

طبع بواسطة : فاطمة الرقيبي
تاريخ : 25/12/2024
توقيت : 14:53:08 ص
الصفحة 1 / 1

تقرير التصفيّة خلال فترة



منير سعيد أحمد المرهون		معدل	105185	اسم الموظف
2024-06-08	تاريخ اخر عودة من اجازه	تصفيّة اجازة	2024-12-22	تاريخ التصفيّة
1	رقم التصفيّة للموظف	نوع التصفيّة	738 ✓	مدة الخدمة من آخر تصفيّة
عني	صرف تذكرة السفر	تاريخ أول مباشرة		
0	المدة من آخر تصفيّة	مدة الاجازة المستحقة	2022-12-03	تاريخ آخر تصفيّة
مبلغ مقطوع	نوع بدل السكن	رقم الأقامة	2017-01-15	تاريخ التعيين
2100	بدلات طبيعة عمل	بدل اعاشة	3500	الراتب الأساسي
0	بدل الانتقال	بدل السكن الشهري	0	بدل إضافي ثابت
6600 ✓	اجمالي	مشروع الاميرال	1112210010	الهيكل
ملاحظات				
مستحقات خاصة بشهر التصفيّة				
0.00	بدل طعام	بدل انتقال	2,567.00 ✓	راتب أساسى
0.00	بدل اشراف	بدل عمل إضافي	1,540.00	بدل طبيعة عمل
733.33 ✓	بدل السكن الشهري	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدل أخرى
		قيمة المكافأة	0.00	عمل إضافي
0 0	عدد الأفراد / التذاكر	مصاريف التأشيرة		مستحقات خاصة بالتصفيّة
0.00	تذاكر سفر	بدل نهاية خدمة	13,530.00 ✓	بدل أجازة ✓
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	بدل سكن	0.00	شهر انذار
استقطاعات خاصة بشهر التصفيّة				
0.00	حسبيات أخرى	قيمة الاستقطاع	439.00 ✓	تأمينات
0.00	اعتبارية بدون راتب	استقطاع مرضي	0.00	طارنة بدون راتب
0.00	غياب بدون إذن	غياب باذن	0.00	تعدي الحد
0.00	الخروج والعودة	التأمين الطبي		استقطاعات خاصة بالتصفيّة
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	تأمينات	0.00	اجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز اقامة	بدل سكن	0.00	استقطاعات أخرى
	عدد الأيام طارنة تعدي الحد	مصاريف الإقامة		قيمة الأيام طارنة تعدي الحد
ملاحظات				
17,931.33 ✓	الصافي المستحق ✓	اجمالي الحسبيات	18,370.33 ✓	اجمالي المستحق
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفيّة			الرواتب السابقة :

ال مدير العام المدير المالي الحسابات مدير الموارد البشرية المراجع محاسب الرواتب
 ٢٠٢٤/١٢/٢٥ ٢٠٢٤/١٢/٢٥ ٢٠٢٤/١٢/٢٥ ٢٠٢٤/١٢/٢٥ ٢٠٢٤/١٢/٢٥



