

نموذج زيادة راتب

Date. 2023 .. / 09 / 20 التاريخ :-	Dept.. IT : الادارة	Code 2135 الرقم الوظيفي:
Job Title: IT : المسمى الوظيفي	Name employee:	اسم الموظف: تيزيز
مدة الخدمة: سنتين	Date Of work.	تاريخ الالتحاق بالعمل: 07/11/2021
Date implementation 2023/09 تاريخ تنفيذ الاجراء	بقية ريال	تاريخ اخر تعديل:

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
IT	IT	المسمى الوظيفي: Job Title
1132	1132	الراتب الاساسي: M. Salary
مؤمن	مؤمن	بدل السكن: Housing allowance
300	300	بدل الاعاشة: FOOD
مؤمن	مؤمن	بدل المواصلات: Transportation allowance
1400	368	بدل اضافي: extra allowance
300	300	بدلات طبيعه عمل: Other
مؤمن	مؤمن	التأمين الطبي: Insurance vacation
1 كل 2 سنة	1 كل 2 سنة	تذكرة سفر: Air Ticket
21 يوم كل سنه	21 يوم كل سنه	الاجازة السنوية: Annual vacation
IT	IT	الإدارة: administration
3500	2100	الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات . - زيادة الموظف 1400 ريال

التوقيع: 

الاعتماد Approval

☐ لا تعتمد
 ☐ تؤجل
 ☐ تعتمد

اعتماد الإدارة:

المسادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترح للمذكور ب ياناته اعلاه من تاريخ: 20...../...../..... م

توقيع بالاعتماد

ملاحظات اخرى:

تفاصيل عرض العمل
Job Offer Specification

Mobarak Mera Al-salomi co.Ltd
Capital Paid : 2000000 SAR



شركة مبارك مرعي السالومي المحدودة
رأس المال المدفوع 2000000 ريال سعودي

07/03/2020	تاريخ العرض DATE	INDIAN	الجنسية Nationality	TABREZ NAUSHAD ISANE	الاسم NAME
Al Hofuf	الفرع Branch	IT	القضاء Division	IT specialist	المهنة Job title

تفاصيل العرض

تاريخ مباشرة العمل : فور انتهاء التعيين أو إجراءات نقل الكفالة لغير السعودي		[] سنتين ميلاديتين [] سنة ميلادية		Contract period : (2) years	
annual / سنويا	monthly / شهريا	salary - مبالغ			
	1500	basic salary - أساسي			
	Provide by company	Catering allowance -			
	Provide by company	Housing allowance -			
	Provide by company	Transportation allowance -			
	1500	Total - (ألف وخمسمائة ريال) لا غير			

مميزات وشروط أخرى

Annual leave (21) paid	إجازة (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة
Travel tickets : Provide by company after End of the contract 2 y	كل سنتين للموظف مع انتهاء العقد .
Medical insurance: Provide by company	توفير بطاقة تأمين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية .
Testing period: 90 Days	فترة (90) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل
Issue & renew Iqama : Provide by company after Testing period	إصدار وتجديد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة .
عرض لاغيا في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه.	

مدير الفرع

المدير التنفيذي

توقيع مدير الفرع

(والالتزام بالبنود المدونة أعلاه)

على ما جاء في تفاصيل هذا العرض ،، وأؤكد بانني على استعداد لمباشرة العمل خلال)

التاريخ :

التوقيع :

الاسم :

201 / / م

Tabrez

Tabrez Isane

HR 002

إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

1	Emp. Data	1	بيانات الموظف
. Name TABREZ NAUSHAD : الاسم		1	
: ID No 2135 رقم الموظف		الوظيفة : I.T Title:	
الفرع : مكتب الهفوف		الإدارة : شؤون الادارية .Department:	
Nationality: هندي الجنسية:		. Starting work at: 2021 / 11 / 07 تاريخ المباشرة:	
توقيع المدير المباشر		توقيع الموظف: Tabrez	

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 type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2021 / 11 / 07م	
<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.		<input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2021 / / م	
مدير الموارد البشرية		شؤون الموظفين	
الاسم :		الاسم :	
التوقيع :		التوقيع :	
التاريخ :		التاريخ :	

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

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

إجراء شؤون الموظفين

Date. 2022 .. / 11 / 21 التاريخ :-	Dept.. : الإدارة	Code 2135 الرقم الوظيفي
Job Title: المسعى الوظيفي: اخصائي دعم فني	Name employee: اسم الموظف: تابريز ناشاد ساني	
مدة الخدمة: 2 سنة	Date Of work. 2021/11/07 تاريخ الالتحاق بالعمل:	
Date implementation 2022 / 09/01 تاريخ تنفيذ الاجراء:	بقية 300 ريال - 2022/01/27 تاريخ اخر تعديل:	

Kind of action نوع الاجراء

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

Proposed...الوضع المقترح	Currentlyالوضع الحالي	Rating.-: التصنيف
اخصائي دعم فني	اخصائي دعم فني	Job Title: المسعى الوظيفي
	1132	M. Salary: الراتب الاساسي
مؤمن	مؤمن	Housing allowance: بدل السكن
	300	FOOD.-: بدل الاعاشة
مؤمن	مؤمن	Transportation allowance: بدل المواصلات
	368	Other : بدلات طبيعه عمل
مؤمن	مؤمن	Insurance vacation : التأمين الطبي
تذاكر كل 2 سنة	تذاكر كل 2 سنة	Air Ticket : تذكرة سفر
30 يوم في السنة	30 يوم في السنة	Annual vacation : الاجازة السنوية
الحركة	الحركة	الإدارة: administration
	1800	الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات . ريال -

التوقيع:

الاعتماد Approval

☐ لا تعتمد

☐ تؤجل

☐ تعتمد

اعتماد الإدارة:

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

ملاحظات اخرى:

توقيع بالاعتماد

عقد عمل موظف رقم (2021 / 2135)

On the day of the (SATURDAY) Date of 06 / 11 / 2021

in Riyadh City,

the following contract has been made and entered into by & between:

Ms/MobarkMerai Al-Salomi CO.Ltd

and Contracting) Limited liability) company

CR Number is (1010116309)

Address(city:(Riyadh, Area:alsuly)

P.O. Box (12297) zip (11721)

Tel (00966 2705976) Fax (009664715455)

Represented herein by the General Manager or whom he authorizes, hereinafter referred to as The Company or (the First Party)

Name :

Nationality

Passport No.

Entry No.

E-MAIL

Here in after referred to as the Employee or (The Second Party)

Preamble

The above preamble is considered as part and parcel of this contract.

The first party, a company with limited liability, works in the field of contracting. The second party expressed his desire to work for the first party, and the first party agreed to this in accordance with the terms and conditions stipulated in the contract.

Therefore, the two parties have agreed in their full legal capacity on the following:

Article One : Job Title:

The Second Party agrees to work for the First Party in the position of (ROAD MAINTENANCE WORKER) at its headquarters or any of its sites inside the Kingdom of Saudi Arabia, in accordance with work requirements and the provisions of the Company's regulation

Article 2: Validity Of Contract & Probation Period:

a. The duration of this contract is (2 YEARS) starting from the date of work commencement, provided that the first three months shall be a probation period, during which the First Party shall have the right to terminate this contract without end of service award, compensation, or prior notice in case of failure of the Second Party to perform his duties.

b. The first party may terminate this contract at any time during the probation period, provided that the second party pays the expenses incurred by the first party in addition to the cost of his return tickets and any other fines imposed by the competent authorities for vacancy.

Article 3: Compensation & benefits

1- The second party agreed to appoint him with a total salary of (1500) Saudi riyals. Only (Saudi riyals) at the end of each calendar month, and the salary includes the value of two additional hours, the number of working hours per day, basic (906), housing (the insured), transportation (the insured), FOOD ALLOWANCE (300), extra allowance (294)

2- The first party will provide suitable Single collectively housing to the second party, and in the case of approval of the first party to bring employee's family will be paid 25% housing allowance as per basic salary according company policy

3- Worth a second party ticket of its own only after 2 years when it is due for clearance as specified by Rules and Procedures of the company.

4- The Second Party is entitled to medical care for him «FamTks» at the expense of the First Party as provided for in the Company's Internal Bylaw.

5. The second party shall be entitled to the end of service from the basic salary

Article 4: Working Hours:

The contractual working hours are (8) hours with the number (2) additional hours of work per day paid daily, paid monthly within the salary agreed upon in the contract and do not include rest and prayer times for a period of six days per week, and their dates are determined according to working conditions, and overtime hours are Weekends, other holidays and sick leave in accordance with the company's internal regulations.

Article 5: Entitled Vacation:

A- The second party shall be entitled to an annual leave of 21 days beginning twelve months after the expiration of the contract period or as determined by the management of the company and according to working conditions.

B- The first party may assign the second party to work anywhere within the Kingdom of Saudi Arabia

C- If the second party want to terminate the work, he is not entitled to request bail transfer

انه في يوم (السبت) بتاريخ 06 / 11 / 2021 م

بمدينة الرياض

تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:

السادة/ شركة مبارك مرعي السالومي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات (مسئولية محدودة)

بموجب السجل التجاري رقم (1010116309)

وعنوانها (مدينة الرياض حي السلي شارع شبه الجزيرة)

ص.ب (12297) الرمز البريدي (11721)

تليفون (009662705976) فاكس (009664715455)

و يمثلها و ينوب عنها في هذا العقد/ المدير العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد بـ الشركة (الطرف أول)

الاسم:

الجنسية :

رقم الجواز :

رقم الحدود:

البريد الالكتروني

و يشار إليه في هذا العقد بالموظف أو (الطرف ثاني)

تمهيد

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

حيث إن الطرف الأول، و هي شركة ذات (مسئولية محدودة) تعمل في مجال المقاولات، وحيث إن الطرف الثاني أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول وقد وافق الطرف الأول على ذلك وفقاً للشروط والبنود الواردة في العقد .

لذا فقد اتفق الطرفان و هما بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلي:-

البند الأول: المسمى الوظيفي :

وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة (عامل صيانة طرق) لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للقوانين السارية والوائح والقواعد المطبقة في الالاحة الداخلية للطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد والفترة التجريبية:

أ- مدة هذا العقد هي (2) سنة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لعمله، على أن تكون الثلاثة أشهر الأولى فترة تجريبية يجوز خلالها للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام للطرف الثاني أو تعويضه، وذلك في حالة عدم صلاحيته للعمل، في حالة انتهاء العقد يتجدد تلقائياً إلا في حال إشعار أحد الطرفين للآخر بعدم الرغبة بالتجديد كتابياً .

ب- يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت خلال فترة التجربة شريطة أن يدفع الطرف الثاني النفقات التي تكبدها الطرف الأول بجانب تكاليف تذاكر عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة لخلو الوظيفة.

البند الثالث: الأجور والمزايا:

1- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره (1500) ريال سعودي فقط (ألف وخمسمئة ريال) لاغير بنهاية كل شهر ميلادي، والراتب يشمل قيمة عدد 2 ساعة عمل إضافية يومياً ، الأساسي (906) السكن (مؤمن) ، النقل (مؤمن) ، الأمانة (300) بدل اضافي (294) .

2- يقوم الطرف الأول بتوفير سكن أعزب جماعي مناسب للطرف الثاني ، وفي حالة موافقة الطرف الأول على استخدام أسرة الموظف المتزوج يتم دفع بدل سكن بواقع 25 % من الراتب الأساسي تصرف حسب نظام الشركة .

3- يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر خاصة به فقط بعد 2 سنوات عند استحقاقه لإجازته وفق ما هو محدد باللائحة الداخلية للشركة.

4- يستحق الطرف الثاني العناية الطبية هو وأفراد الأسرة في حالة الاستقدام على نفقة الطرف الأول وفق ما هو منصوص عليه باللائحة الداخلية للشركة.

5 - يستحق الطرف الثاني نهاية مكافئة الخدمة من الراتب الأساسي

البند الرابع : ساعات العمل:

ساعات العمل التعاقدية هي (8) ساعة مع عدد (2) ساعه عمل اضافي يومياً مدفوعة الأجر يومياً تدفع شهرياً ضمن الراتب المتفق عليه بالعقد ولا تشمل أوقات الراحة والصلاة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون ساعات العمل الإضافي وعطلة نهاية الأسبوع والعطلات الأخرى والإجازات المرضية وفقاً لللائحة الداخلية للشركة.

البند الخامس: الإجازة المستحقة :

أ- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (21) يوماً تبدأ بعد مرور اثني عشر شهر عمل و يحدد تاريخ التمتع بها بعد إنتهاء مدة العقد ، أو وفق ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.

ب - للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالعمل بأي مكان داخل المملكة العربية السعودية

ج - في حالة رغبة الطرف الثاني إنهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفالة

Tabrez Isame

Tabrez Isame

Article 6 : Termination of contract:

1- The Company may terminate the contract immediately present through written notice, and can take the appropriate disciplinary action will bear the costs of the second party brought in in the following cases:

- A. The Second Party fails to carry out his duties under this contract.
- B. The Second Party fails to comply with the laws and regulations adopted by the Company, or commit an act of breach in accordance with Article (80) of the Saudi Labour Law.
- C. The Company discovers at any time a forgery in any of the documents or certificates submitted by the Second Party.
- 2- In the event that either party desires to terminate the contract without a legitimate reason, the other party deserves compensation for that term, equaling two months' salary.

Article 7: Second Party Obligations :

- 1- The Second Party shall comply with the laws and regulations applied by the First Party. He undertakes to abide by the instructions and orders of higher officials and exert utmost efforts to carry out his duties in the best required way.
- 2- The Second Party shall observe good conduct and maintain cordial relationship with others, whether inside or outside the Company.
- 3- The Second Party shall not import or use narcotics or drinks, engage in any political activity, gatherings, demonstrations, strikes, or any work deemed illegal by the laws applied in Saudi Arabia. The First Party shall have the right, in case of such violations, to terminate this contract without compensation, payment of any type, or prior notice.
- 4- The Second Party acknowledges that any research or invention he makes shall be the property of the First Party.
- 5- The second party undertakes to preserve all the secrets he finds during his work with the first party, or any secrets related to commercial transactions between the first party and others, during the period of the validity of this contract and for a period of two years from the date of its termination or expiration.
- 6- The Second Party shall not work for any other party during seasonal leaves or annual vacations unless as per written notice of the First Party.
- 7- The second party undertakes not to work for any competing party or perform the same activity as the first party in the Eastern and Riyadh regions for a period of two years from the date of termination or expiration of this contract.
- 8- The Second Party shall submit his qualification certifications and other necessary documents in compliance with the provisions of the Company's Internal Bylaw.
- 9- The Second Party shall comply with the instructions of the First Party with regard to medical checkups. However, if a physician approved by the Company states that the Second Party is not medically fit to carry out his duties, this contract shall be deemed invalid according to the Saudi Labour Law. The second party shall bear all costs brought in.
- 10- At the end of his service with the Company the Second Party shall be given an experience certificate that includes his term of work with the Company and complies.

Final Rules

- 1- The second party acknowledges that he was acquainted with the internal regulations of the company by organizing the work and reviewed the list of professional ethics approved for the company and pledges to abide by it and all the administrative circulars issued by the company's management in this regard.
- 2- Whatever is not stipulated in this contract is subject to the Saudi labor system, its executive regulations, and the decisions issued in this regard.
- 3- Any conflict arising on this contract or any of its articles shall be solved amicably. Otherwise, reference shall be made to the Saudi Labour law.
- 4- This contract has been issued in two copies, each party having a copy.

First Party: The Company

(Mobark Meral Al-Slaomi CO.Ltd)

Represented herein by:

Name:

Position

Signature

(Second Party)

Name

Signature

البند السادس: إنهاء العقد :

- 1- يجوز للشركة إنهاء العقد الحالي فوراً عبر إشعار خطي، ويمكن أن تتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع تحمل الطرف الثاني تكاليف استقدامه في الحالات التالية :
- أ- فشل الطرف الثاني القيام بواجباته الواردة تحت العقد الحالي .
- ب- فشل الطرف الثاني الالتزام أو التقيد بلوائح وقواعد الشركة أو قام بعمل أي إخلال بموجب المادة رقم (80) من نظام العمل .
- ج- اكتشاف الشركة في أي وقت كان تزويراً في أي من وثائق وشهادات الطرف الثاني التي يتم تقديمها للشركة.
- 2- في حالة رغبة أي طرف إنهاء العقد دون سبب مشروع يستحق الطرف الآخر تعويضاً عن هذا الإنهاء يعادل راتب شهرين .

البند السابع : التزامات الطرف الثاني

- 1 - يلتزم الطرف الثاني بكافة اللوائح والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبذل قصارى جهده للقيام بواجباته بشكل متقن وبأفضل ما يكون.
- 2- يتعهد الطرف الثاني بأن يتبع قواعد الأخلاق والأمانة والشرف في عمله وفي علاقاته مع الغير، سواء كان داخل الشركة أم خارجها.
- 3- يتعهد الطرف الثاني بعدم استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيام بأي نشاط سياسي أو التحريض على التجمعات أو التظاهرات أو الإضرابات أو أي عمل يتناقض مع الأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية، وفي حالة مخالفة ذلك يكون للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد دون صرف أي حقوق أو مستحقات ودون سابق إنذار أو تعويض.
- 4 - يتعهد الطرف الثاني بأن أي أبحاث أو ابتكارات يقوم بها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول تكون ملكاً للطرف الأول وحده.
- 5- يتعهد الطرف الثاني بالمحافظة على كافة الأسرار التي تطلع عليها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول، أو أي أسرار خاصة بمعاملات تجارية بين الطرف الأول والغير، وذلك أثناء فترة سريان هذا العقد ولمدة عامين من تاريخ إنجازه أو انتهائه .
- 6- يتعهد الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بعدم العمل لدى الغير خلال فترة العطلات أو الإجازات السنوية أو الموسمية إلا إذا كانت هناك موافقة خطية من الطرف الأول.
- 7- يتعهد الطرف الثاني بعدم العمل لدى أي طرف منافس أو يمارس نفس النشاط الذي يمارسه الطرف الأول بالمنطقة الشرقية ومنطقة الرياض لمدة عامين من تاريخ إنهاء أو انتهاء هذا العقد.
- 8- يلتزم الطرف الثاني بتقديم كافة شهادات التأهيل الخاصة به وكافة الوثائق الضرورية وذلك وفقاً للقوانين واللائحة المطبقة داخل الشركة.
- 9- يلتزم الطرف الثاني باتباع تعليمات الطرف الأول فيما يتعلق بإجراء الكشف الطبي وفقاً لما هو محدد بسياسة الشركة، وفي حالة أن الطبيب المعتمد من قبل الشركة أصدر بأن الطرف الثاني غير لائق طبياً للقيام بأداء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لقانون العمل السعودي ويتحمل الطرف الثاني جميع تكاليف استقدامه.
- 10- بنهاية الخدمة يتم منح الطرف الثاني شهادة خبرة تحتوي على فترة عمله وتتفق مع القوانين والأنظمة المطبقة.

أحكام ختامية

- 1- يقر الطرف الثاني بأنه أطلع على اللائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل وإطلع على لائحة أخلاقيات المهنة المعتمدة للشركة ويتعهد بالتقيد بها وبكافة التعاميم الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذا الشأن.
- 2- كل ما لم يرد به نص في هذا العقد فإنه يخضع لنظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- 3- في حالة نشوء نزاع حول هذا العقد أو أي بند من بنوده يتم حله بطرق ودية، وفي حالة التعذر يتم اللجوء إلى نظام العمل والعمال.
- 4- حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها عند اللزوم.

الطرف أول (الشركة)

(شركة مبارك مرعي السالومي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم : جابر مبارك السالومي

الصفة : مدير عام الشركة

التوقيع :

(الطرف الثاني)

الاسم :

التوقيع :

Tabrez Jume

Tabrez



20/11/2021

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF INTERIOR

2135

RESIDENT IDENTITY
TABREZ NAUSHAD ISANE
تبرز نوشاد ايشي

الرقم ٢٥٠٨١٤٥٥٦٨ نسخة ١
مكان الإصدار الخدمات الالكترونية
الإصدار ١٩٩٧/٠٧/٠٨ الميلاد ١٤٤٣/٠٦/٠٨
المهنة عامل صيانة طرق
الجنسية الهندية
صاحب العمل شركة مهندسة ابراهيم الهندية وشركاه
المقاولات

