

HR 002

إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

1	Emp. Data	1	بيانات الموظف
. Name الاسم : فاطمة علي عبدالرحمن الدريس		Title: الوظيفة : محاسبة	
ID No 5551 رقم الموظف		الإدارة : الشؤون الادارية .Department:	
الفرع : مكتب الهفوف		تاريخ المباشرة: 2021 / 11 / 14 . Starting work at:	
Nationality: الجنسية : سعودية		توقيع الموظف: <u>فاطمة علي الدريس</u>	
توقيع المدير المباشر: <u>Fatimah</u>			
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 checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2021 / 11 / 14م	
<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.		<input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2021 / / م	
مدير الموارد البشرية		شؤون الموظفين	
الاسم : <u>فاطمة علي الدريس</u>		الاسم : <u>فاطمة علي الدريس</u>	
التوقيع : <u>فاطمة علي الدريس</u>		التوقيع : <u>فاطمة علي الدريس</u>	
التاريخ : <u>2021 / 11 / 14</u>		التاريخ : <u>2021 / 11 / 14</u>	
3	HR use only	3	اعتماد الإدارة
الاعتماد النهائي		التوقيع :	
التاريخ :			

إجراء شؤون الموظفين

Date: 2023/10/26 التاريخ	Dept.: الإدارة: شؤون الموظفين	Code: 5551 الرقم الوظيفي
Job Title: المحاسب	Name employee : فاطمة علي الدريس	
مدة الخدمة: 3 سنوات	Date Of work: 2021/11/14 تاريخ الالتحاق بالعمل	
Date implementation 2023 / 10 /01 تاريخ تنفيذ الاجراء	تاريخ اخر تعديل لا يوجد - بقيمة لا يوجد	

Kind of action نوع الاجراء

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

وقد تم الاجراء بناء على :

Proposed: الوضع المقترح	Currently: الوضع الحالي	Rating: التصنيف
محاسبية	محاسبية	المسمى الوظيفي: Job Title
3500	3500	الراتب الاساسي: M. Salary
1000	1000	بدل السكن: Housing allowance
450	450	بدل المواصلات: Transportation allowance
495	لا يوجد	بدل إضافي
لا يوجد	لا يوجد	بدلات طبيعه عمل: Other
مؤمن	مؤمن	التأمين الطبي: Insurance vacation
21 يوم كل 1 سنه	21 يوم كل 1 سنه	الاجازة السنوية: Annual vacation
شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	الإدارة: administration
5445	4950	الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات: 495 ريال - بدل إضافي

التوقيع:

30
23

المستند / P

الاعتماد Approval

☐ لا تعتمد

☐ تؤجل

☐ تعتمد

اعتماد الإدارة:

السادة قسم الموارد البشرية وشؤون الموظفين يعتمد الوضع المقترح للمذكور بياتاته أعلاه من تاريخ:/...../20 م

توقيع بالاعتماد

ملاحظات أخرى:

إجراء شؤون الموظفين

الرقم الوظيفي: 5551 Code	الإدارة: شؤون الموظفين Dept.	التاريخ: 2022/10/08 Date.
اسم الموظف: فاطمة علي الدريس employee:	المسمى الوظيفي: محاسبة	
تاريخ الالتحاق بالعمل 2021/11/14 Date Of work.	مدة الخدمة: سنة	
تاريخ آخر تعديل: لا يوجد	تاريخ تنفيذ الاجراء: 2022/10/01 Date implementation	

نوع الاجراء Kind of action

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

التصنيف: Rating	الوضع الحالي Currently	الوضع المقترح Proposed...
المسمى الوظيفي JOB	محاسبة	محاسبة
الراتب الاساسي: M. Salary	3500	3500
بدل إعاشة: Food allowance	لا يوجد	لا يوجد
بدل السكن: Housing allowance	1000	1000
بدل المواصلات: Transportation allowance	لا يوجد	450
بدل طبيعة عمل	لا يوجد	لا يوجد
التأمين الطبي: Insurance Medical	مؤمن	مؤمن
تذكرة السفر: Air Ticket	لا يوجد	لا يوجد
الاجازة السنوية: Annual vacation	21 يوم في السنة	21 يوم في السنة
الإدارة: Administration	شؤون الموظفين	شؤون الموظفين
الاجمالي	4500	4950

