تم السقيد

طبع بواسطة : فاطمة محمد احمد الرا
تاريخ : 10/07/2025
توقيت : 43:46:11 ص
الصفحة 1 1

تقرير التصفية خلال فترة

ALSALOMI

الاهلي

اسم الموظف	100224	رضا شوقي مليكه حبيب			
المهنة	15	مدير ادارة الخدمات		تاريخ اخر عودة من اجازه	2025-05-24
تاريخ التصفية	2025-07-20	نوع التصفية	تصفية أجازة	رقم التصفية للموظف	1
مدة الخدمة من اخر تصفية	324	تاريخ أول مباشرة	2010-06-26	صرف تذاكر السفر	نقدي
تاريخ اخر تصفية	2024-07-19	مدة الاجازة المستحقة	17	المدة من اخر تصفية	0
تاريخ التعيين	2010-06-26	رقم الأقامة	2292540990	نوع بدل السكن	سكن جماعي
الراتب الاساسى	2800	بدل اعاشة	300	بدلات طبيعة عمل	1790
بدل اضافى ثابت	1754	بدل السكن الشهري	0	بدل الانتقال	0
الهيكل	11107	ادارة الخدمات		بدل اضافى متغير	0
ملاحظات	اخر مباشرة:2024/9/8-اجازة مدفوعة الراتب 10 ايام-حسميات:(387) فارق بدل الاجازة-تذكرة لم تصرف فى			اجمالى	6644

مستحقات خاصة بشهر التصفية

راتب أساسى	1,867.00	بدل انتقال	0.00	بدل طعام	0.00
بدل طبيعة عمل	1,193.00	بدل عمل اضافي	200.00	بدل اشراف	1,169.00
بدلات اخرى	0.00	مستحقات اخرى - رواتب	6,644.00	بدل السكن الشهري	0.00
عمل اضافي	0.00	قيمة المكافاة	2,400.00		

مستحقات خاصة بالتصفية

		مصاريف التاشرة	0	عدد الافراد / التذاكر	0 0
بدل أجازة	3,765.00	بدل نهاية خدمة	0.00	تذاكر سفر	812.00
شهر انذار	0.00	بدل سكن	0.00	مستحقات أخري-رصيد	0.00

استقطاعات خاصة بشهر التصفية

تأمينات	0.00	قيمة الاستقطاع	0.00	حسميات اخرى	387.00
طارئة بدون راتب	0.00	استقطاع مرضى	0.00	اعتيادية بدون راتب	0.00
تعدي الحد	0.00	غياب باذن	0.00	غياب بدون اذن	0.00

استقطاعات خاصة بالتصفية

		التامين الطبى	0.00	الخروج والعودة	0.00
اجمالي السلف	0.00	تامينات	0.00	مبلغ محجوز تذاكر	0.00
استقطاعات أخري	0.00	بدل سكن	0.00	مبلغ محجوز اقامة	0.00
قيمة الايام طارئة تعدى الحد		مصاريف الاقامة	0.00	عدد الايام الطارئة تعدى الحد	

الرواتب السابقة :	شهر	سنة	القيمة	ملاحظات
6,644.00	6	2025	6,644.00	استحقاق راتب شهر 6-2025

اجمالي المستحق	18,050.00	اجمالي الحسميات	387.00	الصافي المستحق	17,663.00
				رصيد السلف المتبقى بعد التصفية	0.00

الموارد البشرية
قسم الرواتب ومزايا العاملين
قسم الصرف
١٢/٧/٢٠٢٥

محاسب الرواتب	المراجع	مدير الموارد البشرية	الحسابات	المدير المالي	المدير العام
Fatimah 5551					التفويض عنه م/ وليد الازرق

شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

ALSALOMI

Vacation request form نموذج طلب أجازه

Special employee requesting leave خاص بالموظف طالب الاجازه

موقع العمل Site	الادارة Dep	الوظيفه Job	الجنسيه NA	الاسم NAME	الكود الوظيفي CODE
مكتب الهفوف	ادارة الخدمات	الخدمات	مصري	رضا شوقي مليكه	100224

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 الاجازه على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفيه الموكله إلى وتسليم ما في عهدتي قبل ذهابي للإجازة وأتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد

مدة الاجازه Duration of vacation	عدد الايام	60	نوع الاجازه Vacation type	اجازة انتهاء عقد (مستحقه) (✓)
	تاريخ بداية الاجازه	20/7/2025		اجازة اضطرارية (بدون مستحقات) ( )
	تاريخ أخر يوم عمل	19/7/2025		اجازة عمره / حج ( )
	تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازه			اخري ( ) ( )

Travel destination and contact information معلومات وجهة السفر والتواصل

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

Notes' ملاحظات :

الاسم NAME : رضا شوقي مليكه التوقيع Signature : تاريخ تقديم الطلب date : / /

For a replacement employee خاص بالموظف البديل

Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name
	أتعهد بالقيام بمهام وظيفة المذكور و باستلام عهدته حتى عودته من الأجازة دون تقصير أو مطالبة مالية اضافيه	1902		محمد مشاد

Notes' ملاحظات :

Employee management خاص بإدارة الموظف

Director of Administration مدير الادارة		Direct manager المدير المباشر	
لا مانع ويعتمد	( )	لا مانع ويعتمد	( )
توجل حتى تاريخ : / / 20م	( )	توجل حتى تاريخ : / / 20م	( )
غير موافق	( )	غير موافق	( )
الاسم NAME:		الاسم NAME:	
التوقيع والتاريخ Signature :: 18/06/25		التوقيع والتاريخ Signature:	

Notes' ملاحظات :

Human Resource Management خاص بإدارة الموارد البشريه

نوع الاجازه Vacation type	مستحقه	( )	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركه	26/6/2010
	غير مستحقه	( )	تاريخ مباشرة العمل الاخيره	
	رصيد الاجازات المستحق	17	تاريخ انتهاء الاقامه	
	قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعوده		حقة استحقاق تذكرة السفر	

Notes' ملاحظات :

HR MANAGER مدير الموارد البشريه	Personnel شئون الموظفين
الاسم NAME:	الاسم NAME: عبدالله الجري
التوقيع والتاريخ Signature :: 18/06/25	التوقيع والتاريخ Signature:

Final approval الاعتماد النهائي

C.E.O Approval المدير التنفيذي	Sector Manager مدير القطاع
التوقيع والتاريخ Signature:	التوقيع والتاريخ Signature:

Notes' ملاحظات :

MMS-HR-VF-0001

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF INTERIOR

رخصة اقامة
RESIDENCE PERMIT

المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية

رضا شوقى مليكه حبيبا
REDA SHAWKY MELIKA HABIB

الرقم ٢٢٩٢٥٤٠٩٩٠ نسخة ٥
مكان الإصدار الرياض
الإنتهاء ١٤٣٦/١٠/١٨ الميلاد ١٩٧٥/٠٩/٢٩
المهنة موظف اداري
الديانة المسيحية
الجنسية مصر
رخصة العمل ١١٠٣٣٣١٠٢
صاحب العمل شركة سلامه مرعي السلامي وشركاه

2292540990

224

Issue : 13-09-1431

Ex : 18-10-1437

5749/23

Mobarak Merai Al-salomi co.Ltd
Capital Paid : 200000SR

AL SALOMI

شركة مبارك مرعي السلومي المحدودة
رأس المال المدفوع 200000 ريال سعودي

HR

إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

1 — Emp. Data / بيانات الموظف

ID No: 224 رقم الموظف : Title: منسق موارد بشرية الوظيفة : Name: رضا سوفي الاسم :

Section: _____ القسم : Department: _____ الإدارة :

Nationality: مصري الجنسية: Starting work at: ٦/٩/٢٠٢٣ تاريخ المباشرة:

توقيع المدير المباشر _____ توقيع الموظف: رضا سوفي

2 — Employ Dept. / شئون الموظفين

To: Personnel Department. . إلى : شؤون الموظفين

Please be advised that, the EMLOYEE : نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :

☐ Started the work for the first time. / /2023م ☐ التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ

☑ Joined the work after vacation. 16/9/2023م ☑ التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ

مدير الموارد البشريه
الاسم : _____
التوقيع : _____
التاريخ : __/__/__

شئون الموظفين
الاسم : يوسف خالد
التوقيع :
التاريخ : 16/9/2023

3 — HR use only / اعتماد الإدارة

الاعتماد النهائي

التوقيع :----------

التاريخ : ----------

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

Mobarak Merai Al-salomi co.Ltd
Capital Paid : 200000SR

شركة مبارك مرعي السلومي المحدودة
رأس المال المدفوع 200000 ريال سعودي

HR 005

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1 — بيانات الموظف (Emp. Data)