2508145568

Tabrez

إجراء شؤون الموظفين

Date. 2022 .. / 11 / 21 التاريخ :-	Dept. : الإدارة	Code 2135 الرقم الوظيفي
Job Title: المسعى الوظيفي: اخصائي دعم فني	Name employee: اسم الموظف: تابريز ناشاد ساني	
مدة الخدمة: 2 سنة	Date Of work. 2021/11/07 تاريخ الالتحاق بالعمل:	
Date implementation 2022 / 09/01 تاريخ تنفيذ الاجراء:	بقية 300 ريال	2022/01/27 - تاريخ اخر تعديل:

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	Rating:-التصنيف
اخصائي دعم فني	اخصائي دعم فني	Job Title: المسعى الوظيفي
	1132	M. Salary: الراتب الاساسي
مؤمن	مؤمن	Housing allowance: بدل السكن
	300	FOOD: بدل الاعاشة:-
مؤمن	مؤمن	Transportation allowance: بدل المواصلات
	368	Other : بدلات طبيعه عمل
مؤمن	مؤمن	Insurance vacation : التأمين الطبي
تذاكر كل 2 سنة	تذاكر كل 2 سنة	Air Ticket : تذكرة سفر
30 يوم في السنة	30 يوم في السنة	Annual vacation : الاجازة السنوية
الحركة	الحركة	الإدارة administration
	1800	الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات . ريال -

التوقيع:

الاعتماد Approval

☐ لا تعتمد

☐ تؤجل

☐ تعتمد

اعتماد الإدارة:

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

ملاحظات أخرى:

توقيع بالاعتماد

طبع بواسطة : شهد أحمد
تاريخ : 20/03/2024
توقيت : 18:59:01 م
الصفحة 1 / 1

تقرير التصفية خلال فترة



ALSALOMI

تبريز نوشاد ايسان			102135	اسم الموظف
2023-04-01	تاريخ اخر عودة من اجازته	IT	103010	المهنة
1	رقم التصفية للموظف	تصفية اجازة	2024-03-24	تاريخ التصفية
نقدي	صرف تذاكر السفر	2021-11-07	858	مدة الخدمة من آخر تصفية
0	المدة من آخر تصفية	50.7	2021-11-06	تاريخ اخر تصفية
سكن جماعي	نوع بدل السكن	2508145568	2021-11-07	تاريخ التعيين
1700	بدلات طبيعة عمل	300	1132	الراتب الاساسي
0	بدل الانتقال	0	368	بدل اضافي ثابت
3500	اجمالى	قسم الخدمات الالكترونية والامتنة	111123	الهيكل
ملاحظات				

مستحقات خاصة بشهر التصفية				906.00	راتب أساسي
0.00	بدل طعام	0.00	بدل انتقال	1,360.00	بدل طبيعة عمل
294.00	بدل إشراف	240.00	بدل عمل إضافي	0.00	بدلات أخرى
0.00	بدل السكن الشهري	0.00	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	عمل إضافي
		0.00	قيمة المكافاة		

مستحقات خاصة بالتصفية				5,839.00	بدل اجازة
0	عدد الافراد / التذاكر	0	مصاريف التأشيرة	0.00	شهر انذار
867.00	تذاكر سفر	0.00	بدل نهاية خدمة		
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	0.00	بدل سكن		

استقطاعات خاصة بشهر التصفية				0.00	تأمينات
0.00	حسميات أخرى	0.00	قيمة الاستقطاع	0.00	طارئة بدون راتب
0.00	اعتيادية بدون راتب	0.00	استقطاع مرضي	0.00	تعدي الحد
0.00	غياب بدون إذن	0.00	غياب بإذن		

استقطاعات خاصة بالتصفية				0.00	اجمالي السلف
300.00	الخروج والعودة	0.00	التأمين الطبي	0.00	استقطاعات أخرى
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	0.00	تأمينات	0.00	قيمة الايام طارئة تعدي الحد
0.00	مبلغ محجوز اقامة	0.00	بدل سكن		
	عدد الايام الطارئة تعدي الحد	0.00	مصاريف الإقامة		

