

5672

طبع بواسطة : فاطمة الرفيعي

تاريخ : 24/09/2024

توقيت : 37:26:10 ص

الصفحة 1 / 1

تقرير التصفية خلال فترة



ALSALOMI

حواله ص 1

105354	اسم الموظف	ماتع عبدالله هادي ال عامر
103044	المهنة	مسؤول اداري
2024-09-01	تاريخ التصفية	تاريخ اخر عودة من اجازته 2024-07-09
123	مدة الخدمة من آخر تصفية	رقم التصفية للموظف 3
2024-04-01	تاريخ اخر تصفية	صرف تذاكر السفر عيني
2019-02-23	تاريخ التعيين	المدة من آخر تصفية 153
4000	الراتب الاساسي	نوع بدل السكن ثلاثة شهور
0	بدل اضافي ثابت	بدلات طبيعة عمل 4500
111322	الهيكل	بدل الانتقال 0
	ملاحظات	اجمالي 10000

133.00	راتب أساسي	بدل انتقال 0.00	بدل طعام 0.00
150.00	بدل طبيعة عمل	بدل عمل إضافي 17.00	بدل إشراف 0.00
0.00	بدلات أخرى	مستحقات أخرى - رواتب 0.00	بدل السكن الشهري 33.33
0.00	عمل إضافي	قيمة المكافأة 0.00	

3,417.00	بدل أجازة	مصاريف التأشيرة 0	عدد الافراد / التذاكر 0
0.00	شهر انذار	بدل نهاية خدمة 0.00	تذاكر سفر 0.00
0.00		بدل سكن 0.00	مستحقات أخرى - رصيد 0.00

0.00	تأمينات	قيمة الاستقطاع 0.00	حسميات أخرى 2,167.00
0.00	طارنة بدون راتب	استقطاع مرضي 0.00	اعتيادية بدون راتب 0.00
0.00	تعدي الحد	غياب بإذن 0.00	غياب بدون إذن 0.00

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

الرواتب السابقة :	شهر	سنة	القيمة	ملاحظات
اجمالي المستحق	3,750.33	اجمالي الحسميات	2,167.00	الصافي المستحق 1,583.33
		رصيد السلف المتبقى بعد التصفية	0.00	

ملاحظة : تم دفع بقية ٨١٢٧ - ٩١١ نظراً لمرور ١٨٢٦ يوم للموظف في ١٨/٩/٢٠٢٤

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب

2024/9/25



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form

Site الموقع	Dep الإدارة	Job الوظيفة	NA- الجنسية	NAME الاسم	CODE الكود
الهفوف	المشتريات	مدير المشتريات	السعودية	مانع عبدالله هادي	5354

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 ألتزم بالموظفة على طلب الاجازة على ان اتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة لي وتسليم ما في حوزتي قبل مغادرتي للاجازة ولتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد

30 يوم	عدد الايام
27/08/2024	تاريخ بداية الاجازة
26/08/2024	تاريخ اخر يوم عمل
28/09/2024	تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازة

مدة الاجازة
Duration of vacation

(/)	اجازة قضاء (مستحقة)
()	اجازة اضطرارية (بدون مستحقة)
()	اجازة صرة / حج
()	اخرى

Vacation type نوع الاجازة

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

Notes:

1 / 1 : تاريخ تقديم الطلب

Signature التوقيع

مانع عبدالله هادي

NAME الاسم

Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name
	اتعهد بالقيام بمهام والقيام بالتسليم و باستلام حوزتي حتى عودتي من الاجازة دون تاخير او مطالبة مالية اضافية			

Notes:

Director of Administration مدير الإدارة		Direct manager المدير المباشر	
لا مانع ويخضع	()	لا مانع ويخضع	()
تأجيل حتى تاريخ: 20 / /	()	تأجيل حتى تاريخ: 20 / /	()
غير موافق	()	غير موافق	()

NAME الاسم

NAME الاسم

Notes:

Human Resource Management		خاص بإدارة الموارد البشرية	
(/)	مستحقة	33/2/2019	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة
()	غير مستحقة	22/4/2024	تاريخ مباشرة العمل بالخدمة
54	رصيد الاجازات المستحق		تاريخ انتهاء الاقامة
	قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة		حالة استحقاق ترقية الموظف

Notes:

HR MANAGER مدير الموارد البشرية

Personnel شؤون الموظفين

NAME الاسم

NAME الاسم

Signature التوقيع والتاريخ

Signature: التوقيع والتاريخ

Final approval الاعتماد النهائي

C.E.O Approval المدير التنفيذي

Sector Manager مدير القطاع

Signature: التوقيع والتاريخ

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>5354</u> Title: <u>مسؤول اداري</u> : الوظيفة : Name: <u>مانع عبدالله هادي ال عامر</u> الاسم :</p> <p>Section: <u>مكتب الهفوف</u> : الفرع : Department: <u>قسم المشتريات</u> الإدارة :</p> <p>Nationality: <u>سعودي</u> : الجنسية : Starting work at: <u>تاريخ المباشرة:</u></p> <p>توقيع الموظف: <u>توقيع المدير المباشر</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. <input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 20 / / م</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 20 24 / 11 / 12 م</p> <p>مدير الموارد البشرية</p> <p>الاسم : <u>مدير الموارد البشرية</u></p> <p>التوقيع : <u>مدير الموارد البشرية</u></p> <p>التاريخ : <u>2024 / 11 / 14</u></p>	2
---	--	---

3	<p>الاعتماد النهائي</p> <p>المدير التنفيذي</p> <p>التوقيع : <u>مدير الموارد البشرية</u></p> <p>التاريخ : <u>2024 / 11 / 14</u></p>	3
---	--	---

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

م-ع