الاسم : رضا شوقي Name: . الوظيفة : مشرف موارد بشرية Title: رقم الموظف : ID No: 224

الإدارة : الموارد البشرية Department: . القسم : كاسب الهدف Section:

تاريخ المباشرة: ٢٠٢١/١٠/٩ Starting work at: . الجنسية: مصر Nationality:

توقيع الموظف: رضا شوقي توقيع المدير المباشر ٢٠٢١/١٠/٩

2 — شئون الموظفين (Employ Dept.)

إلى : شؤون الموظفين To: Personnel Department. .

نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : Please be advised that, the EMLOYEE :

☐ التحق بالعمل لأول مرة Started the work for the first time. /10/ 2021م

☑ التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 09 /10/ 2021م Joined the work after vacation.

شئون الموظفين
الاسم : عثمان أحمد
التوقيع :
التاريخ ٢٠٢١/١٠/٩

مدير الموارد البشريه
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / /

3 — اعتماد الإدارة (HR use only)

رئيس قطاع الرقابة و الجودة
التوقيع :
التاريخ :

نائب مدير الفرع
التوقيع :
التاريخ :

* الأصل لملف الموظف

* صورة لمحاسب الرواتب

Additional Terms	بنود إضافية
	قيمة ساعتين إضافي يوميا طبقاً للماده السادسه والثمانون لا تحسب فى الأجر الذي تسوي على أساسه مكافآة نهاية الخدمه مبالغ العمولات أو ما فى حكمها أو ما يحققه العامل من زيادة الانتاج أو تحسينه مثل التريبات و حافز السيلرو البونص

Instructions	تعليمات
In the event that the second party desires to terminate the contract to transfer to another employer, both parties acknowledge and agree that the second party serves the first party a written notice no less than 90 calendar days prior to the termination date. In addition, this agreement prevails over every condition that opposes it. Thus, parties can recourse to the other party with other rights.	أقر الطرفان واتفقا بأن يقدم الطرف الثاني للطرف الأول إشعارا كتابيا بمدة لا تقل عن 90 يوما تقويميا، في حال رغب الطرف الثاني بإنهاء العقد للانتقال لصاحب عمل آخر، ويسود هذا الاتفاق على كل شرط يعارضه، مع احتفاظ الطرفين بالرجوع على الطرف الآخر بما ينتج عنه من حقوق.

Optional Terms	بنود اختيارية
The contract shall be automatically renewed for an equivalent period, unless at least 30 days prior to the contract end date a notice is given by either party of its intent not to renew the contract.	يتجدد هذا العقد تلقائيا لمدة مماثلة، مالم يشعر أحد الأطراف بعدم رغبته بالتجديد بمدة لا تقل عن 30 من نهاية العقد

Additional Terms	بنود إضافية
In the event that the contract is terminated by the first party the second party deserves compensation in the amount of two months salary In the event that the contract is terminated by the second party the system shall be applied	في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول يستحق الطرف الثاني تعويض بمقدار راتب شهرين وفى حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الثاني يطبق النظام
	طبقا للمادة الثالثة والثمانون من نظام العمل يلتزم الطرف الثاني بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بالعمل لدى شركة منافسه للطرف الأول لمدة سنتين في مدينة الرياض والمنطقة الشرقية
	يقر الطرف الثاني بموافقته على تأجيل إجازة العام الأول واحد وعشرون يوما حتى نهاية العام الثاني ليصبح استحقاق الموظف أجازه قدرها اثنان وأربعون يوما عن العامين وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل ويستثني من ذلك الحالات الطارئة وذلك بموافقة الطرف الأول
	يلتحق الطرف الثاني للعمل لدي الطرف الأول بمقر المركز الرئيسي أو الفروع أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل يتم إيقاف صرف البدلات النقدية انتقال سكن أعاشه في حالة توفيرهم من قبل الطرف الأول بشكل عيني
	بناءا على الاتفاق المبرم بين الطرفين بالعقد السابق يقر الطرف الثاني بعلمه وموافقته على أن راتبه الحالي يتضمن

