



ALSALOMI

تقرير التصفية خلال فترة

لقيم بواسطة : فاطمة الرقي

تاريخ : 25/12/2024

توقيت : 14:53:08 ص

الصفحة 1 / 1

بنك برهان

| منير سعيد أحمد المرهون | | | | 105185 | اسم الموظف |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------|----------------------|------------|-----------------------------|
| مقب | | | | 103042 | المهنة |
| 2024-06-08 | تاريخ اخر عودة من اجازته | نوع التصفية | تاريخ التصفية | 2024-12-22 | تاريخ التصفية |
| 1 | رقم التصفية للموظف | تصفية اجازة | تاريخ اول مباشرة | 738 | مدة الخدمة من آخر تصفية |
| عيني | صرف تذاكر السفر | 2017-01-15 | مدة الاجازة المستحقة | 2022-12-03 | تاريخ اخر تصفية |
| 0 | المدة من آخر تصفية | 61.69 | رقم الإقامة | 2017-01-15 | تاريخ التعيين |
| مبلغ مقطوع | نوع بدل السكن | 1079189815 | بدل اعاشة | 3500 | الراتب الاساسي |
| 2100 | بدلات طبيعة عمل | 0 | بدل السكن الشهري | 0 | بدل اضافي ثابت |
| 0 | بدل الانتقال | 1000 | | 1112210010 | الهيكمل |
| 6600 | اجمالي | مشروع الاميرال | | | ملاحظات |
| مستحقات خاصة بشهر التصفية | | | | | |
| 0.00 | بدل طعام | 0.00 | بدل انتقال | 2,567.00 | راتب اساسي |
| 0.00 | بدل اشراف | 0.00 | بدل عمل اضافي | 1,540.00 | بدل طبيعة عمل |
| 733.33 | بدل السكن الشهري | 0.00 | مستحقات أخرى - رواتب | 0.00 | بدلات أخرى |
| | | 0.00 | قيمة المكافاة | 0.00 | عمل إضافي |
| مستحقات خاصة بالتصفية | | | | | |
| 0 | عدد الافراد / التذاكر | 0 | مصاريف التأشيرة | 13,530.00 | بدل اجازة |
| 0.00 | تذاكر سفر | 0.00 | بدل نهاية خدمة | 0.00 | شهر اذار |
| 0.00 | مستحقات أخرى - رصيد | 0.00 | بدل سكن | | |
| استقطاعات خاصة بشهر التصفية | | | | | |
| 0.00 | حسميات أخرى | 0.00 | قيمة الاستقطاع | 439.00 | تأمينات |
| 0.00 | اعتيادية بدون راتب | 0.00 | استقطاع مرضي | 0.00 | طارئة بدون راتب |
| 0.00 | غياب بدون إذن | 0.00 | غياب باذن | 0.00 | تعدي الحد |
| استقطاعات خاصة بالتصفية | | | | | |
| 0.00 | الخروج والعودة | 0.00 | التامين الطبي | 0.00 | اجمالي السلف |
| 0.00 | مبلغ محجوز تذاكر | 0.00 | تأمينات | 0.00 | استقطاعات أخرى |
| 0.00 | مبلغ محجوز اقامة | 0.00 | بدل سكن | | قيمة الايام طارئة تعدي الحد |
| | عدد الايام الطارئة تعدي الحد | 0.00 | مصاريف الإقامة | | |
| الرواتب السابقة : | | | | | |
| ملاحظات | | القيمة | سنة | شهر | اجمالي المستحق |
| 17,931.33 | الصافي المستحق | 439.00 | اجمالي الحسميات | 18,370.33 | |
| 0.00 | رصيد السلف المتبقى بعد التصفية | | | | |

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب

2024/12/25

2024/12/25

2024/12/25

2024/12/25

2024/12/25



شركة مبارك موهي السالومي للمقاولات

Vacation request form

نموذج طلب إجازة

Special employee requesting leave

موظف بالتمويل طلب الإجازة

| Site الموقع | Dep. القسم | Job الوظيفة | NA. الجنسية | NAME الاسم | CODE الكود |
|----------------|-------------------|-----------------|-------------|------------------------|------------|
| مشروع الاميرال | الصيانة و التشغيل | Local Purchases | سعودي | منير سعيد أحمد المرفون | 105185 |

