

طبع بواسطة : فاطمة علي عبد الرحيم

تاريخ : 31/07/2025

توقيت : 53:31:02 م

الصفحة 1 1

## تقرير التصفية خلال فترة



فاطمة محمد احمد الرقيعي				105539	اسم الموظف
موظف الاجور والرواتب				120201	المهنة
2025-05-15	تاريخ اخر عودة من اجازة	نوع التصفية		2025-07-31	تاريخ التصفية
1	رقم التصفية للموظف	2021-10-13	تاريخ اول مباشرة	369	مدة الخدمة من آخر تصفية
عيني	صرف تذاكر السفر	21.52	مدة الاجازة المستحقة	2024-07-22	تاريخ اخر تصفية
0	المدة من آخر تصفية	1094389697	رقم الإقامة	2021-10-13	تاريخ التعيين
مبلغ مقطوع	نوع بدل السكن	0	بـ بدل اعاشة	3500	الراتب الاساسي
495	بدلات طبيعة عمل	1000	بدل السكن الشهري	0	بـ بدل اضافي ثابت
450	بدل الانتقال	قسم الاجور والرواتب		1110401002	الهيكـل
0	بدل اضافي	ملاحظات اخر مباشرة: 2024/8/7-حسميات:(148) فارق بدل الاجازة-(33) فارق بدل السكن			
0	متغير				
5445	اجمالي				
مستحقات خاصة بشهر التصفية					
0.00	بدل طعام	450.00	بدل النقل	3,500.00	راتب اساسي
0.00	بدل اشراق	0.00	بدل عمل إضافي	495.00	بدل طبيعة عمل
1,033.00	بدل السكن الشهري	0.00	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدلات اخرى
		0.00	قيمة المكافاة	0.00	عمل اضافي
مستحقات خاصة بالتصفية					
0	عدد الافراد / التذاكر	0	مصاريف التأثرة		بدل اجازة
0.00	تذاكر سفر	0.00	بدل نهاية خدمة	3,907.00	شهر انذار
0.00	مستحقات اخرى-رصيد	0.00	بدل سكن	0.00	
استقطاعات خاصة بشهر التصفية					
181.00	حسميات اخرى	175.00	قيمة الاستقطاع	439.00	تأمينات
0.00	اعتيادية بدون راتب	0.00	استقطاع مرضي	0.00	طارنة بدون راتب
0.00	غياب بدون إذن	0.00	غياب باذن	0.00	تعدي الحد
0.00	الخروج والعودة	0.00	التامين الطبي		استقطاعات خاصة بالتصفية
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	0.00	تأمينات	0.00	اجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز إقامة	0.00	بدل سكن	0.00	استقطاعات اخرى
	عدد الايام الطارئة تعدي الحد	0.00	مصاريف الإقامة		قيمة الايام طارئة تعدي الحد
ملاحظات					
8,590.00	الصافي المستحق	795.00	اجمالي الحسميات	9,385.00	اجمالي المستحق
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفية				

الموارد البشرية  
قسم الرواتب ومزايا العاملين  
قسم الصرف  
1/10

4/ AUG 2025

2025  
3/8

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

مدير الرواتب

Fatima  
15551





# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form

نموذج طلب اجازة

Special employee requesting leave		خاص بالموظف طائب الاجازة	
Site العمل	Dep الادارة	Job الوظيفة	NA اسم
مكتب الهفوف	الرواتب والاجور	محاسبة	فاطمة محمد الرقيعي
CODE الكود الوظيفي		105539	
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			
امل فتكرم بالمعاملة على طلب الاجازة على ان اتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة لي وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للاجازة واتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد			
20	عدد الايام	مدة الاجازة	Vacation type نوع الاجازة
03/08/2025	تاريخ بداية الاجازة	Duration of vacation	( ) اجازة انتهاء عقد ( مستشفة )
31/07/2025	تاريخ الحرج يوم عمل		( ) اجازة اضطرارية ( بدون مستشفة )
24/08/2025	تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازة		( ) اجازة عصرية / حج
			( ) اخرى ( )
Travel destination and contact information			
Mobile رقم جوال		معلومات وجهة السفر والتواصل	
Out Ksa خارج المملكة	IN Ksa داخل المملكة	Arrival airport / departure port مطار الوصول / مطار المغادرة	City المدينة
			Country الدولة
Notes:			
12/06/2025: date تاريخ تقديم الطلب			
Signature: فاطمة محمد الرقيعي			
NAME: فاطمة محمد الرقيعي			

