

محمد السالم  
المرحوم

Mobarak Merai Al-salomi co.Ltd  
Capital Paid : 2000000sr



شركة مبارك مرعي السلومي المحدودة  
رأس المال تمسخر 2000000 ريال سعودي

HR 002

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	<p>الاسم : <u>يوسف بن محمد</u> . الوظيفة : <u>أخصائي شؤون</u> . Title: <u>أخصائي شؤون</u> . ID No: <u>5697</u> . الموظف رقم</p> <p>الإدارة : <u>شؤون الموظفين</u> . القسم : <u>إدارة شؤون الموظفين</u> . Department: <u>إدارة شؤون الموظفين</u> . Section:</p> <p>تاريخ المباشرة : <u>٩/٩/٢٠٢٢</u> . Starting work at: <u>٩/٩/٢٠٢٢</u> . Nationality: <u>سعودي</u> . الجنسية:</p> <p>توقيع الموظف: <u>[Signature]</u> . توقيع المدير المباشر: <u>[Signature]</u></p>	1
---	--	---

2	<p>To: Personnel Department. . إلى : شؤون الموظفين</p> <p>Please be advised that, the EMLOYEE : نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>٩/٢٦/٢٠٢٢</u> م</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>20 / /</u> م</p> <p>مدير الموارد البشرية : <u>[Signature]</u> . الاسم : <u>[Signature]</u> . التاريخ : <u>[Signature]</u> .</p> <p>شؤون الموظفين : <u>[Signature]</u> . الاسم : <u>[Signature]</u> . التاريخ : <u>[Signature]</u> .</p>	2
---	--	---

3	<p>نائب مدير الفرع : <u>[Signature]</u> . التاريخ : <u>[Signature]</u> .</p> <p>المدير التنفيذي : <u>[Signature]</u> . التاريخ : <u>[Signature]</u> .</p>	3
---	---	---

المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

بطاقة الهوية الوطنية  
نسخة ٢

يوسف بن خالد بن حسن المتكي

الرقم ١١٠١٣٥٠٩٣٤

تاريخ الانتهاء ١٤٤٤/٠٥/٢٦ هـ

الاحشاء

الطعام

تاريخ الميلاد ١٤١٩/٠٦/٢١ هـ

رقم الحفظ ٢٩٩٤٥١

جهة الحفظ

الاحشاء

تاريخه ١٤٣٤/٠٧/١٥ هـ

1101250924







HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

1	Emp. Data	الاسم : <u>نور الدين</u> . Name: <u>نور الدين</u> . الوظيفة : <u>أخصائي شؤون</u> Title: <u>أخصائي شؤون</u> . الموظف رقم : <u>          </u> ID No: <u>          </u> الإدارة : <u>          </u> . Department: <u>          </u> . القسم : <u>          </u> Section: <u>          </u> تاريخ المباشرة : <u>٢٠٢٤ / ٩ / ٢٦</u> Starting work at: <u>          </u> . الجنسية : <u>سوري</u> Nationality: <u>          </u> توقيع الموظف: <u>          </u> توقيع المدير المباشر: <u>          </u>	1	بيانات الموظف
2	Employ Dept.	إلى : شؤون الموظفين To: Personnel Department. . Please be advised that, the EMLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>٢٠٢٤ / ٩ / ٢٦</u> <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>20 / /</u> مدير الموارد البشرية الاسم : <u>          </u> : الاسم : <u>          </u> التوقيع : <u>          </u> : التوقيع : <u>          </u> التاريخ : <u>          </u> : التاريخ : <u>          </u>	2	شؤون الموظفين
3	HR use only	المدير التنفيذي التوقيع : <u>          </u> التاريخ : <u>          </u> نائب مدير الفرع التوقيع : <u>          </u> التاريخ : <u>          </u>	3	اعتماد الإدارة



تفاصيل عرض العمل  
Job Offer Specification

الاسم	يوسف المتكي	الجنسية	سعودي	تاريخ العرض	٢٠٢٢/٠٩/٢١
Name		Nationality		Date	
الوظيفة	اداري	القطاع	مكتب الهفوف	الفرع	حسب حاجة العمل
Job Title		Location		Branch	
تفاصيل العرض					
مدة العقد		١ سنة YAERS			
سنة ميلادية ONE YAER		تاريخ مباشرة العمل : فور انتهاء التعيين			
		commencement of work: upon the expiry of the			
الراتب والعلاوات SALLRY		شهريا MONTHLY			
الراتب الأساسي		٣٠٠٠			
Basic Salary					
بدل سكن		١٠٠٠			
Housing					
بدل نقل		١٠٠٠			
transportation					
الاجمالي		٥٠٠٠			
TOTAL OF SALLARY					
مميزات وشروط أخرى					
الإجازة السنوية ( 21 ) يوما مدفوعة الأجر عن كل ( سنة ) ميلادية خدمة ( حسب نظام الشركة بعد إنهاء إجراءات نقل الكفالة ) .					
Annual leave is (21) days paid for each Gregorian (year) service (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)					
تذاكر سفر لغير السعوديين كل سنتين للموظف ( حسب نظام الشركة بعد إنهاء إجراءات نقل الكفالة ) .					
Travel tickets for non-Saudis every two years for the employee (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)					
العلاج : توفير بطاقة تأمين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (حسب نظام الشركة بعد إنهاء إجراءات نقل الكفالة )					
Treatment: Provide a medical insurance card for treatment inside the Kingdom of Saudi Arabia (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)					
فترة التجربة : ( ٩٠ ) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل .					
Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of					
تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة للموظف غير السعودي بعد الموافقة على نقل كفالته واجتياز تقييم فترة التجربة .					
The company bears the fees for extracting and renewing the residency for the non-Saudi employee after approval of transferring his sponsorship and passing the evaluation of the trial period					
الموارد البشرية HR .MANEGER			مدير الفرع BRANCH MANEGER		
NAME:		SING:		:DATE	
يوسف خالد المتكي				. 20 / /	