Second Party's Obligations	التزامات الطرف الثاني
To finish assigned work in accordance with the principles of the profession and in accordance with the instructions of the employer, if these instructions do not violate the contract, order, public morals, or has a potential danger.	أن ينجز العمل الموكل إليه؛ وفقا لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، او الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضها للخطر
To take adequate care of the tools and tasks assigned to and the first party's ores that at the second party's disposal or in which in his/her custody, and restores the first party's materials that did not consumed.	أن يعتني عنايه كافيه بالأدوات، والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهدته، وأن يعيد الى الطرف الأول المواد غير المستهلكة
Approval of the first party deducting the prescribed percentage from him/her from the monthly wage to participate in the General Organization for Social Insurance.	الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
Committing to good behavior at work and at all times committing to law, rules, and etiquette in kingdom of Saudi Arabia. As well as rules, regulations and directives enforced by the first party and bearing all fines about breaching the regulations.	أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل الطرف الثاني كامل الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة
To provide all assistance and support without additional wages in the event of disasters and threats to the safety of the place of work or the people working in it.	أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرا إضافيا في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه
To undergo medical examination according to the first party's request prior to or during the course of work in order to ascertain whether he or she is free of chronic diseases or occupational diseases.	أن يخضع -وفقا لطلب صاحب العمل- للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلحاق بالعمل او أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية

General Provisions	أحكام عامة
The Labor Law and its executive regulations and the ministerial regulations and resolutions and the organization?s work regulation approved by the Ministry of Human Resources and Social Development, shall be the reference in all matters not explicitly stated herein, and it shall be deemed as an integral part of this Contract. In addition, this Contract replaces all previous agreements and contracts including oral or written if any.	يكون نظام العمل ولائحته التنفيذية واللوائح والقرارات الوزارية ولائحة تنظيم العمل بالمنشأة المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، المراجع في أي بند أو أمر لم يرد به نص بهذا العقد وتعد جزءا لا يتجزأ من العقد. ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة الشفهية منها أو الكتابية إن وجدت
Both parties agreed that the addresses stated at the head of this Contract are the official addresses for exchanging notifications, announcements and warnings and the correspondence is considered a legal argument.	اتفق الطرفان على أن العناوين الموضحة في صدر العقد هي العناوين النظامية لتبادل الإشعارات والإخطارات والإنذارات وتعتبر المخاطبات ذات حجة نظامية
Both parties acknowledge that they have known and understood all the provisions and contents of this contract.	يقر الطرفان بانهما قد علما وفهما كل أحكام هذا العقد ومضمونه
The singular form includes the plural and the plural form includes the singular, and the reference to one gender means both genders, and the reference to persons includes natural and legal persons unless the context of the text requires otherwise.	صيغة المفرد تشمل الجمع وصيغة الجمع تشمل المفرد. والإشارة إلى جنس واحد تعني الجنسين والإشارة إلى الأشخاص تشمل الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين ما لم يقتض سياق النص غير ذلك
References to any law, regulation, decision, or instructions shall be interpreted as including amendments that may occur to them from time to time.	تفسر الإشارة إلى أي نظام أو لائحة أو قرار أو تعليمات على أنها تشمل التعديلات التي تطرأ عليها من حين لآخر

First Party's Obligations

Paying the first party wages and settle his entitlements within a maximum period of one week from the date of the end of the contractual relation. If the worker ends the contract, the employer shall settle all his entitlements within a period not exceeding two weeks.

التزامات الطرف الأول

دفع آجر العامل وتصفية حقوقه خلال أسبوع -على الأكثر- من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين

First Party's Obligations	التزامات الطرف الأول
Providing the second party with health care in accordance with the rules and regulations of Cooperative Health Insurance Law.	تقديم الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقا لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني
Registering the second party in General Organization for Social Insurance (GOSI) and fulfill the payments of contributions according to their systems.	تسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها
Granting the second party annual leave, official holidays and sick leave as required by the labor regulations approved by the Ministry of Human Resources and Social Development.	منح الطرف الثاني الإجازات السنوية والعطل الرسمية والإجازات المرضية وفق ما تقتضيه لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية
Returning to the second party all certificates or documents that has been submitted.	أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق
Incurring the fees of pertaining to recruitment of the second party, the fees of the residence permit (Iqama), work permit and their renewal fees and the consequent delay of fines. As well as, professional changing fees, exit and return fees and the worker return home ticket - in the same manner used for arrival- after the end of the relationship between the two parties.	تحمل رسوم استقدام الطرف الثاني أو نقل خدماته إليه، ورسوم الإقامة، ورخصة العمل، وتجديدهما، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة الطرف الثاني إلى موطنه - بالوسيلة التي قدم بها - بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين
Paying for preparing the body of a deceased worker and transporting it to the location where the contract was concluded, or where the worker was recruited unless the worker is interred in the Kingdom with the approval of worker's family. The first party shall be relieved if the General Organization for Social Insurance (GOSI) undertakes the same.	تحمل نفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني، ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد، أو استقدم العامل منها، مالم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة، أو تلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك

7. Second Party's Bank Account Information			7. معلومات الحساب البنكي للطرف الثاني
Bank name	Riyad Bank	بنك الرياض	اسم البنك
IBAN	SA9520000008112292540990		رقم الايبان

4. Work Hours & Weekly Rest	4. ساعات العمل والراحة الأسبوعية
Normal working days shall be 6 days per week and working hours shall be daily as 8 hours. In addition, the second party shall be entitled to 1 rest day per week.	تحدد أيام العمل العادية بـ 6 أيام في الأسبوع وتحدد ساعات العمل اليومية بـ 8ساعات. ويحق للطرف الثاني 1 يوم راحة أسبوعية.

5. Annual Leave	5. الإجازات السنوية
The second party shall be entitled to a paid vacation of 30 calendar days, each year.	يحق للطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 30 يوم تقويمي.

6. Wage & Financial Benefits		6. الأجر والمزايا المالية
The second party shall be given the following wage and benefits:		يستحق الطرف الثاني الأجر والبدلات والمزايا التالية:
Basic Wage	1800	الأجر الأساسي
Housing	0	السكن
Transportation		بدل النقل
Commission	0	العمولات
Others * Including transportation	1700	بدلات نقدية أخرى * شامل بدل النقل
The first party pays the second party each month a total amount of (3500) Saudi riyals.		يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرا قدرة (3500) ريال سعودي يستحق نهاية كل شهر.

Contract Conditions:

بنود العقد:

1. Job's Title & Work's Location			1. المهنة ومكان العمل
Job Title	administrative employee	موظف اداري	المسمى الوظيفي
Work Domain	Inside Saudi	داخل السعودية	نطاق العمل.
Work Location	Alahsa	الاحساء	مقر العمل
Work Type	Full Time	دوام كامل	نوع العمل

2. Contract Period	2. مدة العقد
The contract shall be effective for a period of 2 year starts from the official date of reporting to work on Friday 26/06/2020 and it ends on 25/06/2022.	يسري نفاذ هذا العقد لمدة 2 سنة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في يوم الجمعة الموافق 2020/06/26 و تنتهي بتاريخ 25/06/2022 .

3. Probationary Period	3. فترة التجربة
The second party shall be under probationary period of 90 days beginning from the joining date and it does not include Eid AL-FITR holiday nor Eid AL-ADHA holiday nor sick leaves.	يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها 90 يوما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى والاجازة المرضية.

Parties Information:

بيانات الاطراف:

First Party's Information		بيانات الطرف الاول
National Address	, , , 11721 –	العنوان الوطني
Phone Number	0112705976	رقم هاتف المنشأة
Mobile Number	0554419195	رقم الجوال
Email	hr@alsalomi.com	البريد الإلكتروني الرسمي للمنشأة

Second Party's Information		بيانات الطرف الثاني
Gender	Male	ذكر	الجنس
Marital Status	Married	متزوج	الحالة الاجتماعية
Religion		الديانة
Birth Date	29/09/1975	تاريخ الميلاد
National Address	, , 11721 –	العنوان الوطني
Mobile Number	0561181998	رقم الجوال
Email	hr6@alsalomi.com	البريد الالكتروني

عقد العمل الموحد
Unified Employment Contract

This agreement, was made in 20/03/2021

between:

Establishment number: 1-265796

Authorized Signatory: JABER MOBARAK ALSALOMI

Capacity of: GENERAL MANAGER

Referred to hereinafter as (First Party).