For a replacement employee		خاص بالموظف البديل	
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE كود	Job الوظيفة
فاطمة الدريس	اتعهد بتقديم مهام وظيفة المعلنور واستلام عهده من يومه من الاجازة دون نقصان او مطالبة مالية اضافية	105551	محاسبة
Employee Name فاطمة الدريس			
Notes:			

Employee management		خاص بإدارة الموظف	
Director of Administration مدير الادارة		Direct manager المدير المباشر	
لا مانع ويحمد		لا مانع ويحمد	
توجد من تاريخ: 20 / /		توجد من تاريخ: 20 / /	
غير موافق		غير موافق	
NAME: فاطمة الدريس		NAME: فاطمة الدريس	
Signature: فاطمة الدريس		Signature: فاطمة الدريس	
Notes:		Notes:	

Human Resource Management		خاص بإدارة الموارد البشرية	
Director of Administration مدير الادارة		Director of Administration مدير الادارة	
لا مانع ويحمد		لا مانع ويحمد	
توجد من تاريخ: 20 / /		توجد من تاريخ: 20 / /	
غير موافق		غير موافق	
NAME: فاطمة الدريس		NAME: فاطمة الدريس	
Signature: فاطمة الدريس		Signature: فاطمة الدريس	
Notes:		Notes:	

Final approval		الاعتماد النهائي	
C.E.O Approval		Sector Manager	
Signature: فاطمة الدريس		Signature: فاطمة الدريس	
Notes:		Notes:	

MMS-HR-VF-0001

22/06/25

22/06/25



5539

تفاصيل عرض العمل

الاسم	فاطمة محمد	الجنسية	سعودية	تاريخ العرض	2021/9/30
الوظيفة	محاسبة	الإدارة	الحسابات	الفرع	الأحساء
تفاصيل العرض					
مدة العقد					
[ ] سنة ميلادية [ ] سنتين ميلاديتين					
الراتب والعلاوات					
شهرياً					
3500					
الراتب الأساسي (شامل النقل)					
بدل سكن					
1000					
الإجمالي ( فقط اربعة آلاف وخمس مئة ريال)					
4500					
مميزات وشروط أخرى					
الإجازة السنوية ( 21 ) يوماً مدفوعة الأجر عن كل ( سنة ) ميلادية خدمة تستحق بعد نهاية مدة العقد .					
التأمين الطبي : مؤمن ( حسب نظام الشركة ) .					
فترة التجربة : ( 90 ) يوماً حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل .					
يعتبر هذا العرض لاغياً في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد وأنه .					
هذا العرض جزء من عقد العمل الذي سوف يتم توقيعه بين الموظف والشركة ، ويعتبر هذا العرض نهائياً ويحل محل أي اتفاقيات أو مفاوضات سابقة .					
الموارد البشرية:			المدير العام:		
					
أوافق على ما جاء في تفاصيل هذا العرض ،، وأؤكد بأنني على استعداد لمباشرة العمل خلال ( ) والالتزام بالبنود المدونة أعلاه .					
الاسم:		التوقيع :		التاريخ :	
				201 م . / /	