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form						ملخص الطلب																					
Special employee requesting leave				بيانات الموظف طلب الاجازة																							
Site	Dep. / Job	Job	NA	Name	Code	جذور الموظفي																					
مشروع الاميرال	الصيغة و التشفير	Local Purchases	مسؤولي	مطر سعيد محمد العروشون	105185																						
<p>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.</p> <table border="1"> <tr> <td>AN 25</td> <td>2024</td> <td>نهاية الاجازة</td> <td rowspan="4">Duration of vacation</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>نهاية العطلة (موعد)</td> </tr> <tr> <td>22-12-2024</td> <td>22-12-2024</td> <td>نهاية نهاية الاجازة</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>نهاية المقطوعة (موعد)</td> </tr> <tr> <td>21-12-2024</td> <td>21-12-2024</td> <td>نهاية آخر يوم عمل</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>نهاية صرف / حج</td> </tr> <tr> <td>15-01-2025</td> <td>15-01-2025</td> <td>نهاية نهاية العمل بعد الاجازة</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>نهاية منوبة</td> </tr> </table>							AN 25	2024	نهاية الاجازة	Duration of vacation	<input checked="" type="checkbox"/>	نهاية العطلة (موعد)	22-12-2024	22-12-2024	نهاية نهاية الاجازة	<input type="checkbox"/>	نهاية المقطوعة (موعد)	21-12-2024	21-12-2024	نهاية آخر يوم عمل	<input type="checkbox"/>	نهاية صرف / حج	15-01-2025	15-01-2025	نهاية نهاية العمل بعد الاجازة	<input checked="" type="checkbox"/>	نهاية منوبة
AN 25	2024	نهاية الاجازة	Duration of vacation	<input checked="" type="checkbox"/>	نهاية العطلة (موعد)																						
22-12-2024	22-12-2024	نهاية نهاية الاجازة		<input type="checkbox"/>	نهاية المقطوعة (موعد)																						
21-12-2024	21-12-2024	نهاية آخر يوم عمل		<input type="checkbox"/>	نهاية صرف / حج																						
15-01-2025	15-01-2025	نهاية نهاية العمل بعد الاجازة		<input checked="" type="checkbox"/>	نهاية منوبة																						
<p>Travel destination and contact information</p> <table border="1"> <tr> <td>Mobile:</td> <td>رقم جوال</td> <td>صلار الأسمون / مطار الملك</td> <td>City</td> <td>المدينة</td> <td>Country</td> <td>الدولة</td> </tr> <tr> <td>Out Key</td> <td>رقم قبضة</td> <td>دبلون الملكية رقم ١٤</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>السعودية</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>0578492000</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>							Mobile:	رقم جوال	صلار الأسمون / مطار الملك	City	المدينة	Country	الدولة	Out Key	رقم قبضة	دبلون الملكية رقم ١٤				السعودية			0578492000				
Mobile:	رقم جوال	صلار الأسمون / مطار الملك	City	المدينة	Country	الدولة																					
Out Key	رقم قبضة	دبلون الملكية رقم ١٤				السعودية																					
		0578492000																									
<p>Notes:</p> <p> التاريخ والتوقيع: ٠٨/١٢/٢٠٢٤ : Signature: مطر سعيد محمد العروشون : NAME: مطر سعيد محمد العروشون</p>																											
For a replacement employee																											
Signature	Pledge	CODE	Job	بيانات الموظف الم Relief																							
	أنا أتعهد بالقيام بمهام وظيفتي السابقة و باستلام مهامه من موكلته من الأجازة دون تأخير أو مخالفة مهلة إجازتها	10779	منصب مشرفات	منصور على باجل																							
<p>Notes:</p>																											
Employee management																											
Director of Administration			Direct manager																								
20 / 1 / 2024	✓	20 / 1 / 2024	✓	نهاية وظيفته	نهاية العمل	نهاية المقطوعة																					
<p>Notes:</p> <p>التاريخ والتوقيع: ٢٠/١٢/٢٠٢٤ : Signature: [Signature]</p>			<p>Notes:</p> <p>التاريخ والتوقيع: ٢٠/١٢/٢٠٢٤ : Signature: [Signature]</p>																								
Human Resource Management																											
1 / 1 / 2024	مسئولة	نهاية الاجازة	2017-01-15	نهاية عمل الموظف بالظيفة	Signature: محمد الشري	نهاية مدة العمل الأخيرة																					
1 / 1 / 2024	غير مسئولة	Vacation type	21512024	نهاية العطلة (موعد)	Signature: [Signature]	نهاية العطلة المقطوعة																					
<p>Notes:</p> <p>HR MANAGER: [Signature] : NAME: [Signature]</p>			<p>Notes:</p> <p>Personnel Manager: [Signature] : NAME: [Signature]</p>																								
Final approval																											
CEO Approval			Sector Manager																								
<p>Signature: [Signature]</p>			<p>Signature: [Signature]</p>																								

MMS-HR-VF-0001

عقد عمل سعودي رقم (5185/1438)

أنه في يوم الاحد بتاريخ 1438/4/17 هـ الموافق 2017/1/15 م بعون الله وتوفيقه الاتفاق والتراسي بين كل من شركة مبارك مرعي السلمي وشركاه للمقاولات والمسجلة بالسجل التجاري برقم (1010116309) وتاريخ 1414/04/24 هـ وعنوانها مدينة الرياض هي : أسلبي. شارع شبه الجزيرة ص.ب (122297) الرمز البريدي (11721) هاتف (011/2709576) فاكس (011/4715455) ويشار إليها فيما بعد بـ الطرف الأول .
والسيد / منير سعيد احمد المرهون رقم بطاقة الهوية الوطنية : 1079189815 تاريخ 1429/5/7 هـ : وعنوانه : مدينة الدمام ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

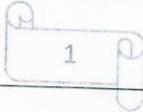
مدة وحالة عقد العمل :

- 1- اتفق الطرفان وهم بكمال الأهلية القانونية المعتبرة للتعاقد بأن يلتحق الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول تحت إشرافه وإدارته في وظيفة مساح ، مدة هذا العقد (سنة) ميلادية تبدأ من 1/15/2017 م وتنتهي في تاريخ 12/1/2018 م ويتم تجديده تلقائياً لمدة مماثلة بنفس شروطه مالم يخطر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد وذلك قبل شهر واحد من انتهاء مدة العقد.
- 2- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة 90 يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازات عيدى الفطر والأضحى والمرضية.
- 3- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة ، تعد المدة التي تجدد إليها العقد امتداداً للمرة الأصلية في تحديد حقوق الطرف الثاني.
- 4- يحق للطرف الأول خلال سريان هذا العقد نقل الطرف الثاني إلى أي موقع آخر داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لما تقتضيه ظروف العمل على أن يتحمل الطرف الأول تكاليف النقل تبعاً لسياسات النقل لدى الطرف الأول.

شروط فسخ العقد لكلا الطرفين قبل انقضاء منته:

- 5- إذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أي من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
- 6- ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق الأحكام السابقة فيستمر إلى أجله أو بوفاة الطرف الثاني أو بعجزه عن أداء عمله ، أو ببلوغه سن التقاعد وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة من الطرف الأول.
- 7- في حال إنهاء العقد من قبل الطرف الثاني وذلك قبل انقضاء منته المتفق عليها للطرف الأول الحق في مطالبة الطرف الثاني بدفع راتب إجراء جزائي ، وللطرف الأول الحق في استعادة جميع البدلات - السنوية - التي منحت للطرف الثاني وأي سلف أخرى.
- 8- يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب المادة رقم 80 من نظام العمل وذلك في الحالات الآتية:

- إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على الطرف الأول أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤدي الطرف الثاني التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
- إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول على أن يبلغ الطرف الأول الجهات المختصة بالحادث خلال 24 ساعة من وقت علمه بوقوعه.



- إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من 20 يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الطرف الأول للطرف الثاني بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحاله

نتائج ومكافئات الشخصية. تأثير مفهوم المعرفة على نتائج ومكافئات الشخصية.

إذا ثبت انه استغل مركزه الوظيفي بطرق غير مسؤولة، فالاتهام ينطبق عليه.

إذا ثبت أن الطرف الثاني افْسَى الأسرار الصناعية أو السبرة

الإيجار واستحقاقات الطرف الثاني المادية والعينية

٩- دفع الطرف الأول للطرف الثاني الراتب حسب التالي وذلك في نهاية كل شهر ميلادي.

٣٥٠٠ ريال (٣٥٠٠ قدم) فقط ثلاثة آلاف وخمسمائة ريال سعودي

٥٠٠ روبل سعودي .

