 - 56	حالة استحقاق تذكرة السفر																													
<p>Notes' ملاحظات</p>																														
<p>HR MANAGER مدير الموارد البشرية</p>						<p>شئون الموظفين Personnel</p> <p>الاسم : NAME التوقيع والتاريخ : Signature</p>																								
<p>Notes' ملاحظات</p>																														
<p>Final approval</p> <p>الاعتماد النهائي</p>						<p>C.E.O Approval المدير التنفيذي</p> <p>Sector Manager مدير القطاع</p>																								

MMS-HR-VF-0001



عبدالرحمن بن احمد بن عبدالرحمن المعيدي



١٠٧٨٥٤٢٦٥٩

الرقم

١٤٤٣/١١/١١

تاريخ الانتهاء

الاحساء

جهة الإصدار

الاحساء

مكان الميلاد

١٤١٤/٤/٣

تاريخ الميلاد



1078542659

تاريشه

جهة الحفظ

رقم الحفظ

١٤٣٠/٠١/٣٧

الاحساء

٢٦٤١٢٥

HR 002

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

الاسم : عبد الرحمن احمد المعيدي Name: .	الوظيفة : مدخل بيانات Title: .
ID No: 5494 رقم الموظف :	الادارة : المشاريع Department: .
Section: العquier الفرع :	Starting work at: 2021 / 04 / 11 تاريخ
Nationality: سعودي الجنسية:	توقيع الموظف:

توقيع المدير المباشر

To: Personnel Department. .

Please be advised that, the EMPLOYEE :

Started the work for the first time.

التحق بالعمل اول مرة بتاريخ 2021 / 4 / 11 م

Joined the work after vacation.

التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2021 / 4 / 21 م

مدير الموارد البشرية
الاسم : _____
التوقيع : _____
التاريخ : ____ / ____ / ____

شئون الموظفين
الاسم : _____
التوقيع : _____
التاريخ : ____ / ____ / ____

الاعتماد النهائي :

التوقيع : _____

التاريخ : _____

إجراء شؤون الموظفين

Date. 2022/09/03	التاريخ:- الادارة : الشؤون الفنية.. Dept..	الرقم الوظيفي: 5499 Code 5499
المسئي الوظيفي:.. سكرتير	اسم الموظف :-.. عبد الرحمن أحمد المعدي employee:	
مدة الخدمة: سنة وخمسة شهور	Date Of work.	تاريخ الالتحاق بالعمل 2021/04/11
تاريخ تنفيذ الاجراء : 2022/09/01	تاريخ اخر تعديل :	لا يوجد

نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب تعديل راتب تغيير مسمى الوظيفة
..... وقد تم الاجراء بناء على :

Proposed	الوضع المقترح...	Currently	الوضع الحالي	Rating
	سكرتير			المسمى الوظيفي JOB
	3000			الراتب الاساسي: M. Salary
	لا يوجد			بدل إعاشه: Food allowance
	1000			بدل السكن: Housing allowance
	300			بدل المواصلات : Transportation allowance
	لا يوجد			بدل طبيعة عمل
	مؤمن			التأمين الطبي: Insurance Medical.
	لا يوجد			تذكرة السفر: Air Ticket
✓ 400	21 يوم في السنة			الاجازة السنوية: Annual vacation-
	الشؤون الفنية			الادارة : Administration
	4300			الاجمالي

الموارد البشرية HR

زيادة الراتب ريال

التوقيع:

الاعتماد Approval

لا تعتمد

تؤجل

تعتمد

اعتماد الادارة:

السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترن للمذكور ببياناته أعلاه من تاريخ:/...../20..... م

ملاحظات اخرى:

توقيع بالاعتماد

إجراء شؤون الموظفين

Date. 2022 .. / 07 / 14 ..	الادارة: الشؤون الفنية.. Dept	Code 5499
Job Title: المسئي الوظيفي: سكرتير	Name employee: إبراهيم حسين النويحل	
مدة الخدمة: سنة	Date Of work. 2021 .. / 06 / 04 ..	
Date implementation 2022 /07/01	تاريخ تنفيذ الاجراء: 08 / 08 / 2021 بقيمة: 660 ريال	تاريخ اخر تعديل: 06 / 08 / 2021

نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب تعديل راتب ترقية زيادة بدلات تغيير مسمى الوظيفة
وقد تم الاجراء بناء على :

Proposed	الوضع المقترح...	Currently	الوضع الحالي	Rating:-
	سكرتير			Job Title: المسئي الوظيفي
معتمد	3000			M. Salary: الراتب الاساسي
معتمد	1000			Housing allowance: بدل السكن
معتمد	400			Transportation allowance: بدل المواصلات.
معتمد	660			Others Work:- بدل عمل
معتمد	مؤمن			Insurance Medical: التأمين الطبي
معتمد	21 يوم في السنة			Annual vacation- الاجازة السنوية
معتمد	الشؤون الفنية			Administration : الادارة
	5060			الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات .

التوقيع:

الاعتماد Approval

اعتماد الادارة:

تعتمد

تؤجل

تعتمد

السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترن للمذكور بياناته أعلاه من تاريخ:/...../20..... م

ملاحظات أخرى:

توقيع بالاعتماد

This Agreement was made in 11/04/2021
between:

شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات

Establishment Number in General Organization
for Social Insurance: 503681609

Establishment Number in Ministry of Labour: 1-
265796

Authorized Signatory: JABER MOBARAK
AL SALOMI

Capacity of: GENERAL MANAGER

Referred to hereinafter as (First Party).

And; ABDULRAHMAN AHMED
ABDULRAHMAN AL MUAIDI

Nationality: Saudi Arabia

National ID: 1078542659

Referred to hereinafter as (Second Party).

And together they are referred to as (the two
parties or both parties).

أبرم هذا العقد في 2021/04/11 بين:

شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه
للمقاولات

رقم المنشأة في المؤسسة العامة للتأمينات
الاجتماعية: 503681609

رقم المنشأة بوزارة العمل: 1-265796

يمثلها في توقيع هذا: جابر مبارك السلومي
العقد

بصفته: العدیر العام
يشار إليه فيما بعد (بالطرف الأول).

وبين: عبدالرحمن احمد بن عبدالرحمن
المعيدي

الجنسية: السعودية

رقم الهوية الوطنية: 1078542659

ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الثاني).

ويشار لهما معاً بـ (الطرفان أو الطرفين).

The above details shall be deemed as an integral
part of this contract, and together with its
annexes, they form an integrated unit and are
considered part of the contract to be interpreted
and complemented by each other.

تعتبر بيانات الطرفين أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا
العقد، وتشكل مع ملاحقه وحده متكاملة وتعتبر
جزءاً من العقد بحيث تفسر ويتمم بعضها بعضاً.

Second Party's Information

بيانات الطرف الثاني

Gender:	Male	ذكر	الجنس:
Birth Date:	19/09/1993	19/09/1993	تاريخ الميلاد:
Religion:	Muslim	مسلم	الديانة:

Contract Terms

بنود العقد

1. Job's Title & Work's Location

1. المهنة ومكان العمل

Job Title:	Public Administrative Clerk	العنسي الوظيفي:	كاتب ادخال بيانات
Work Location:	Alahsa	مقر العمل:	الاحساء
Work Domain:	Inside Saudi	نطاق العمل:	داخل المملكة
Work Type:	Full Time	نوع العمل:	دوام كامل

2. Contract's Period

2. مدة العقد

The contract shall be effective for a period of 1 year which starts from the joining date on day Sunday, 11/04/2021 and it ends on 11/04/2022

يسري نفاذ هذا العقد لمدة 1 سنة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في الأحد الموافق 11/04/2021 وتنتهي بتاريخ 11/04/2022

3. Probationary Period

3. فترة التجربة

The second party shall be under probationary period of 90 days beginning from the official date of reporting to work and it does not include Eid AL-FITR holiday nor Eid AL-ADHA holiday nor sick leaves

يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها 90 يوم تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ولا يدخل في حسابها إجازة عيد الفطر والأضحى والإجازة المرضية

4. Work Hours & Weekly Rest

4. ساعات العمل والراحة الأسبوعية

Normal working days shall be 6 days per week and working hours shall be 8 hours (DAILY). In addition, the second party shall be entitled to 1 day rest per week

تعدد أيام العمل العادلة بـ 6 أيام في الأسبوع وتحدد ساعات العمل اليومية بـ 8 ساعات في اليوم. ويحق للطرف الثاني 1 يوم راحة في الأسبوع

5. Annual Leave

The second party shall be entitled to a paid vacation of 21 calendar days, each year

5. الإجازات السنوية

يحق للطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 21 أيام التقويم

6. Wages & Financial Benefits

The second party shall be given the following wage and benefits:

Basic Wage: 3,000.00

Housing: 1,000.00

Commissions: 0.00

Other Allowance: 300.00

The first party pays the second party each month a total amount of 4,300.00 Saudi riyals.

6. الأجر والمزايا المالية

يستحق الطرف الثاني الأجر والبدلات والمزايا التالية:

الأجر الأساسي: 3,000.00

السكن: 1,000.00

العمولات: 0.00

بدلات أخرى: 300.00

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني اجرا قدرة 4,300.00 فقط ريال سعودي يستحق نهاية كل شهر.