And; reda shawky

Nationality: Egypt

IQAMA: 2292540990

Referred to hereinafter as (Second party).

And together they are referred to as (the two parties or both parties).

أبرم هذا العقد في 2021/03/20 بين:

شركه مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات

رقم المنشأة: 1-265796

يمثلها في توقيع هذا العقد: جابر مبارك السلومي

بصفته: المدير العام

يشار إليه فيما بعد (بالطرف الأول).

و رضا شوقى مليكة حبيب

الجنسية: مصر

إقامة: 2292540990

ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الثاني).

ويشار لهما معا بـ (الطرفان أو الطرفين).

The above details shall be deemed as an integral part of this contract, and together with its annexes, they form an integrated unit and are considered part of the contract to be interpreted and complemented by each other.	تعتبر بيانات الطرفين أعلاه جزءا لا يتجزأ من هذا العقد، وتشكل مع ملاحقه وحدة متكاملة وتعتبر جزءا من العقد بحيث تفسر ويتمم بعضها بعضا.

Mobarak Merai Al-salomi co.Ltd
Capital Paid : 200000sr

شركة مبارك مرعي السلومي المحدودة
رأس مال مدفوع 200000 ريال سعودي

إجراء شؤون الموظفين

الرقم الوظيفي: 224 Code	الادارة : الموارد Dept..	التاريخ:-. 19 ./ 01 ../ 2022 Date.
اسم الموظف : رضا شوقي ملكية :Name employee		المسمى الوظيفي:. منسق موارد بشرية Job Title:
تاريخ الالتحاق بالعمل : 26 ../ 06 ./.. 2010 Date Of work.		مدة الخدمة :
تاريخ اخرتعديل : - /- /-2022 بقيمة :- ريال		تاريخ تنفيذ الاجراء : 12/. 2021 Date implementation

نوع الاجراء Kind of action

☐ زيادة راتب ☐ تعديل راتب ☐ زيادة بدلات ☐ ترقية ☐ تغيير مسمى الوظيفة

وقد تم الاجراء بناء على : .....

الوضع المقترح...roposed	الوضع الحالي Currently	التصنيف:-.Rating
منسق موارد بشرية	منسق موارد بشرية	المسمى الوظيفي:Job Title
1800	1800	الراتب الاساسي:M. Salary
0	0	بدل السكن:Housing allowance
300	300	بدل الاعاشة:Food allowance
0	0	بدل المواصلات .: Transportation allowance
1790	1790	بدلات اضافي:-.Others
0	0	التأمين الطبي :.Insurance Medical
0	0	تذكرة السفر:Air Ticket
21 يوم في السنة	21 يوم في السنة	الاجازة السنوية:-Annual vacation
الموارد البشرية	الموارد البشرية	الادارة : Administration
~~3890~~ 3890	3890	الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات . يتم اضافة 500 ريال – بدل اضافي -

التوقيع: ..... ,

الاعتماد Approval

اعتماد الإدارة : ☐ تعتمد ☐ تؤجل ☐ لا تعتمد

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

ملاحظات اخرى : ..... توقيع بالاعتماد .....

5591

شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

ALSALOMI

إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

1 — بيانات الموظف / Emp. Data

الاسم : رضا شوقي . Name: رضا شوقي الوظيفة : موظف اداري Title: رقم الموظف ID No: 224

الإدارة : الموارد البشرية Department: الفرع : مكتب الصفوف Section:

تاريخ المباشرة: 8/9/2024 Starting work at: . الجنسية: مصري Nationality:

توقيع الموظف: رضا شوقي توقيع المدير المباشر

2 — شئون الموظفين / Employ Dept.

إلى : شئون الموظفين To: Personnel Department. .

نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : Please be advised that, the EMLOYEE :

☐ التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ / / 20م ☐ Started the work for the first time.

☑ التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 8/9/2024م ☐ Joined the work after vacation.

شئون الموظفين
الاسم : خولة بوخوه
التوقيع :
2024/9/8

مدير الموارد البشريه
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :
التاريخ : / /

3 — اعتماد الإدارة / HR use only

الاعتماد النهائي
المدير التنفيذي
التوقيع :
التاريخ :

* الأصل لملف الموظف

* صورة لمحاسب الرواتب

MMS-HR-EDN-0001

M-E