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

أمل أتمنى بكم الموافقة على طلب الإجازة على أن ألتزم بتسليم كافة المهام الموكلة لي و تسليم ما في حوزتي قبل ذهابي للإجازة وألتزم بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد

| AN 25 | منذ اليوم | مدة الإجازة | () | إجازة انتهاء عند (مستقطعة) | Vacation type نوع الإجازة |
|------------|--------------------------------|----------------------|-----|---------------------------------|---------------------------|
| 22-12-2024 | تاريخ بداية الإجازة | Duration of vacation | () | إجازة اضطرارية (بدون مستقطعة) | |
| 21-12-2024 | تاريخ الخرج من عمل | | () | إجازة صرة / حج | |
| 15-01-2025 | تاريخ مباشرة العمل بعد الإجازة | | () | إجازة سنوية | |

Travel destination and contact information

معلومات وجهات السفر والاتصال

| MOBILE رقم جوال | City المدينة | Country الدولة |
|-----------------|--------------|----------------|
| 0578492000 | المسعودية | المسعودية |

Notes: : ملاحظات :
08/12-2024 : date تاريخ طلب الإجازة : Signature توقيع : منير سعيد أحمد المرفون : NAME الاسم

For a replacement employee

موظف بالتمويل استبدال

| Signature التوقيع | Pledge تعهد | CODE الكود | Job الوظيفة | Employee Name |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|------------------|
| | ألتزم بالقيام بمهام والقيام بالتسليم و تسليم ما في حوزتي قبل ذهابي للإجازة وألتزم بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد | 10779 | مطلوب مشروبات | منصور علي باجليل |

Notes: : ملاحظات :

Employee management

إدارة الموظفين

| Director Of Administration مدير الإدارة | Direct manager المدير المباشر |
|-----------------------------------------|------------------------------------|
| لا مانع ويحمد () | لا مانع ويحمد () |
| أذول حتى تاريخ : 20 / 1 / 2024 () | أذول حتى تاريخ : 20 / 1 / 2024 () |
| غير موافق () | غير موافق () |

Notes: : ملاحظات :
Signature: التوقيع والتوقيع : Signature: التوقيع والتوقيع :
2020

Human Resource Management

إدارة الموارد البشرية

| () | مستقطعة | نوع الإجازة | 2017-01-15 | تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة |
|-------|-------------------------|----------------------------------|------------|--------------------------------|
| () | غير مستقطعة | Vacation type | 21/5/2024 | تاريخ مباشرة العمل الأخيرة |
| 59.92 | رخصة الإجازات المستقطعة | قيمة رسوم الإجازة الشروع والعودة | | تاريخ انتهاء الإجازة |

Notes: : ملاحظات :

HR MANAGER مدير الموارد البشرية

Personnel مدير الموظفين

Signature: التوقيع والتوقيع : Signature: التوقيع والتوقيع :
2020

Final approval

الاعتماد النهائي

| C.E.O Approval | Rector Manager |
|----------------|----------------|
| | |

عقد عمل سعودي رقم (2017/5185)

أنه في يوم الاحد بتاريخ 1438/4/17 هـ الموافق 2017/1/15 م بعون الله وتوفيقه الاتفاق والتراضي بين كل من شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات والمسجلة بالسجل التجاري برقم (1010116309) وتاريخ 1414/04/24 هـ وعنوانها مدينة : الرياض حي : السلي. شارع شبه الجزيرة ص.ب (122297) الرمز البريدي (11721) هاتف (011/2709576) فاكس (011/4715455) ويشار إليها فيما بعد ب الطرف الأول.

والسيد / منير سعيد احمد المرهون رقم بطاقة الهوية الوطنية : 1079189815 تاريخ : 1429/5/7 هـ : وعنوانه : مدينة الدمام

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

مدة وحالة عقد العمل :

1- اتفق الطرفان وهما بكامل الأهلية القانونية للمعتبرة للتعاقد بأن يلتحق الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة مساح ، مدة هذا العقد (سنة) ميلادية تبدأ من 2017 /1/15 م وتنتهي في تاريخ 2018/1/12 م ويتم تجديده تلقائياً لمدة مماثلة بنفس شروطه مالم يخطر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد وذلك قبل شهر واحد من انتهاء مدة العقد.

2- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة 90 يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازات عيدي الفطر والأضحى والمرض.

3- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة ، تعد المدة التي تجدد إليها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق الطرف الثاني.

4- يحق للطرف الأول خلال سريان هذا العقد نقل الطرف الثاني إلى أي موقع آخر داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لما تقتضيه ظروف العمل على أن يتحمل الطرف الأول تكاليف النقل تبعاً لسياسات النقل لدى الطرف الأول.

شروط فسخ العقد لكلا الطرفين قبل انقضاء مدته :

5- إذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيأ من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

6- ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق الأحكام السابقة فيستمر إلى أجله أو بوفاء الطرف الثاني أو بعجزه عن أداء عمله ، أو ببلوغه سن التقاعد وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة من الطرف الأول.