7. Second Party's Bank Account Information

7. معلومات الحساب البنكي للطرف الثاني

Bank Name: مصرف الراجحي اسم البنك:

IBAN: 5283110000250450000 رقم الآستان:

8. First Party's Obligations

8. التزامات الطرف الأول

8.1. Providing the second party with health care in accordance with the rules and regulations of Cooperative Health Insurance Law

1.8. تقديم الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقاً

- 8.2. Registering the second party in General Organization for Social Insurance (GOSI) and fulfill the payments of contributions according to their systems
- 8.3. Granting the second party annual leave, official holidays and sick leave as required by the labor regulations approved by the Ministry of Human Resources and Social Development
- 8.4. Returning to the second party all certificates or documents that has been submitted
- 8.5. Paying the first party's wages and settle his entitlements within a maximum period of one week from the date of the end of the contractual relation. If the worker ends the contract, the employer shall settle all his entitlements within a period not exceeding two weeks

9. Second Party's Obligations

- 9.1. To finish assigned in accordance with the principles of the profession and in accordance with the instructions of the employer, if these instructions do not violate the contract, order, public morals, or has a potential danger
- 9.2. To take adequate care of the tools and tasks assigned and the first party's ores that at the second party's disposal or in which in his/her custody, and restores the first party's materials that did not consumed
- 9.3. Approval of the first party deducting the prescribed percentage from him/her from the monthly wage to participate in the

لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني

2.8. تسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها

3.8. منح الطرف الثاني الإجازات السنوية والعطل الرسمية والإجازات المرضية وفق ما تقتضيه لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية

4.8. أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق

5.8. دفع أجر العامل وتصفية حقوقه خلال أسبوع -على الأكثـر- من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين

9. التزامات الطرف الثاني

1.9. إنجاز العمل الموكـل إلـيـه؛ وفقاً لأصول المهنة، ووفقاً تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النـظام، أو الآدـاب العـامة، ولم يكن في تـنفيـذـها ما يـعرضـها لـلـخـطـر

2.9. أن يعتني عنـاهـيـهـ كـافـيـهـ بـالـأـدـوـاتـ،ـ وـالـمـهـمـعـاتـ المسـنـدـةـ إـلـيـهـ وـالـخـامـسـاتـ المـعـلـوـكـةـ لـلـطـرـفـ الأولـ؛ـ المـوـضـوعـةـ تـحـتـ تـصـرـفـهـ،ـ أوـ الـتـيـ تـكـوـنـ فـيـ عـهـدـتـهـ،ـ وـأـنـ يـعـدـ إـلـىـ الـطـرـفـ الأولـ المـوـادـ غـيرـ المـسـتـهـلـكـةـ

3.9. الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشراك في المؤسسة العامة للتأمينات

General Organization for Social Insurance

- 9.4. Committing to good behavior at work and at all times committing to law, rules, and etiquette in kingdom of Saudi Arabia. As well as rules, regulations and directives enforced by the first party and bearing all fines about breaching the regulations
- 9.5. To provide all assistance and support without requiring additional wages in the event of disasters and threats to the safety of the place of work or the people working in it
- 9.6. To undergo medical examination according to the first party's request prior to or during the course of work in order to ascertain whether he or she is free of chronic or occupational diseases

الاجتماعية

- 4.9. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والآداب المعرفية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل الطرف الثاني كامل الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة
- 5.9. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يتشرط لذلك أجرا إضافيا في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه
- 6.9. أن يخضع -وفقا لطلب صاحب العمل للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية

10. General Provisions

- 10.1. The Labor Law and its executive regulations and the ministerial regulations and resolutions and the organization's work regulation approved by the Ministry of Human Resources and Social Development, shall be the reference in all matters not explicitly stated herein, and it shall be deemed as an integral part of this Contract. In addition, this Contract replaces all previous agreements and contracts including oral or written if any
- 10.2. Both parties agreed that the addresses stated at the head of this Contract are the official addresses for exchanging notifications, announcements and warnings and the correspondence is considered a legal argument

أحكام عامة

- 1.10. يكون نظام العمل ولائحته التنفيذية واللوائح والقرارات الوزارية ولائحة تنظيم العمل بالمنشأة المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، المراعي في أي بند أو أمر لم يرد به نص بهذا العقد وتعد جزءا لا يتجزأ من العقد ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة الشفهية منها أو الكتابية إن وجدت

- 2.10. اتفق الطرفان على أن العنوانين الموضحة في صدر العقد هي العنوانين النظامية لتبادل إشعارات وإخطارات وإنذارات وتعتبر المخاطبات ذات حجة نظامية

<p>10.3. Both parties acknowledge that they have known and understood all the provisions and contents of this contract</p> <p>10.4. The singular form includes the plural and the plural form includes the singular, and the reference to one gender means both genders, and the reference to persons includes natural and legal persons unless the context of the text requires otherwise</p> <p>10.5. References to any law, regulation, decision, or instructions shall be interpreted as including amendments that may occur to them from time to time</p>	<p>3.10 يقر الطرفان بأنهما قد علما وفهموا كل أحكام هذا العقد ومضمونه</p> <p>4.10 صيغة المفرد تشمل الجمع وصيغة الجمع تشمل المفرد، والإشارة إلى جنس واحد تعني الجنسين والإشارة إلى الأشخاص تشمل الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك</p> <p>5.10 تفسر الإشارة إلى أي نظام أو لائحة أو قرار أو تعليمات على أنها تشمل التعديلات التي تطرأ عليها من حين لآخر</p>
--	---

Additional Terms

- According to Article 77 in the event that any party desires to terminate the contract for an unlawful reason the other party shall be entitled to compensation for this termination equivalent to two months salary
- according with Article Eighty three of the work system the second party shall not after the end of the contract work for a competitor of the first party for a period of two years Riyadh city and the eastern region
- The second party acknowledges its agreement to postpone the leave for the first year twentyone days until the end of the second year so that the employees entitlement to leave is forty two days for the two years according to the requirements of work conditions with the exception of emergency cases with the approval of the first party
- The second party joins to work for the first party at the headquarters of the main center or branches or any other site belonging to the first party in the Kingdom of Saudi Arabia according to the needs of the work The

بنود إضافية

- طبقاً للماده السابعة والسبعون في حالة رغبة أي طرف إنهاء العقد لسبب غير مشروع يستحق الطرف الآخر تعويضاً عن هذا الإنها بما يعادل راتب شهرين
- طبقاً للمادة الثالثة والثمانون من نظام العمل يتلزم الطرف الثاني بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بالعمل لدى شركة منافسه للطرف الأول لمدة سنتين في مدينة الرياض والمنطقة الشرقية
- يقر الطرف الثاني بموافقته على تأجيل إجازة العام الأول واحد وعشرون يوماً حتى نهاية العام الثاني ليصبح استحقاق الموظف أجازه قدرها اثنان وأربعون يوماً عن العامين وذلك حسب متطلبات ظروف العمل ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة وذلك بموافقة الطرف الأول
- يلتحق الطرف الثاني للعمل لدى الطرف الأول بمقر المركز الرئيسي أو الفروع أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل

cash allowances transportation housing subsistence are stopped if they are provided by the first party in kind

5. According to Article eightysix it is not calculated in the wage on the basis of which the endofservice bonus is settled the amounts of commissions or the like or what the worker achieves in terms of increasing or improving production as tribe and bonus
6. The contract is automatically renewed for a similar period unless one of the parties feels unwilling to renew it for a period of no less than 30 days from the end of the contract.

يتم إيقاف صرف البدلات النقدية انتقال سكن أعاشه في حالة توفيرهم من قبل الطرف الأول بشكل عيني

.5 طبقاً للماده السادسه والثمانون لا تحسب فى الأجر الذى تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمه مبالغ العمولات أو ما فى حكمها أو ما يحققه العامل من زيادة الانتاج أو تحسينه مثل التربيات و حافز السيلرو البونص

.6 يتجدد العقد تلقائياً لعدة مماثله مالم يشعر أحد الاطراف بعدم الرغبه بالتجديد بمدة لا تقل عن 30 يوماً من نهاية العقد

HR 002

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	<p>name: عبد الرحمن احمد المعیدي ID No: 5499 الفرع: مكتب الهايفون Nationality: سعودي</p>	<p>الوظيفة: مدخل بيانات Department: شؤون الادارية . Starting work at: 2022/12/27</p>	1
	توقيع المدير المباشر		توقيع الموظف:

2	<p>To: Personnel Department.</p> <p>Please be advised that, the EMPLOYEE :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.</p>	<p>الى: شؤون الموظفين</p> <p>نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف:</p> <p><input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ / 2022 / 27 م <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 27 / 12 / 2022 م</p>	2
	<p>مدير الموارد البشرية : الاسم : التاريخ : التاريخ : 2022/12/27</p>		<p>شئون الموظفين الاسم: خاطمة الرفهوي التاريخ : 2022 / 12 / 27</p>

3	<p>الاعتماد النهائي</p> <p>التاريخ: _____</p>	<p>التوقيع:</p> <p>التاريخ: _____</p>	3