الموارد البشرية HR

التوقيع:	زيادة 450 نقل ريال
----------------	--------------------

الاعتماد Approval

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

مباشرة يوم الأحد ٢٠٢١/١١/١٤

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



شركة مبارك مرعي السلومي المحدودة
رأس المال مسجل 2000000 ريال سعودي

تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

2021/11/10	تاريخ العرض Date	سعودية	الجنسية Nationality	فاطمة علي الدريس	الاسم Name
حاسب حافة العمل	الفرع Branch	الشؤون الإدارية	القطاع Location	محاسبة	الوظيفة Job Title
تفاصيل العرض					
The date of commencement of work: upon the expiry of the			مدة العقد سنة ميلادية ONE YAER سنة I YAERS		
MONTHLY شهريا			الراتب والعلاوات SALLRY		
3500			الراتب الأساسي Basic Salary		
1000			بدل سكن housing		
4500			الاجمالي TOTAL OF SALLARY		
مميزات وشروط أخرى					
الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة (حسب نظام الشركة بعد إنهاء 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 إنهاء 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 إنهاء 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)					
فترة التجربة : (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					
تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة للموظف غير السعودي بعد الموافقة على نقل كفالته 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					
مدير الفرع BRANCH MANEGER			الموارد البشرية HIR .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 / /				فاطمة الدريس	

fatimah

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	الشؤون الادارية	القطاع Location	محاسبة	الوظيفة Job Title
تفاصيل العرض					
The date of commencement of work: upon the expiry of the			مدة العقد سنة ميلادية ONE YAER سنة 1 YAERS		
MONTHLY شهريا			SALLRY الراتب والعلوات		
3500			الراتب الأساسي Basic Salary		
1000			بدل سكن housing		
4500			الاجمالي TOTAL OF SALLARY		
مميزات وشروط أخرى					
الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة (حسب نظام الشركة بعد إنهاء 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 إنهاء 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 إنهاء 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)					
فترة التجربة : (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					
تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة للموظف غير السعودي بعد الموافقة على نقل كفالته 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					
مدير الفرع BRANCH MANEGER			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 / /					

Vacation request form نموذج طلب أجازته

بدون راتب

Special employee requesting leave خاص بالموظف طالب الاجازة					
Site العمل	Dep الاداره	Job الوظيفة	NA-الجنسية	NAME الاسم	CODE الكود الوظيفي
العفوف	مولد بيشريه	H.R	سعوديه	فاطمه علي الدريس	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 الاجازة على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة إلي وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للإجازة وأتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد

Vacation type نوع الاجازة		Duration of vacation مدة الاجازة	
() اجازة انتهاء عقد (مستحقه)	() اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)	() اجازة عمره / حج	() اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)
() اجازة عمره / حج	() اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)	() اجازة عمره / حج	() اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)
() اجازة عمره / حج	() اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)	() اجازة عمره / حج	() اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)

Travel destination and contact information معلومات وجهة السفر والتواصل			
Mobile رقم جوال	IN Ksa داخل المملكة	Out Ksa خارج المملكة	Arrival airport / departure port مطار الوصول / منفذ المغادره

Notes'	ملحوظات
24 date تاريخ تقديم الطلب	Signature التوقيع

For a replacement employee خاص بالموظف البديل			
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Employee Name
	أتعهد بالقيام بمهام وظيفة المذكور واستلام عهدي حتى عودتي من الاجازة دون تقصير أو مطالبة مالية اضافيه	5533	عائشة محمد البشير

Notes'	ملحوظات

Employee management خاص بإدارة الموظف			
---------------------------------------	--	--	--

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

Human Resource Management خاص بإدارة الموارد البشرية			
--	--	--	--

Vacation type نوع الاجازة		Human Resource Management	
() مستحقه	() تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة	() مستحقه	() تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة
() غير مستحقه	() تاريخ مباشرة العمل الاخير	() غير مستحقه	() تاريخ مباشرة العمل الاخير
() رصيد الاجازات المستحق	() تاريخ انتهاء الاقامه	() رصيد الاجازات المستحق	() تاريخ انتهاء الاقامه
() قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	() حالة استحقاق تذكرة السفر	() قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	() حالة استحقاق تذكرة السفر

HR MANAGER مدير الموارد البشرية		Personnel شؤون الموظفين	
() مستحقه	() مستحقه	() مستحقه	() مستحقه
() غير مستحقه	() غير مستحقه	() غير مستحقه	() غير مستحقه
() رصيد الاجازات المستحق	() رصيد الاجازات المستحق	() رصيد الاجازات المستحق	() رصيد الاجازات المستحق
() قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	() قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	() قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	() قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة
NAME الاسم	NAME الاسم	NAME الاسم	NAME الاسم
Signature التوقيع والتاريخ	Signature التوقيع والتاريخ	Signature التوقيع والتاريخ	Signature التوقيع والتاريخ

Final approval الاعتماد النهائي			
---------------------------------	--	--	--

Management الاداره العليا		Sector Manager مدير القطاع	
---------------------------	--	----------------------------	--

Signature التوقيع والتاريخ		Signature التوقيع والتاريخ	

Notes'		ملحوظات	