٥٠٠ (500) فقط خمسمائة ريال سعودي .

٤٥٠٠ (4500) اربعه الاف وخمسمائه ريال سعودي .

10- يحق للطرف الأول تغيير طريقة دفع بدل المواصلات النقدي إلى عيني وذلك بتوفير سيارة لاستخدامها لأغراض العمل يتوقف على شروط تشغيلها أو توفير وسيلة انتقال من وإلى العمل وفي هذه الحالة لا يحق للطرف الثاني أن يتمسك بالاستمرار في الحصول على

على أي منها.
11- يخضع الراتب المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع أجر الطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة أو نقداً في مكان العمل.

التزامات الطرف الثاني :

الترامات الطرف الثاني : **الترامات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد**

12- أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لاصول المهمة ودون تعييد .

١٤- أن يلتزم حسن السلوك والأخلاقيات أثناء العمل.

16- أن يخضع لفحوصات الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه ، للتحقق من خلوه من الأمراض العاملين فيه.

17- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها ، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة المهنية أو السارية.

وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشالها الإضرار بمصلحة الطرف ثالث، وذلك
18- يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالقوانين والأعراف والعادات والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك
القواعد واللائحة والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لنتائج



الأنظمة.

19- يتعهد الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بعد أي برنامج تدريسي يقدمه له الطرف الأول ، لمدة لا تزيد على ضعف هذه المدة أو سنة أيهما أطول ، وفي حال عدم وفائه بهذا التعهد أو عدم اجتيازه فترة التدريب بنجاح بسبب تقديره فإنه يتحمل كافة النفقات التي أنفقت عليه في فترة التدريب.

قواعد التأديب والجزاءات .

20- يحق للطرف الأول أن يوقع على الطرف الثاني الجزاءات التأديبية الآتية : الإنذار ، الغرامة ، الحرمان من الترقية أو العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة ، الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر ، الفصل من العمل في الحالات المقررة في المادة (8) من هذا العقد.

21- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الطرف الثاني لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلة بالعمل أو بصاحب العمل أو مديره المسؤول ، كما لا يجوز أن يوقع على الطرف الثاني عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة خمسة أيام ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ولا أن تقطع من أجره وفاة لغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.

22- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الطرف الثاني إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر.

23- يبلغ الطرف الثاني بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه البريدي أو بريده الإلكتروني المبين في هذا العقد ما لم يتم تحديده وإبلاغ الطرف الأول به خطياً.

24- إذا تسبب الطرف الثاني في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات أو منتجات يملكها الطرف الأول أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الطرف الثاني أو مخالفته تعليمات الطرف الأول ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة ، فللطرف الأول أن يقطع من أجر الطرف الثاني المبلغ اللازم لإصلاح أو إعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر.

25- يحق للطرف الأول حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني في الحالات التالية:
• استرداد قروض الطرف الأول .

• اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الطرف الثاني ومقررة نظاماً .

• الغرامات التي توقع على الطرف الثاني بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبلغ الذي يقطع منه مقابل ما انتهفه .

• استيفاء دين إنفاذأ لأي حكم قضائي .

أحكام وشروط ساعات العمل والإجازات والراحات .

26- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني " بأجر كامل " ولا يقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية ما لم يتم جدولة الطرف الثاني للراحة في يوم آخر كما لا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقيدي بل يتم التعويض بيوم آخر .

27- يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية (30) يوماً ، مدفوعة الأجر . على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز التنازل عنها ، أو أن يتنازل بدلأً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله وعليه إشعار الطرف الثاني بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقتٍ كافٍ لا يقل عن ثلاثة أيام .

