

HR 002

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1	Emp. Data	ID No: 2027 Title: سائق جوكين Name: بيكا بسري Section: إدارة القسم: Department: تاريخ المباشرة: 2027/01/01 Nationality: سبيل الجنسية: Starting work at: 2027/01/01 توقيع الموظف: توقيع المدير المباشر: Jyoti Singh	بيانات الموظف
2	Employ Dept.	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: طارق الخلف التوقيع: طارق الخلف التاريخ: 2027/01/01	شؤون الموظفين إلى : شؤون الموظفين نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2027/01/01 <input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2027/01/01 شؤون الموظفين الاسم: محمد سقر التوقيع: محمد سقر التاريخ: 2027/01/01
3	HR use only	نائب مدير الفرع التوقيع : التاريخ : المدير التنفيذي التوقيع : التاريخ :	اعتماد الإدارة

عقد عمل موظف رقم (2021 / 2027)

On the day of tha (Thursday) Date of 18 / 02 /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 (Driver) 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 (1200) Saudi riyals. Only (One Thousand Two Hundred Saudi riyals) at the end of each Gregorian month, and the salary includes the value of the number of 2 additional hours of work per day , basic (1023) Extra allowance (177) housing (insured) Transportation (insured) Subsistence (insured)

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 (الخميس) بتاريخ 18 / 02 / 2021 م

بمدينة الرياض

تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:

السادة/ شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات (مسئولية محدودة)

بموجب السجل التجاري رقم (1010116309)

وعنوانها (مدينة الرياض حي السلي شارع شبه الجزيرة)

ص.ب (122297) الرمز البريدي (11721)

تليفون (009662705976) فاكس (009664715455)

ويمثلها وينوب عنها في هذا العقد/ المدير العام للشركة أو من يفوضه ويشار إليها في هذا العقد بـ الشركة (الطرف أول)

الاسم:

الجنسية :

رقم الجواز :

رقم الحدود:

البريد الإلكتروني

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

تمهيد

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

حيث إن الطرف الأول، وهي 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 (سائق عموم آليات طرق) لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للقوانين السارية واللوائح والقواعد المطبقة في الالاحة الداخلية للطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد والفترة التجريبية:

أ- مدة هذا العقد هي (2) سنتين 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 حال 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 (1200) ريال سعودي فقط (ألف ومئتان ريال) لاغير بنهاية كل شهر ميلادي، على النحو التالي ، الأساسي (1023) بدل إضيائي (177) ، السكن (مؤمن) النقل (مؤمن) ، الأعاشة (مؤمن) .

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 بالالاحة الداخلية للشركة.

4- يستحق الطرف الثاني العناية الطبية هو وأفراد الأسرة في حالة الاستقدام على نفقة الطرف الأول وفق ما هو منصوص عليه بالالاحة 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 اضيائي يومي مدفوعة الأجر يوميا تدفع شهريا 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 الإضيائي وعطلة نهاية الأسبوع والعطلات الأخرى والإجازات المرضية وفقاً للالاحة الداخلية للشركة.

البند الخامس: الإجازة المستحقة :

أ- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (21) يوماً تبدأ بعد مرور اثني عشر شهر عمل ويحدد 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

البند السادس : إنهاء العقد :

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 Merai AL-Slaomi CO.Ltd)

Represented herein by:

Name:

Position

Signature

(Second Party)

Name

Signature

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 بوائح 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 بتابع 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 و في 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 بأي عمل يتنافى 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 و دون 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 يتطلع 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 إنهائه 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 واللوائح المطبقة داخل الشركة.

9- يلتزم الطرف الثاني بتابع 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 واطلع على لائحة أخلاقيات المهنة المعتمدة للشركة ويتعهد بالتقيد بها وكافة 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 :

Human Resource Management

Code of Conduct

Name: Bikalpa Chhimire
Code#
Nationality:

That I am committed to:

1. To abide by the instructions related to the work issued by the direct Supervisor unless it contravenes the Company rules.
2. Maintain working hours and also adhere to the preparatory time.
3. Perform work as required under the direct supervision of the Supervisor and as directed.
4. Commitment to good conduct.
5. Work on the spirit of cooperation among colleagues.
6. Ensure the satisfaction of customers of the company within the scope of each employee.
7. Provide all assistance or help in all types of emergencies.
8. Non-disclosure of work secrets and confidentiality of customers information
9. Prevent personal visits at all during work
10. Preventing the use of the company's phones for personal purposes and not using the mobile phone at work.
11. Full-time work in the facility.
12. Refraining from exploiting the company in any way in order to achieve a personal profit on the account of the company. Refrain from receiving any gifts or in-kind or cash gifts from the company's customers or suppliers
13. Notify the Personnel Department of any change in the social situation or change of residence or telephone.
14. It is strictly forbidden to park the cars of the employees in front of the company and can park them in the place allocated for that.
15. Commitment to follow the systems of safety and occupational health and safety and uniform in accordance with the competence and safety clothing by location and nature of work
16. In the event of a leave, the direct superior shall be notified of sufficient time in order to arrange the whirlpools of work, subject to the availability of the alternative
17. Maintain the company's assets and movables and the custody of the received and delivered in the state it was, at the request of management.
18. Non-use of the company's cars for personal purposes.
19. Perform the work professionally and follow the internal regulations of the company and observe the ethics of the profession and public morals and the system.
20. If an employee is found to be in breach of these terms, this shall be stated in the certificate of experience.
21. In case of Potential or actual violations of this code of conduct and other ethical irregularities are to be reported directly to below email & mobile number.
Email: ethicsofficer@alsalomi.com
Mobile number: for internal "6666" for external 0508104202

Acknowledged By:

Name:

Date:

Signature:

إدارة الموارد البشرية

أخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف /
الرقم الوظيفي:
الجنسية:

- بأنني ألتزم باتباع الآتي :
1. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادر من الرئيس المباشر مالم يرد فيها ما يخالف نظام المنشأة.
 2. المحافظة على مواعيد العمل وأيضاً الالتزام بالوقت التحضيري.
 3. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر وحسب توجيهاته.
 4. الالتزام بحسن السيرة والسلوك.
 5. العمل على سيادة روح التعاون بين الزملاء.
 6. الحرص على أرضاء عملاء المنشأة في نطاق الاختصاص الخاص بكل موظف.
 7. تقديم كل عون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
 8. عدم إفشاء أسرار العمل وأسرار العملاء.
 9. منع الزيارات الشخصية بتاتا أثناء العمل.
 10. منع استخدام تلفونات المنشأة في الأغراض الشخصية وعدم استخدام الجوال أثناء العمل.
 11. التفرغ التام للعمل بالمنشأة.
 12. الامتناع عن استغلال المنشأة بأي حال من الأحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشأة.
 13. الامتناع عن تلقى أي اكراميات أو هدايا عينية أو نقدية من عملاء أو موردين الشركة.
 14. إخطار قسم شؤون الموظفين بكل تغيير بطرا على الحالة الاجتماعية أو تغيير محل السكن أو التليفون.
 15. يمنع منعاً باتاً ركن السيارات الخاصة بالعملاء أمام الشركة ويمكن ركنها في المكان المخصص لذلك.
 16. الالتزام باتباع أنظمة الأمن والسلامة والصحة المهنية والالتزام بالزي الرسمي طبقاً للاختصاص وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل.
 17. في حالة الحصول على إجازة ، يتم إخطار الرئيس المباشر بوقت كافٍ من أجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
 18. المحافظة على أصول الشركة ومنقولاتها والعهد المسلمة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الإدارة.
 19. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية.
 20. أداء العمل باحترافية واتباع اللوائح الداخلية للشركة ومراعاة آداب المهنة والآداب العامة والنظام.
 21. في حالة إذا ما أثبت على الموظف ما يخالف هذه البنود ، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.
 22. الإبلاغ مباشرة عن أي انتهاك محتمل أو فعلي لمدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على الإيميل ethicsofficer@alsalomi.com
موبايل : داخلي 6666 خارجي 0508104202

المقر بما فيه ،،،

الإسم.....

التاريخ.....

التوقيع :

[illegible]

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

مملكة العربية السعودية
RESIDENT IDENTITY

BIKALPA GHIMIRE

2027

بيكالبا غيمير



الرقم ٢٤٩٧٣١٩٩٩٢ نسخة ١
مكان الإصدار الخدمات الإلكترونية
الاسم ١٩٩٦/٠٧/٠٥ الميلاد ١٤٤٣/٠٩/٢٩
الجهة سائق عموم أليات الطرق
الخصميه نهبال
صاحب العمل شركة ميثاق موهي السنوي وشركاه
للمقاولات



2497319992

إجراء شؤون الموظفين

Date: 2023/01/16 التاريخ	Dept.. الادارة: الحركة	Code 2027 الرقم الوظيفي
Job Title: المسعى الوظيفي: سائق بوكلين	Name employee:	اسم الموظف: بيكالين
مدة الخدمة: 3 سنة	Date Of work: 2021/02/ 20	تاريخ الالتحاق بالعمل
Date implementation 2022 / / تاريخ تنفيذ الاجراء:	بقيمة 300 ريال	2021//08/17 تاريخ اخر تعديل

Kind of action نوع الاجراء

<input type="checkbox"/> زيادة راتب	<input type="checkbox"/> تعديل راتب	<input type="checkbox"/> زيادة بدلات	<input type="checkbox"/> ترقية	<input type="checkbox"/> تغيير مسمى الوظيفة
وقد تم الاجراء بناء على : طلب مدير الحركة والصيانة				

Proposed...الوضع المقترح	Currentlyالوضع الحالي	Rating...التصنيف
سائق بوكلين	سائق بوكلين	Job Title: المسعى الوظيفي
906	906	M. Salary: الراتب الاساسي
	مؤمن	Housing allowance: بدل السكن
300	300	FOOD: بدل الاعاشة
مؤمن	مؤمن	Transportation allowance: بدل المواصلات
500	لا يوجد	بدل اضافي :
294	294	بدلات طبيعه عمل : Other
مؤمن	مؤمن	Insurance vacation : التأمين الطبي
كل سنتين	كل سنتين	Air Ticket : تذكرة سفر
21	21	Annual vacation : الاجازة السنوية
الحركة	الحركة	administration : الإدارة
2000 -	1500	الاجمالي

الموارد البشرية HR

التوقيع:	ملاحظات: 500 ريال -
----------	---------------------

Approval الاعتماد

<input type="checkbox"/> لا تعتمد	<input type="checkbox"/> تؤجل	<input type="checkbox"/> تعتمد	اعتماد الإدارة:
السادة قسم الموارد البشرية وشؤون الموظفين يعتمد الوضع المقترح للمذكور باناته أعلاه من تاريخ:/...../20 م			
توقيع بالاعتماد		ملاحظات اخرى:	

طبع بواسطة داليا الربيعان
التاريخ 15/03/2023
التوقيت 18:54:01 م
الصفحة 1 / 1

تقرير التصفية خلال فترة

102027	اسم الموظف
106028	المهنة
2023-02-28	تاريخ التصفية
729	مدة الخدمة من آخر تصفية
2021-02-20	تاريخ حساب بدل الاجازة
	تاريخ حساب بدل نهاية الخدمة
906	الراتب الاساسي
500	ببذل اضافي ثابت
111421	الهيكل
	ملاحظات

0.00	بدل طعام	0.00	بدل انتقال	846.00	راتب أساسي
467.00	بدل اضافي ثابت	280.00	بدل عمل إضافي	274.00	بدل طبيعة عمل
0.00	بدل السكن الشهري	2,024.00	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدلات أخرى
		0.00	قيمة المكافأة	118.00	عمل إضافي

0	عدد الافراد / التذاكر	0	مصاريف التأشيرة		مستحقات خاصة بالتصفية
700.00	تذاكر سفر	0.00	بدل نهاية خدمة	2,835.00	بدل اجازة
0.00	مستحقات أخرى - رصي	0.00	بدل سكن	0.00	شهر انذار

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

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

ملاحظات	القيمة	سنة	شهر	الرواتب السابقة :
استحقاق راتب شهر 1-2023	2,024.00	2023	1	2,024.00

7,244.00	الصافي المستحق	300.00	اجمالي الحسميات	7,544.00	اجمالي المستحق
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفية				

المدير العام
المدير المالي
مدير الموارد البشرية
محاسب الرواتب