ملاحظات				القيمة	سنة	شهر	الرواتب السابقة :
9,206.00	الصافي المستحق	300.00	اجمالي الحسميات	9,506.00			اجمالي المستحق
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفية						

تم صرف مستحقاته
شهد

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب

979/24



شركة مبارك مرعي السالومي للمقاولات

Vacation request form نموذج طلب الاجازة

Special employee requesting leave

خاص بالموظف طالب الاجازة

موقع العمل Site	المنطقة Dep	الوظيفة Job	الاسم NAME	الرمز CODE
Hafuf	I-T	I-T	Tabrey Isam	2135

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

Special employee requesting leave

خاص بالموظف طالب الاجازة

Special employee requesting leave

Special employee requesting leave

Special employee requesting leave

Special employee requesting leave

Special employee requesting leave

Special employee requesting leave

نوع الاجازة Vacation type	مدة الاجازة Duration of vacation	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ اكمال الاجازة
() اجازة انتهاء عقد (مستعطف)		2024/3/25	2024/3/24
() اجازة استمرارية (دون مستعطف)			
() اجازة عرس / حج			
() اخرى			

Travel destination and contact information

معلومات وجهة السفر والاتصال

الدولة Country	المدينة City	مطار الوصول / مطار المغادرة Arrival airport / departure port	رقم جوال Mobile	داخل المملكة IN Ksa	خارج المملكة OUT Ksa
India					

Notes: 2024/3/25 : date تقديم الطلب : Signature: Tabrey Isam : NAME

For a replacement employee

خاص بالموظف البديل

Employee Name	الوظيفة Job	الرمز CODE	تعهد Pledge	التوقيع Signature
			اتعهد بالقيام بمهام والقيام المذكور و باستلام عينته حتى عودته من الاجازة دون تقصير او عطفية مالية اضافية	

Notes: : ملاحظات

Employee management

خاص بإدارة الموظفين

Director of Administration	المدير الإداري	Direct manager	المدير المباشر
لا مانع ويعتمد	()	لا مانع ويعتمد	()
تؤجل حتى تاريخ: 20 / /	()	تؤجل حتى تاريخ: 20 / /	()
غير موافق	()	غير موافق	()

Notes: : ملاحظات

Human Resource Management

خاص بإدارة الموارد البشرية

نوع الاجازة Vacation type	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة	تاريخ مباشرة العمل بالخدمة	تاريخ انتهاء الخدمة	حالة استحقاق تذكرة سفر
مستعطف				
غير مستعطف				
رصيد الاجازات المستحق				
قيمة رسوم تذكرة الخروج والعودة				

Notes: : ملاحظات

HR MANAGER

Personnel

Signature: : التوقيع والتاريخ

Final approval

Sector Manager

C.E.O Approval

Signature: : التوقيع والتاريخ

Notes: : ملاحظات

MMS-HR-VF-0001



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	<p>ID No: <u>2135</u> Title: <u>IT</u> Name: <u>تبريز لومباد</u> : الاسم : <u>تبريز لومباد</u></p> <p>Section: <u>مكتب الصفوف</u> : الإدارة : <u>إدارة - مكتب</u></p> <p>Nationality: <u>سوري</u> : الجنسية : <u>سوري</u> Starting work at: <u>25/6/2024</u> : تاريخ المباشرة :</p> <p>توقيع الموظف: <u>Tabara</u> توقيع المدير المباشر: <u>Tabara</u></p>	1
---	--	---

2	<p>To: Personnel Department. .</p> <p>Please be advised that, the EMLOYEE :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time.</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.</p> <p>مدير الموارد البشرية : الاسم : <u>25/6</u> : التاريخ : <u>24</u></p>	2
---	--	---

<p>إلى : شؤون الموظفين</p> <p>نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :</p> <p><input type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 20 / / م</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2024 / 6 / 25 م</p> <p>شؤون الموظفين : الاسم : <u>خوليه روضة</u> : التاريخ : <u>2024 / 6 / 25</u></p>	شؤون الموظفين
--	---------------

3	<p>الاعتماد النهائي المدير التنفيذي</p> <p>التوقيع : <u>[Signature]</u></p> <p>التاريخ : <u>[Signature]</u></p>	3
---	---	---

* صورة لمحاسيب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

MMS-HR-EDN-0001

[Signature] M-E