28- للطرف الثاني موافقة الطرف الأول أن يوجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة

الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن 90 يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

29- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافة إليه 50% من أجره الأساسي ، كما تعد جميع ساعات العمل التي تؤدى في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

30- للطرف الثاني الحق في الحصول على أجراً عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها - بما في ذلك لو ترك العمل خلال فترة التجربة - وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجراً الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

31- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في أيام الفطر 4 أيام تبدأ من نهاية دوام يوم 29 رمضان ، وعيد الأضحى 4 أيام تبدأ من يوم عرفة - ما لم يتم تحديد خلاف ذلك - ويوم واحد فقط لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.

32- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له ، وثلاثة أيام لمناسبة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله " أمه أو أبيه أو جدته أو جده " أو فروعه " أبناؤه أو أحفاده " كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

33- للطرف الثاني المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للطرف الثاني الحق في إجازته دون أجر لأداء الامتحان وللطرف الأول أن يطلب من الطرف الثاني تقييم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى الطرف الثاني أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، " مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية " يحرم الطرف الثاني من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان.

34- للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى ، وثلاثة أرباع الأجر عن ستين يوماً التالية ، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة .

ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
35- لا يحق للطرف الثاني أثناء تمتعه بأي من إجازاته أيًّا كان نوعها من المنصوص عليها سابقاً أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا أثبتت الطرف الأول أن الطرف الثاني قد خالف ذلك فله أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر .

36- يحق للطرف الأول تشغيل الطرف الثاني على أن لا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم أو ستين ساعة في الأسبوع وذلك في الحالات الآتية : أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة أو إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير أو إصلاح ما نشأ عنه أو تلافى خسارة محققة لمواد قابلة للتلف أو إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي أو الاستعداد للأعياد والمواسم والمناسبات .

مكافأة نهاية الخدمة
37- إذا انتهت علاقة العمل يدفع الطرف الأول للطرف الثاني مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الطرف الثاني مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .

38- تحتسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات المتفق عليها في هذا العقد .

أحكام عامة

- 39- يعتبر التوقيع على هذا العقد إقراراً من الطرف الثاني بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافسة الطرف الأول أو إفشاء أسراره لمدة سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- 40- فيما لم يرد به نص في هذا العقد يخضع الطرف الثاني لأنظمة الطرف الأول وأنظمة العمل والعامل وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية وتختص لجان العمل وتسوية الخلافات في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد.
- 41- يقر الطرف الثاني أنه قد علم وفهم بوسيلته الخاصة كل أحكام وبنود هذا العقد وقرر الالتزام بها ووافق على العمل لدى الطرف الأول بموجب هذا العقد وتم التوقيع عليه من قبل الطرفين.
- 42- يقبل الطرفان بأن يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الإدعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه.
- 43- اتخاذ الطرف الثاني عنوانه المحدد في هذا العقد عنواناً مختاراً لإرسال كافة المراسلات عليه.
- 44- حرر هذا العقد باللغة العربية ويكون من (44) بندًا بما فيها هذا البند تقرأ وتفسر معاً وبيد كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه عند اللزوم وعلى هذا جرى الاتفاق والتوفيق .

الطرف الثاني :
الاسم : سعيد سعيد المرومن

التوقيع : سعيد سعيد المرومن
التاريخ : ٢٠١٧/١١/١٥

الطرف الأول

التوقيع :
التاريخ :

ختم الشركة



HR -8

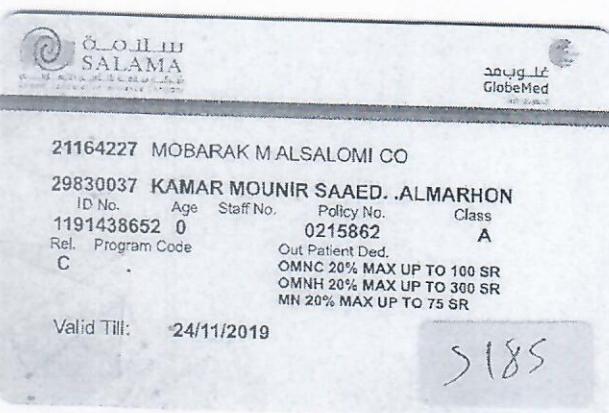
إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	ID No: 5187	اسم : <u>فيفيم سعيد العمار</u> Name . الوظيفة : <u>مساح</u>	الادارة : <u>الادارة</u> Department: <u>الفحص</u>	1
Emp Data	Section:	Starting work at: <u>٢٠١٧/١١/٢٧</u>	Tاريخ المباشرة: <u>٢٠١٧/١١/٢٧</u>	بيانات الموظف
	Nationality:	الجنسية: <u>سعودي</u>	Employee Signature: <u>فيفيم سعيد العمار</u>	

2	To: Personnel Department.	الى : شؤون الموظفين .	
Employ Dept.	Please be advised that, the EMPLOYEE :	نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :	
	<input type="checkbox"/> Started the work for the first time.	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ / / ٢٠١٧	
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ / / ٢٠١٧	
	نائب المدير العام	مدير الشؤون الفنية	ادارة شؤون الموظفين
	الاسم : <u>فيفيم سعيد العمار</u> التواقيع : <u>فيفيم سعيد العمار</u> التاريخ : <u>٢٠١٧/١١/٢٧</u>	الاسم : <u>فيفيم سعيد العمار</u> التواقيع : <u>فيفيم سعيد العمار</u> التاريخ : <u>٢٠١٧/١١/٢٧</u>	الاسم : <u>فيفيم سعيد العمار</u> التواقيع : <u>فيفيم سعيد العمار</u> التاريخ : <u>٢٠١٧/١١/٢٧</u>

3	مدور باشر في التاريخ المحدد ويدرج اسمه بكتوفات الرواتب اعتبارا من : / /	<input type="checkbox"/>
HR use only	المذكور باشر العمل متاخر يوم ويدرج اسمه بكتوفات الرواتب اعتبارا من : / /	<input type="checkbox"/>
	المدير العام General Manager مدیر الشؤون الاداریہ والماليہ Admin & finance Manage مدير الموارد البشرية HR Manager	
	التوقيع : _____ التوقيع : _____ التوقيع : _____	
	Date : / / التاریخ : / / Date : / / التاریخ : / / Date : / / التاریخ : / /	

محاسب الرواتب الاسم : _____
التاريخ : / / التوقيع : _____ التوقيع : _____
* صورة لمحاسب الرواتب * صورة لحفظ * الأصل لملف الموظف





g
r
d

المملكة العربية السعودية

وزير التربية والتعليم - رئيس مجلس إدارة المدارس



مكتب مدير المدرسة

العنوان: ١٠٨٦١٧١٥٩٢٣٧٤٥٣

التاريخ

بيان المدير

الرقم

١٤١٩/١١/٢١

٢٠٢٠/١٢/٢٨

بيان

مكتب

٢

٥١٨٦

HR 002

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1	Emp. Data	<p>Name : منير المرهون الاسم : منير المرهون</p> <p>ID No: 5185 رقم الموظف : 5185</p> <p>الفرع : مكتب الهايفون الادارة : الشؤون الفنية</p> <p>Nationality: سعودي الجنسية : سعودي</p> <p>Starting work at: 2022 / 12 / 03 تاریخ المباشرة : 2022 / 12 / 03</p> <p>توقيع المدير المباشر توقيع الموظف:</p> <p><i>2022/12/03</i></p>	1
---	-----------	--	---

2	Employ Dept.	<p>To: Personnel Department..</p> <p>Please be advised that, the EMLOYEE :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time.</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.</p> <p>مدير الموارد البشرية _____ الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / _____</p> <p>شئون الموظفين _____ الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : 2022 / 12 / 4</p>	2
---	--------------	--	---

3	R use only	<p>الاعتماد النهائي</p> <p>التوقيع :</p> <p>التاريخ :</p>	3
---	------------	---	---

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف