

HR 002

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

الاسم : فاطمة علي عبدالرحمن الدريس . Name

رقم الموظف ID No 5551

الوظيفة : محاسبة Title:

الفرع : مكتب الهافو

الادارة : الشؤون الادارية Department:

الجنسية: سعودية Nationality:

تاريخ المباشرة: 2021 / 11 / 14 Starting work at:

توقيع المدير المباشر

Fatima N

توقيع الموظف: في طبعه على الدريس

1

بيانات الموظف

To: Personnel Department.

إلى : شؤون الموظفين

نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :

Started the work for the first time.

التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 14 / 11 / 2021م

Joined the work after vacation.

التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2021 / / 2021م

مدير الموارد البشرية

الاسم :

التواقيع :

التاريخ :

شئون الموظفين

الاسم : فاطمة الرفعت

التواقيع : Fatima N

التاريخ : 2021 / 11 / 14

2

بيان شئون الموظفين

الاعتماد النهائي

التواقيع :

التاريخ :

3

اعتماد الادارة

إجراء شؤون الموظفين

Date, 2023/10/26	الادارة، شؤون الموظفين	Dept., Code: 5551
Job Title: المسمى الوظيفي: محاسبة	اسم الموظف: فاطمة علي الدريس :	Name employee :
مدة الخدمة: 3 سنوات	Date Of work.	2021/11/14
Date implementation 2023 / 10 / 01	بقيمة لا يوجد -	تاريخ آخر تعديل لا يوجد -

نوع الاجراء Kind of action

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

Proposed.	الوضع المقترن	الوضع الحالي	Rating:-
محاسبة	محاسبة	Job Title:	المسمى الوظيفي:
3500	3500	M. Salary:	الراتب الاساسي:
1000	1000	Housing allowance:	بدل السكن:
450	450	Transportation allowance:	بدل المواصلات.
495	لا يوجد		بدل إضافي
لا يوجد	لا يوجد		بدلات طبيعة عمل :
مؤمن	مؤمن		التأمين الطبي :
21 يوم كل 1 سنة	21 يوم كل 1 سنة		الاجازة السنوية :
شؤون الموظفين	شؤون الموظفين		الادارة :
5445	4950		الاجمالى

الموارد البشرية HR

ملاحظات . 495 ريال - بدل إضافي

التاريخ: التوقيع:

٣٠
٢٣

للهذا دار / محمد

الاعتماد Approval

لا تعتمد

تؤجل

تعتمد

اعتماد الادارة:

السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترن للمذكور ببياناته أعلاه من تاريخ:/...../20..... م
ملاحظات أخرى: توقيع بالاعتماد



اجراء شؤون الموظفين

التاريخ:- Date. 2022/10/08	الادارة: شؤون الموظفين Dept.	الرقم الوظيفي: Code 5551
المسمي الوظيفي: محاسبة	اسم الموظف: . فاطمة علي الرئيس employee:	
مدة الخدمة: سنة	Date Of work.	تاريخ الالتحاق بالعمل 2021/11/14
Date implementation 2022/10/01	تاريخ اخر تعديل :	لا يوجد

نوع الاجراء Kind of action

زيادة بدلات ترقية تعديل راتب زيادة راتب
وقد تم الاجراء بناء على:

Proposed	الوضع المقترح	Currently	الوضع الحالي	Rating.
محاسبة	محاسبة			المسيحي الوظيفي JOB
3500	3500			الراتب الاساسي M. Salary:
لا يوجد	لا يوجد			بدل إعالة: 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			الإجازة السنوية:- Annual vacation-
شؤون الموظفين	شؤون الموظفين			الادارة : Administration
4950	4500			الاجمالي

الموارد البشرية HR

التواقيع:

زيادة 450 نقل ريال

.....

الاعتماد Approval

اعتماد الادارة: لا تعتمد تؤجل تعتمد

السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترن للمذكور ببياناته أعلاه من تاريخ:/...../20..... م

توقيع بالاعتماد

.....

ملاحظات اخرى:

مباركة يوم الاحد



تفاصيل عرض العمل
Job Offer Specification

2021/11/10	تاریخ العرض Date	سعودیہ Nationality	الجنسیہ Nationality	فاطمة علي الدریس Fatima Al-Daris	الاسم Name
حاسب حاجة العمل	الفرع Branch	الشئون الإدارية	القطاع Location	محاسبة	الوظيفة Job Title
تفاصيل العرض					
تاریخ مباشرة العمل : فور انتهاء التعيين commencement of work: upon the expiry of the			YAERS	سنوات Years	مدة العقد سنة ميلادية Contract period one year
MONTHLY شهریا			SALLRY الراتب والعلاوات		
3500			الراتب الأساسي Basic Salary		
1000			بدل سكن housing		
4500			الاجمالي TOTAL OF SALLARY		

متطلبات وشروط أخرى

الإجازة السنوية (21) يوماً مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة (حسب نظام الشركة بعد إنتهاء 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)

متذكرة سفر لغير السعوديين كل سنتين للموظف (حسب نظام الشركة بعد إنتهاء 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 إنتهاء 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)

فتره التجربه : (90) يوماً حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل .
Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of

تحتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة للموظف غير السعودي بعد الموافقة على نقل كفالتة واجتناز تقييم فتره التجربه .
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

يعتبر هذا العرض لاغياً في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه .
This offer is void if the business does not start on the date specified below

BRANCH MANEGER مدير الفرع

الموارد البشرية HR .MANEGER

I agree to what was mentioned in the details of this offer, and I confirm that I am ready to start work

(within) and abide by the above clauses

:DATE	SING:	NAME:
. 20 / /		فاطمه الدریس Fatima Al-Daris

تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

2021/11/10	تاريخ العرض Date	سعودية	الجنسية Nationality	فاطمة علي الدريس	الاسم Name
حاسب حاجة العمل	الفرع Branch	الشئون الادارية	القطاع Location	محاسبة	الوظيفة Job Title
تفاصيل العرض					
تاريخ مباشرة العمل : فور انتهاء التعيين commencement of work: upon the expiry of the			YAERS سنة	مدة العقد سنة ميلادية ONE YAER	
MONTHLY شهريا			SALLRY الراتب والعلاوات		
3500			الراتب الأساسي Basic Salary		
1000			بدل سكن housing		
4500			الاجمالي TOTAL OF SALLARY		

ميزات وشروط أخرى

الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة (حسب نظام الشركة بعد إنتهاء 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 إنتهاء 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 تامين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (حسب نظام الشركة بعد إنتهاء 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)

فتره التجربه : (90) 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

تحملي الشركة رسوم استخراج وتتجدد الإقامة للموظف غير السعودي بعد الموافقة على نقل كفالتة 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

يعتبر هذا العرض لاغيا في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه.
This offer is void if the business does not start on the date specified below

BRANCH MANEGER مدير الفرع

الموارد البشرية HR. MANEGER

I agree to what was mentioned in the details of this offer, and I confirm that I am ready to start work (.within) and abide by the above clauses

:DATE 20 / /	SING: 	NAME:
-----------------	-----------	-----------



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form

نموذج طلب إجازة

بدون راتب

Special employee requesting leave

خاص بالموظفي طالب الإجازة

موقع العمل Site	الاداره Dep	الوظيفه Job	الجنسية NA	الاسم NAME	الكود الوظيفي CODE
العفوف	مولديز	HR	مسعوديه	فاطمة علي الدرسي	5551

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 التكرم بالموافقة على طلب الإجازة على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكله إلى وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للإجازة وأتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد

Duration of vacation	()	اجازة انتهاء عقد (مستحقة)	Vacation type	نوع الإجازة
26/2/2022	(✓)	اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)		
24/2/2022	()	اجازة عمره / حج		
27/2/2022	()	آخرى ()		

Travel destination and contact information

معلومات وجهة السفر والتواصل

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

Notes'

ملحوظات : **فاطمة علي الدرسي** : الاسم NAME
التاريخ تقديم الطلب : **24** Signature : **_____**

For a replacement employee

خاص بالموظفي البديل

Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف
_____	أتعهد بالقيام بمهام وظيفة المذكور و باستلام عهده حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطالبة مالية إضافية	5553	_____	فاطمة علي الدرسي

Notes'

للسنة بمقتضى التسلية
For a replacement employee

Employee management

خاص بإدارة الموظف

Director of Administration مدير الادارة	Direct manager المدير المباشر
لا مانع ويعتمد	لا مانع ويعتمد
تنزل حتى تاريخ : / / 20	تنزل حتى تاريخ : / / 20
غير موافق	غير موافق

Notes'

التوقيع والتاريخ :: Signature

التوقيع والتاريخ :: Signature

خاص بإدارة الموظف
Employee management

Human Resource Management

خاص بإدارة الموارد البشرية

Vacation type نوع الإجازة	2021/11/14	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة
	2021/11/14	تاريخ مباشرة العمل الاخيره
		تاريخ انتهاء الاقامة
		حالة استحقاق تذكرة السفر

Notes'

مدیر الموارد البشریہ HR MANAGER

الاسم NAME

شئون الموظفين Personnel

الاسم NAME

26/2/24

التوقيع والتاريخ Final approval

التوقيع والتاريخ Signature

خاص بإدارة الموارد البشرية
Human Resource Management

Management الإداره العليا

Sector Manager مدير القطاع

التوقيع والتاريخ Signature

التوقيع والتاريخ Signature

Notes'

ملحوظات