

الرئيسي  
الحال

Mobarak Merai Al-salomi co.Ltd  
Capital Paid : 2000000SR



شركة مبارك مرعي العلومي المحدودة  
رأس المال المدفوع 2000000 ريال سودي

HR 002

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	الاسم : <u>نورس فهد الماجد</u> . الوظيفة : <u>أخصائي شؤون الموظفين</u> ID No: <u>5697</u> . رقم الموظف: <u>5697</u> الإداره : <u>شؤون الموظفين</u> . القسم : <u>كاسي المعموق شؤون الموظفين</u> Department: تاريخ المباشره : <u>٢٠٢٣/٩/٢٦</u> Nationality: <u>خوارجي</u> . الجنسية: Starting work at: <u>٢٠٢٣/٩/٢٦</u> توقيع المدير المباشر: <u>[Signature]</u> توقيع الموظف: <u>[Signature]</u>	1
		بيانات الموظف

2	To: Personnel Department. .  Please be advised that, the EMPLOYEE :  <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <span style="float: right;">ناول اعتماد مباشرة العمل للموظف : <u>نعم</u></span> <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <span style="float: right;"><u>التتحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ ٢٤/٩/٢٠٢٣</u></span> <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> التتحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٢٠ / ١ / ٢٠٢٣</span>  مدير الموارد البشرية <u>[Signature]</u> شئون الموظفين <u>[Signature]</u> الاسم : <u>رهاشة شفاعة</u> التوقيع : <u>رهاشة شفاعة</u> التاريخ : <u>٢٠٢٣/٩/٢٦</u> التاريخ : <u>٢٠٢٣/٩/٢٦</u>	2
		بيانات الموظف

3	نائب مدير الفرع المدير التنفيذي التوقيع : <u>[Signature]</u> التوقيع : <u>[Signature]</u> التاریخ : <u>٢٠٢٣/٩/٢٦</u> التاریخ : <u>٢٠٢٣/٩/٢٦</u> HR use only	3
		بيانات المدير





HR 002

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	الاسم: <u>محمد بن ناصر</u> Name: <u>محمد بن ناصر</u> رقم الموظف: <u>123456789</u> ID No: <u>123456789</u> . الوظيفة: <u>أمين سرير</u> . Section: <u>المبيعات</u> . الإداره: <u>الاداره</u> . Nationality: <u>جورجي</u> . تاريخ المباشرة: <u>٢٠٢٤/٩/٢٦</u> . الجنسية: <u>جورجي</u> . Starting work at: <u>مكتب الشركة</u> . توقيع المدير المباشر: <u>محمد بن ناصر</u> . توقيع الموظف: <u>محمد بن ناصر</u>	1
---	---	---

2	إلى: شؤون الموظفين نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف: <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ ٢٤/٩/٢٠٢٤م <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٢٠/١/٢٠٢٤م To: Personnel Department. Please be advised that, the EMPLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. مدير الموارد البشرية: <u>محمد بن ناصر</u> الاسم: <u>محمد بن ناصر</u> التوقيع: <u>محمد بن ناصر</u> التاريخ: <u>٢٠٢٤/٩/٢٦</u> شؤون الموظفين الاسم: <u>محمد بن ناصر</u> التوقيع: <u>محمد بن ناصر</u> التاريخ: <u>٢٠٢٤/٩/٢٦</u>	2
---	--	---

3	المدير التنفيذي التوقيع: _____ التاريخ: _____	3
HR use only	نائب مدير الفرع التوقيع: _____ التاريخ: _____	

## تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

٢٠٢٢/٠٩/٢١	تاريخ العرض Date	سعودي	الجنسية Nationality	يوسف المتكي	الاسـم Name						
حسب حاجه العمل	الفرع Branch	مكتب الهفوف	القطاع Location	اداري	الوظيفة Job Title						
تفاصيل العرض											
تاريخ مباشرة العمل : فور انتهاء التعيين The date of commencement of work: upon the expiry of the		YAERS	سنة ONE YAER	مدة العقد سنة ميلادية Duration of contract one year							
MONTHLY		SALLRY الراتب والعلاوات									
٣٠٠٠		الراتب الأساسي Basic Salary									
١٠٠٠		بدل سكن Housing									
١٠٠٠		بدل نقل transportation									
٥٠٠٠		الاجمالي TOTAL OF SALLARY									
مميزات 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)											
فترة التجربة : ( ٩٠ ) 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 كفالتة وانتظار 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											
BRANCH MANEGER مدير الفرع			HR . MANEGER الموارد البشرية								
:DATE	SING:		NAME:								
. 20 / /											