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	<b>Emp. Data</b>	<b>1</b>	<b>بيانات الموظف</b>
ID No: <u>5539</u> Title: <u>موظف إداري</u> . Name: <u>فاطمة محمد الفهد</u> الاسم : <u>فاطمة محمد الفهد</u> Section: <u>مكتب المحاسبة</u> . Department: <u>الإدارة</u> : Nationality: <u>سعودية</u> . Starting work at: <u>2023/12/13</u> تاريخ المباشرة : توقيع الموظف: <u>فاطمة محمد الفهد</u> توقيع المدير المباشر: <u>2023/12/13</u>			
2	<b>Employ Dept.</b>	<b>2</b>	<b>شؤون الموظفين</b>
To: Personnel Department. . إلى : شؤون الموظفين Please be advised that, the EMLOYEE : نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. 20 / / م التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ <input checked="" type="checkbox"/> Joined the work after vacation. 2023/12/13 م التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ مدير الموارد البشرية الاسم : <u>خولة بوضوه</u> شؤون الموظفين التوقيع : <u>خولة بوضوه</u> التاريخ : <u>2023/12/13</u>			
3	<b>HR use only</b>	<b>3</b>	<b>اعتماد الإدارة</b>
الاعتماد النهائي المدير التنفيذي التوقيع : _____ التاريخ : _____			

\* صورة لمحاسبات الرواتب

\* الأصل لملف الموظف

MMS-HR-EDN-0001

م-ع



HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

1	Emp. Data	1	بيانات الموظف
Name : الاسم : فاطمة محمد الرفاعي		Title: الوظيفة : محاسبة	
ID No 5539 : رقم الموظف		الإدارة : القسم النسائي	
Nationality: الجنسية: سعودي		Starting work at: تاريخ المباشرة: 2021 / 10 / 13	
توقيع الموظف: <u>Fadiha</u>		توقيع المدير المباشر: <u>13/10/2021</u>	
2	Employ Dept.	2	شؤون الموظفين
To: Personnel Department. .		إلى : شؤون الموظفين	
Please be advised that, the EMLOYEE :		نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :	
<input type="checkbox"/> Started the work for the first time.		<input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2021 / 10 / 13م	
<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.		<input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2021 / / م	
مدير الموارد البشرية		شؤون الموظفين	
الاسم : <u>فاطمة محمد الرفاعي</u>		الاسم : <u>أحمد محمد</u>	
التوقيع : <u>فاطمة محمد الرفاعي</u>		التوقيع : <u>أحمد محمد</u>	
التاريخ : <u>13/10/2021</u>		التاريخ : <u>13/10/2021</u>	
3	HR use only	3	اعتماد الإدارة
الاعتماد النهائي		التوقيع :	
التاريخ :		التاريخ :	

## تابع لمحضر التحقيق الإداري رقم 23 لسنة 2023

تم إعادة فتح المحضر وذلك في تمام الساعة الثانية في ظهر اليوم عن طريق الاتصال الهاتفي بالسيدة/ السيدة فاطمة الرفيعي لسماع أقوالها بشأن الواقعة محل التحقيق وعليه شرعاً في سؤالها/

س: الاسم / فاطمة الرفيعي ، الكود 5539 الوظيفة ، موارد بشرية (شئون موظفين Hr)

س ما هي طبيعة عملك الوظيفي؟

ج: تسجيل التأمين الطبي للموظفين ، الإجازات، مسئولة شئون الموظفين بشكل عام (الاستقالات ، الزيادات ، تذاكر السفر .....

س هل أنتي المختصة بتسجيل بيانات التأمين الطبي للموظفين بشكل عام؟

ج: نعم أنا المختصة بتسجيل بيانات التأمين الطبي للموظفين

س: متى تم استلامك لبيانات الموظف منصور المنصور لتسجيله بالتأمين الطبي ؟  
ج: وصلني ايميل من الوظيفة دلال بتاريخ 2023/07/09م واستلمت أوراقه من هذا التاريخ

س: هل وصلك ايميل قبل تاريخ 2023/07/09؟

ج: لا لم يصلني أي ايميل متعلق بالتأمين الطبي الخاص بالموظف منصور قبل تاريخ 2023/07/09م

س: هل وصلك ايميل من الوظيفة دلال بتاريخ 2023/06/26م بطلب تسجيل الموظف منصور بالتأمين الطبي؟

ج: اللي وصلني في الايميل بتاريخ 2023/07/09م ولم يصلني غيره

س: متى تم تسجيل الموظف منصور في التأمين الطبي؟

ج: في نفس اليوم اللي تم ارسال الأوراق فيه عن طريق الايميل بتاريخ 2023/07/09م رفعت الطلب لشركة التأمين

وتم الرد على اضافته في تاريخ 2023/07/11م

س: منسوب لك التقصير في المهام الوظيفية بتأخير تسجيل الموظف منصور في التأمين الطبي ما قولك بذلك ؟

ج: ما شفت أي ايميل الا في تاريخ 2023/07/09م وفي نفس اليوم رفعت الطلب

س: هل لديك أقوال أخرى ؟

ج: نعم الفواتير صدرت من شهر 7 أي قبل شهرين مفترض يتم ارسالها في ذلك الوقت، وليس بعدها بشهرين لنتمكن من طلب استعاضة من شركة التأمين.

س: هل لديك أقوال أخرى ؟

لا

(تليت الاقوال وقامت بالتوقيع عليها)

الدالي بالأقوال

فاطمة الرفيعي

لجنة التحقيق

1- معاذ علي الزهراني

2- مصطفى عبدالرحمن حسن



### إجراء شؤون الموظفين

Date: 2023/10/26 التاريخ	Dept.: الإدارة: شؤون الموظفين	Code: 5539 الرقم الوظيفي
Job Title: المسى الوظيفي: محاسبة	Name employee : فاطمه محمد الرقيعي	
مدة الخدمة: 3 سنوات	Date Of work: 2021/10/13 تاريخ الالتحاق بالعمل	
Date implementation 2023 / 10 / 01 تاريخ تنفيذ الاجراء	تاريخ اخر تعديل لا يوجد - بقيمة لا يوجد	

### Kind of action نوع الاجراء

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

Proposed الوضع المقترح	Currently الحالي	Rating: - التصنيف
محاسبة	محاسبة	المسمى الوظيفي: Job Title:
3500	3500	الراتب الاساسي: M. Salary
1000	1000	بدل السكن: Housing allowance:
450	450	بدل المواصلات: Transportation allowance:
495	لا يوجد	بدل إضافي
لا يوجد	لا يوجد	بدلات طبيعه عمل : Other
مؤمن	مؤمن	التأمين الطبي: Insurance vacation
21 يوم كل 1 سنة	21 يوم كل 1 سنة	الاجازة السنوية: Annual vacation
شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	الإدارة: administration
5445	4950	الاجمالي

### الموارد البشرية HR

ملاحظات: 495 ريال - بدل إضافي

التوقيع:

### الاعتماد Approval

☐ لا تعتمد

☐ تؤجل

☐ تعتمد

اعتماد الإدارة:

السادة قسم الموارد البشرية وشؤون الموظفين يعتمد الوضع المقترح للمذكور بآرائه أعلاه من تاريخ: ...../...../20 م

توقيع بالاعتماد

ملاحظات أخرى:



### إجراء شؤون الموظفين

الرقم الوظيفي: Code 5539	الادارة: شؤون الموظفين Dept.	التاريخ: Date. 2022/10/08
اسم الموظف: فاطمة محمد الرقيعي employee:	المسمى الوظيفي: محاسبة	
تاريخ الالتحاق بالعمل: 2021/10/13 Date Of work.	مدة الخدمة: سنة	
تاريخ اخر تعديل: لا يوجد	تاريخ تنفيذ الاجراء: 2022/10/01 Date implementation	

### نوع الاجراء Kind of action

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

Proposed...الوضع المقترح	Currentlyالوضع الحالي	التصنيف: Rating
محاسبة	محاسبة	المسمى الوظيفي JOB
3500	3500	الراتب الاساسي: M. Salary
لا يوجد	لا يوجد	بدل إعاشة: Food allowance
1000	1000	بدل السكن: Housing allowance
450	لا يوجد	بدل المواصلات: Transportation allowance
لا يوجد	لا يوجد	بدل طبيعة عمل
مؤمن	مؤمن	التأمين الطبي: Insurance Medical
لا يوجد	لا يوجد	تذكرة السفر: Air Ticket
21 يوم في السنة	21 يوم في السنة	الاجازة السنوية: Annual vacation
شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	الادارة: Administration
4950	4500	الاجمالي

### الموارد البشرية HR

التوقيع: .....

زيادة 450 نقل ريال

### الاعتماد Approval

☐ لا تعتمد

☐ تؤجل

☐ تعتمد

اعتماد الإدارة:

السادة قسم الموارد البشرية وشؤون الموظفين يعتمد الوضع المقترح للمذكور ب ياناته أعلاه من تاريخ: ...../...../20 م

توقيع بالاعتماد

ملاحظات اخرى:



ملف الموظف



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form نموذج طلب اجازة

Special employee requesting leave خاص بالموظف طائب الاجازة

Site العمل	Dep الادارة	Job الوظيفة	NA. الرقم	NAME الاسم	CODE الكود الوظيفي
موقع العمل	ادارة الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	5539	فاطمة الرضوي	15

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 بالموافقة على طلب الاجازة على ان اتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة لي وتسليم ما في عهنتي قبل ذهابي للاجازة واتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد

Special employee requesting leave

Notes	Duration of vacation	Vacation type
2025/9/16 2025/9/15 2025/9/17	مدة الاجازة تاريخ بداية الاجازة تاريخ الخرج يوم العمل تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازة	نوع الاجازة اجازة انتهاء عقد (مستحقة) اجازة اضطرارية (بدون مستحقات) اجازة عسر / حج اخرى

Travel destination and contact information معلومات وجهة السفر والتواصل

Mobile رقم جوال	City المدينة	Country الدولة
011 Ksa خارج المملكة	الرياض	السعودية

Notes: / / : date تاريخ تقديم الطلب Signature: فاطمة الرضوي NAME: فاطمة الرضوي

For a replacement employee خاص بالموظف البديل

Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name
فاطمة الرضوي	اتعهد بالتفويض بمهام وظيفة المذكور و باستلام عهنتي حتى عودتي من الاجازة دون تقصير او مطالبة مالية اضافية	5551	مدير الموارد البشرية	فاطمة الرضوي

Notes: / / : date تاريخ تقديم الطلب Signature: فاطمة الرضوي NAME: فاطمة الرضوي

Employee management خاص بإدارة الموظف

Director of Administration مدير الادارة	Direct manager المدير المباشر
لا مانع ويخمد توكل حتى تاريخ: 20 / / تغير موافق	لا مانع ويخمد توكل حتى تاريخ: 20 / / تغير موافق

Notes: / / : date تاريخ تقديم الطلب Signature: فاطمة الرضوي NAME: فاطمة الرضوي

Human Resource Management خاص بإدارة الموارد البشرية

Vacation type	Notes
مستحقة غير مستحقة رصيد الاجازات المستحق قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	تاريخ بداية عمل الموظف بالمقر تاريخ مباشرة العمل بالآخر تاريخ انتهاء الإقامة حقة استحقاق تذكرة السفر

Notes: / / : date تاريخ تقديم الطلب Signature: فاطمة الرضوي NAME: فاطمة الرضوي

HR MANAGER مدير الموارد البشرية

Personnel شؤون الموظفين

Final approval الاعتماد النهائي

C.E.O Approval المدير التنفيذي

Sector Manager مدير القطاع

Notes: / / : date تاريخ تقديم الطلب Signature: فاطمة الرضوي NAME: فاطمة الرضوي

MMS-HR-VF-0001

ME