7- في حال إنهاء العقد من قبل الطرف الثاني وذلك قبل انقضاء مدته المتفق عليها للطرف الأول الحق في مطالبة الطرف الثاني بدفع راتب كإجراء جزائي ، وللطرف الأول الحق في استعادة جميع البدلات - السنوية - التي منحت للطرف الثاني وأي سلف أخرى.

8- يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب المادة رقم 80 من نظام العمل وذلك في الحالات الآتية:

- إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على الطرف الأول أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤدي الطرف الثاني التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابية.

• إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

• إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول على أن يبلغ الطرف الأول الجهات المختصة بالحادث خلال 24 ساعة من وقت علمه بوقوعه.

• إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
• إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من 20 يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الطرف الأول للطرف الثاني بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.

• إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
• إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
الأجر واستحقاقات الطرف الثاني المادية والعينية

9- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني الراتب حسب التالي وذلك في نهاية كل شهر ميلادي.
راتباً أساسياً شهرياً قدره (3500 ريال) فقط ثلاثة آلاف وخمسمائة ريال سعودي

بدلات عمل (500) فقط خمسمائة ريال سعودي .

بدلات اخري (500) فقط خمسمائة ريال سعودي .

اجمالي الراتب (4500) اربعة الاف وخمسمائة ريال سعودي .

10- يحق للطرف الأول تغيير طريقة دفع بدل المواصلات النقدي إلى عيني وذلك بتوفير سيارة لاستخدامها لأغراض العمل يتفق على شروط تشغيلها أو توفير وسيلة انتقال من وإلى العمل وفي هذه الحالة لا يحق للطرف الثاني أن يتمسك بالاستمرار في الحصول على أي منها.

11- يخضع الراتب المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع أجر الطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة أو نقداً في مكان العمل.

التزامات الطرف الثاني :

12- أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .

13- أن يعتني بعناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.

14- أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.

15- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.

16- أن يخضع للفحوصات الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه ، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.

17- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها ، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول.

18- يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالقوانين والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك

مبارك

الأنظمة.

19- يتعهد الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بعد أي برنامج تدريبي يقدمه له الطرف الأول ، لمدة لا تزيد على ضعف هذه المدة أو سنة أيهما أطول ، وفي حال عدم وفائه بهذا التعهد أو عدم اجتيازه فترة التدريب بنجاح بسبب تقصيره فإنه يتحمل كافة النفقات التي أنفقت عليه في فترة التدريب.

قواعد التأديب والجزاءات .

20- يحق للطرف الأول أن يوقع على الطرف الثاني الجزاءات التأديبية الآتية : الإنذار ، الغرامة ، الحرمان من الترقية أو العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة ، الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر ، الفصل من العمل في الحالات المقررة في المادة (8) من هذا العقد.

21- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الطرف الثاني لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل أو بصاحب العمل أو مديره المسئول ، كما لا يجوز أن يوقع على الطرف الثاني عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.

22- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الطرف الثاني إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبه الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر.

23- يبلغ الطرف الثاني بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه البريدي أو بريده الإلكتروني المبين في هذا العقد ما لم يتم تحديثه وإبلاغ الطرف الأول به خطياً.

24- إذا تسبب الطرف الثاني في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات أو منتجات يملكها الطرف الأول أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الطرف الثاني أو مخالفته تعليمات الطرف الأول ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة ، فللطرف الأول أن يقطع من أجر الطرف الثاني المبلغ اللازم لإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر.

25- يحق للطرف الأول حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني في الحالات التالية:

• استرداد قروض الطرف الأول.

• اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الطرف الثاني ومقررة نظاماً.

• الغرامات التي توقع على الطرف الثاني بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبلغ الذي يقطع منه مقابل ما أتلّفه.

• استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي.

أحكام وشروط ساعات العمل والإجازات والراحات .

26- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني " بأجر كامل " ولا يقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية ما لم يتم جدولته الطرف الثاني للراحة في يوم آخر كما لا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي بل يتم التعويض بيوم آخر .

27- يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية (30) يوماً ، مدفوعة الأجر . على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز التنازل عنها ، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله وعليه إشعار الطرف الثاني بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.

28- للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة



- الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن 90 يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 29- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي ، كما تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- 30- للطرف الثاني الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها - بما في ذلك لو ترك العمل خلال فترة التجربة - وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- 31- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في أعياد الفطر 4 أيام تبدأ من نهاية دوام يوم 29 رمضان ، وعيد الأضحى 4 أيام تبدأ من يوم عرفة - ما لم يتم تحديد خلاف ذلك - ويوم واحد فقط لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
- 32- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له ، وثلاثة أيام لمناسبة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله " أمه أو أبيه أو جدته أو جده " أو فروعه " أبناءه أو أحفاده " كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- 33- للطرف الثاني المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للطرف الثاني الحق في إجازته دون أجر لأداء الامتحان وللطرف الأول أن يطلب من الطرف الثاني تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى الطرف الثاني أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، " مع عدم الإخلال بالمساعلة التأديبية " يحرم الطرف الثاني من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان.
- 34- للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى ، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- 35- لا يحق للطرف الثاني أثناء تمتعه بأي من إجازاته أيأ كان نوعها من المنصوص عليها سابقاً أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا أثبت الطرف الأول أن الطرف الثاني قد خالف ذلك فله أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر.
- 36- يحق للطرف الأول تشغيل الطرف الثاني على أن لا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم أو ستين ساعة في الأسبوع وذلك في الحالات الآتية : أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة أو إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف أو إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي أو الاستعداد للأعياد والمواسم والمناسبات.
- مكافأة نهاية الخدمة
- 37- إذا انتهت علاقة العمل يدفع الطرف الأول للطرف الثاني مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الطرف الثاني مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- 38- تحتسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات المتفق عليها في هذا العقد.
- أحكام عامة

- 39- يعتبر التوقيع على هذا العقد إقراراً من الطرف الثاني بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافسة الطرف الأول أو إفشاء أسرار له لمدة سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- 40- فيما لم يرد به نص في هذا العقد يخضع الطرف الثاني لأنظمة الطرف الأول وأنظمة العمل والعمال وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية وتختص لجان العمل وتسوية الخلافات في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد.
- 41- يقر الطرف الثاني أنه قد علم وفهم بوسيلته الخاصة كل أحكام وبنود هذا العقد وقرر الالتزام بها ووافق على العمل لدى الطرف الأول بموجب هذا العقد وتم التوقيع عليه من قبل الطرفين.
- 42- يقبل الطرفان بأن يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الإدعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه.
- 43- اتخذ الطرف الثاني عنوانه المحدد في هذا العقد عنواناً مختاراً لإرسال كافة المراسلات عليه.
- 44- حرر هذا العقد باللغة العربية ويتكون من (44) بنداً بما فيها هذا البند تقرأ وتفسر معاً ويبدأ كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه عند اللزوم وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع .

الطرف الثاني :
الاسم : **مير سعيد المحزون**

الطرف الأول

التوقيع : **مير سعيد**
التاريخ : **١٥ / ١ / ١٤٣٧**

التوقيع :
التاريخ :

ختم الشركة



HR -8

إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Emp. Data | ID No: 5181 : رقم الموظف : Title: : الاسم : فيسر عيسى احمد بن هون | 1 |
| | Section: : الادارة : Name: : القسم : Department: : تاريخ المباشرة : 17/1/17 | |
| | Nationality: : الجنسية : Starting work at: : توقيع الموظف : Employee Signature: : الاسم : سعودي | |
| | | |

| | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|---|
| Employ Dept. | To: Personnel Department. | 2 |
| | Please be advised that, the EMLOYEE : | |
| | <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. 20 / / التاريخ | |
| | <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. 20 / / التاريخ | |
| | ادارة شؤون الموظفين : الاسم : التوقيع : التاريخ : 17/1/17 | |
| | مدير الشؤون الفنية : الاسم : التوقيع : التاريخ : | |
| | نائب المدير العام : الاسم : التوقيع : التاريخ : | |

| | | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| HR use only | المذكور باشر في التاريخ المحدد ويدرج اسمه كشوفات الرواتب اعتبارا من : / / | 3 |
| | المذكور باشر العمل متاخرا يوم ويدرج اسمه كشوفات الرواتب اعتبارا من : / / | |
| | مدير الموارد البشرية : الاسم : التوقيع : التاريخ : signature : Date : / / | |
| | مدير الشؤون الاداريه والماليه : الاسم : التوقيع : التاريخ : signature : Date : / / | |
| | المدير العام : الاسم : التوقيع : التاريخ : signature : Date : / / | |

محاسب الرواتب : الاسم : التوقيع : التاريخ : * صورة للمحاسب الرواتب

* صورة لتلف الموظف

* صورة لتلف المحاسب



عالمية
GlobeMed

21164227 MOBARAK MALSALOMI CO

29830037 KAMAR MOUNIR SAAED. .ALMARHON

| ID No. | Age | Staff No. | Policy No. | Class |
|-------------------|-----|-----------|------------|-------|
| 1191438652 | 0 | | 0215862 | A |
| Rel. Program Code | | | | |
| C | | | | |

Out Patient Ded.
OMNC 20% MAX UP TO 100 SR
OMNH 20% MAX UP TO 300 SR
MN 20% MAX UP TO 75 SR

Valid Till: 24/11/2019

5185

سلاومة SALAMA 

21304124 MOBARAK M ALSALOMI CO

29604317 MOUNIR SAID AHMED. .AL MARHOUN

| ID No. | Age | Staff No. | Policy No. | Class |
|------------|-----|-----------|------------|-------|
| 1079189815 | 26 | 5185 | 0235172 | C |

Rel. Program Code
P 0111

Out Patient Ded.
OMNC 20% MAX UP TO 100 SR
OMNH 20% MAX UP TO 300 SR
MN 20% MAX UP TO 75 SR

Valid Till: 24/11/2020

سلاومة SALAMA 

21304124 MOBARAK M ALSALOMI CO

29604318 WALLA KAZIM X. .ALSAYED

| ID No. | Age | Staff No. | Policy No. | Class |
|------------|-----|-----------|------------|-------|
| 1098607755 | 21 | 5185 | 0235172 | C |

Rel. Program Code
S 0111

Out Patient Ded.
OMNC 20% MAX UP TO 100 SR
OMNH 20% MAX UP TO 300 SR
MN 20% MAX UP TO 75 SR

Valid Till: 24/11/2020

سلاومة SALAMA 

21304124 MOBARAK M ALSALOMI CO

29830037 KAMAR MOUNIR. .SAAEDXALMARHON

| ID No. | Age | Staff No. | Policy No. | Class |
|------------|-----|-----------|------------|-------|
| 1191438652 | 0 | 5185 | 0235172 | C |

Rel. Program Code
C 0111

Out Patient Ded.
OMNC 20% MAX UP TO 100 SR
OMNH 20% MAX UP TO 300 SR
MN 20% MAX UP TO 75 SR

Valid Till: 24/11/2020

Handwritten signature

5185

المملكة العربية السعودية

وزارة الداخلية - الأحوال المدنية - سجل الأسرة



مدير بن سعيد بن أحمد المروهن

الرقم ١٠٧٩١٨٩٨١٥ نسخة: ٢ صفحة: ٢/١

| الرقم | مكان الميلاد | تاريخه | الرقم | الصفة | أفراد الأسرة | مكان الميلاد | تاريخه |
|-------|--------------|------------|------------|-------|--------------|--------------|------------|
| ١ | ١٠٩٨٦٠٧٧٥٥ | ١٤١٨/١١/١٩ | ١٠٧٩١٨٩٨١٥ | الصفة | أفراد الأسرة | ١٠٩٨٦٠٧٧٥٥ | ١٤١٨/١١/١٩ |
| ٢ | ١١٩١٤٣٨٦٥٢ | ١٤٤٠/٠٦/٠٦ | ١٠٧٩١٨٩٨١٥ | الصفة | أفراد الأسرة | ١١٩١٤٣٨٦٥٢ | ١٤٤٠/٠٦/٠٦ |
| ٣ | | | ١٠٧٩١٨٩٨١٥ | الصفة | أفراد الأسرة | | |
| ٤ | | | ١٠٧٩١٨٩٨١٥ | الصفة | أفراد الأسرة | | |

HR 002

إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

| | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | Name : الاسم : منير المرهون ID No: 5185 رقم الموظف : Title: معقب الوظيفة : الفرع : مكتب الهفوف Nationality: الجنسية: سعودي Starting work at: 2022 / 12 / 04 تاريخ المباشرة : توقيع الموظف: توقيع المدير المباشر: 2022/12/4 | 1 |
| Emp. Data | | بيانات الموظف |

| | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 2 | To: Personnel Department. . Please be advised that, the EMLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. مدير الموارد البشرية الاسم : التوقيع : التاريخ : إلى : شؤون الموظفين نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2022 / 12 / 4م <input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2022 / 12 / 4م شؤون الموظفين الاسم : التوقيع : التاريخ : 2022/12/4 | 2 |
| Employ Dept. | | شؤون الموظفين |

| | | |
|---|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 3 | الاعتماد النهائي التوقيع : التاريخ : HR use only | اعتماد الإدارة |
|---|-----------------------------------------------------------|----------------|

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف