

HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

|           |  |               |
|-----------|--|---------------|
| 1         | ID No: <u>1863</u> : الموظف Title: <u>عامل</u> : الوظيفة Name: <u>ساروار صياح</u> : الاسم      | 1             |
| Emp. Data | Section: <u>كاتب المراسلات</u> : القسم Department: <u>الخدمات</u> : الإدارة                    | بيانات الموظف |
|           | Nationality: <u>بنغلاديش</u> : الجنسية Starting work at: <u>٢٠١٩ / ١١ / ٤</u> : تاريخ المباشرة |               |
|           | توقيع الموظف: <u>ساروار صياح</u> توقيع المدير المباشر: <u>عبدالله</u> 13-11-2019               |               |

|              |  |                                |
|--------------|--|--------------------------------|
| 2            | To: Personnel Department. .  | 2                              |
| Employ Dept. | Please be advised that, the EMLOYEE :  | شئون الموظفين                  |
|              | <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2019 / 11 / 4 |                                |
|              | <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2019 / 11 /                |                                |
|              | مدير الموارد البشرية   | شئون الموظفين                  |
|              | الاسم : _____  | الاسم : <u>عبدالله</u>         |
|              | التوقيع : _____  | التوقيع : <u>عبدالله</u>       |
|              | التاريخ : ____ / ____ / ____   | التاريخ : <u>٢٠١٩ / ١١ / ٤</u> |

|             |                            |                |
|-------------|----------------------------|----------------|
| 3           | رئيس قطاع الرقابة و الجودة | 3              |
| HR use only | التوقيع : _____            | اعتماد الإدارة |
|             | التاريخ : _____            |                |
|             | نائب مدير الفرع            |                |
|             | التوقيع : _____            |                |
|             | التاريخ : _____            |                |



Human Resource Management

إدارة الموارد البشرية

Code of Conduct

اخلاقيات المهنة

Name: .....  
Code#: .....  
Nationality: .....

٢٠١٩

1863

٢١٩

I am committed to:

1. To abide by the instructions related to the work issued by the direct Supervisor unless it contravenes the Company rules.
2. Maintain working hours and also adhere to the preparatory time.
3. Perform work as required under the direct supervision of the Supervisor and as directed.
4. Commitment to good conduct.
5. Work on the spirit of cooperation among colleagues.
6. Ensure the satisfaction of customers of the company within the scope of each employee.
7. Provide all assistance or help in all types of emergencies.
8. Non-disclosure of work secrets and confidentiality of customers information.
9. Prevent personal visits at all during work.
10. Preventing the use of the companies phones for personal purposes and not using the mobile phone at work.
11. Full-time work in the facility.
12. Refraining from exploiting the company in any way in order to achieve a personal profit on the account of the company.
13. Refrain from receiving any gifts or in-kind or cash gifts from the company's customers or suppliers.
14. Notify the Personnel Department of any change in the social situation or change of residence or telephone.
15. It is strictly forbidden to park the cars of the employees in front of the company and can park them in the place allocated for that.
16. Commitment to follow the systems of safety and occupational health and safety and uniform in accordance with the competence and safety clothing by location and nature of work.
17. In the event of a leave, the direct superior shall be notified of sufficient time in order to arrange the whirlpools of work, subject to the availability of the alternative.
18. Maintain the company's assets and movables and the custody of the received and delivered in the state it was, at the request of management.
19. Non-use of the company's cars for personal purposes.
20. Perform the work professionally and follow the internal regulations of the company and observe the ethics of the profession and public morals and the system.
21. If an employee is found to be in breach of these terms, this shall be stated in the certificate of experience.

١. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادر عن الرئيس المباشر عام يرد فيها ما يخالف نظام المنشأة.
٢. المحافظة على مواعيد العمل وأيضاً الالتزام بالوقت التحضيري.
٣. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر وحسب توجيهاته.
٤. الالتزام بحسن السيرة والسلوك.
٥. العمل على سيادة روح التعاون بين الزملاء.
٦. الحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق الاختصاص الخاص بكل موظف.
٧. تقديم كل عون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
٨. عدم إفشاء أسرار العمل وأسرار العملاء.
٩. منع التيارات الشخصية بناءً على أداء العمل.
١٠. منع استخدام تليفونات المنشأة في الأغراض الشخصية وعدم استخدام الجوال أثناء العمل.
١١. التفرغ الكامل للعمل بالمنشأة.
١٢. الامتناع عن استغلال منشأة بأي حال من الأحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشأة. الامتناع عن تلقي أي أكراميات أو هدايا عينية أو نقدية من عملاء أو موردين الشركة.
١٣. إعطيار قسم شؤون الموظفين مكان تعبئة بغيره على الحالة الاجتماعية أو تغيير محل السكن أو التليفون.
١٤. يمنع منعاً باتاً ركن السيارات الخاصة بالعملاء أمام الشركة ويمكن ركنها في المكان المخصص لذلك.
١٥. الالتزام باتباع أنظمة الأمن والسلامة والصحة المهنية والالتزام بالزي الرسمي طبقاً للاختصاص وإملاء السلامة حسب موقع وطبيعة العمل.
١٦. في حالة الحصول على إجازة، يتم إخطار الرئيس المباشر بوقت كافٍ من أجل ترتيب دوافع العمل وذلك حسب توفر البديل.
١٧. المحافظة على أصول الشركة ومنقولاتها والتعبئة المستلمة وتسليمها بإحالة التي كانت عليها عند طلب الإجازة.
١٨. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية.
١٩. أداء العمل باحترافية واتباع السرائير الداخلية للشركة ومراعاة آداب المهنة والأداب العامة والنظام.
٢٠. في حالة إذا ما أثبت على الموظف ما يخالف هذه البنود، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.

Acknowledged By  
Name: .....  
Date: .....  
Signature: .....

٢٠١٩

2019/11/5

٢٠١٩

Signature



KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
1863  
RESIDENT IDENTITY  
SARUAR MIA ABU TALEB  
سرور ميا أبو طالب  
الرقم ٢٤٨٤٠٤٠٧٣٤ نسخة ١  
مكان الإصدار الخدمات الإلكترونية  
الإصدار ١٩٩١/٠٩/١٠ البلاد ١٤٤١/٠٦/٠٣  
المهنة عامل عادي  
الجنسية بنغلاديش  
صاحب العمل شركة مبادلة للخدمات المالية وشركاه  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
2484040734

عقد عمل ( 1863 / 2019 )

انه في يوم ( الثلاثاء ) وتاريخ 08 / 03 / 1441  
الموافق 05 / 11 / 2019 م بمدينة الرياض  
تم بعون الله وتوفيقه الاطراف بين كل من:  
المادة/ شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات ( مسئولية محدودة ) بموجب السجل التجاري رقم (1010116309) وعنوانها (مدينة الرياض حي السلي شارع ضيعة الجزيرة) ص.ب ( 122297 ) الرمز البريدي ( 11721 )  
تليفون ( 009662705976 ) فاكس ( 009664715455 ) ويمثلها وينوب عنها في هذا العقد/المدير العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد بـ الشركة (الطرف أول)

| الاسم:           | SARUAR MIA ABU TALEB | الجنسية :             | Bangladesh |
|------------------|----------------------|-----------------------|------------|
| رقم جواز السفر : |                      | رقم الإقامة /الحدود : | 3023285814 |

و يشار إليه في هذا العقد بالموظف أو (الطرف ثاني)

#### تمهيد

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.  
حيث إن الطرف الأول، و هي شركة ذات (مسئولية محدودة) تعمل في مجال المقاولات، وحيث إن الطرف الثاني أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول وقد وافق الطرف الأول على ذلك وفقاً للشروط والبنود الواردة في العقد .

إذا فقد اتفق الطرفان و هما بكامل الأهلية المعبرة شرعاً وقانوناً على ما يلي:-

البند الأول: المسمى الوظيفي:

1- وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة ( عامل عادي ) لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للقوانين السارية و اللوائح والقواعد المطبقة في اللاحقة الداخلية للطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد والفترة التجريبية:

2- أ- مدة هذا العقد هي (2) سنة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لعمله، على أن تكون الثلاثة أشهر الأولى فترة تجريبية يجوز خلالها للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام للطرف الثاني أو تعويضه، وذلك في حالة عدم صلاحيته للعمل.  
ب- يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت خلال فترة التجربة شريطة أن يدفع الطرف الثاني النفقات التي تكبدها الطرف الأول بجانب تكاليف تذاكر عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة لخلو الوظيفة.

البند الثالث : الأجور والمزايا:

- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره فقط 800 ريال سعودي فقط ( ثمان مئة ريال ) لا غير الراتب شامل عدد (2) ساعة عمل اضافية يومياً لا غير تدفع له في نهاية كل شهر ميلادي زعة على النحو الآتي الاساسي 800 ريال ( ثمان مئة ريال ) لا غير بدل اعاشة ( مؤمن ) بدل سكن ( مؤمن ) بدل النقل ( مؤمن )  
2- يقوم الطرف الأول بتوفير سكن أعزب جماعي مناسب للطرف الثاني ، وفي حالة موافقة الطرف الأول على استخدام أسرة الموظف المتزوج يتم دفع بدل سكن بواقع 25 % من الراتب الاساسي تصرف حسب نظام الشركة.

3- يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر خاصة به فقط بعد 2 سنة عند استحقاقه لإجازته وفق ما هو محدد باللاحقة الداخلية للشركة.

4- يستحق الطرف الثاني العناية الطبية هو وأفراد الأسرة في حالة الاستقدام على نفقة الطرف الأول وفق ما هو منصوص عليه باللاحقة الداخلية للشركة.

5- يستحق الطرف الثاني نهاية الخدمة من الراتب الاساسي.

البند الرابع : ساعات العمل:

ساعات العمل التعاقبية هي (8) ساعة مع عدد (2) ساعة اضافية مدفوعة الاجر ولا تشمل اوقات الراحة والصلاة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون البند الخامس: الاجازة المستحقة:

1- يستحق الطرف الثاني اجازة سنوية منتها (21) يوماً تبدأ بعد مرور احدي عشر شهر عمل، و يحدد تاريخ التمتع بها حسب مصلحة العمل ، أو وفق ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.  
2- للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالعمل بأي مكان داخل المملكة العربية السعودية .  
3- في حالة رغبة الطرف الثاني إنهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفالة.

البند السادس : التزامات الطرف الثاني :

1- يجوز للشركة إنهاء العقد الحالي فوراً عبر إشعار خطي، ويمكن أن تتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع تحمل الطرف الثاني تكاليف استقدامه في الحالات التالية :

أ- فشل الطرف الثاني القيام بواجباته الواردة تحت العقد الحالي .  
ب- فشل الطرف الثاني الالتزام أو التقيد بلوائح وقواعد الشركة أو قام بعمل أي إخلال بموجب المادة رقم (80) من نظام العمل .  
ج- اكتشاف الشركة في أي وقت كان تزويراً في أي من وثائق وشهادات الطرف الثاني التي يتم تقديمها للشركة.  
2- اللوائح والأنظمة الأخرى المطبقة في الشركة تشكل جزءاً لا يتجزأ من العقد الحالي .  
3- يلتزم الطرف الثاني بكافة اللوائح والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات و أوامر رؤسائه وبذل قصارى جهده للقيام بواجباته بشكل متقن و بأفضل ما يكون.

4- يتعهد الطرف الثاني بأن يتبع قواعد الأخلاق والأمانة و الشرف في عمله و في علاقاته مع الغير، سواء كان داخل الشركة أم خارجها.

5- يتعهد الطرف الثاني بعدم استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيام بأي نشاط سياسي أو التحريض على التجمعات أو التظاهرات أو الإضرابات أو بأي عمل يتنافى مع الأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية، وفي حالة مخالفة ذلك يكون للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد دون صرف أي حقوق أو مستحقات و دون سابق إنذار أو تعويض.

6- يتعهد الطرف الثاني بأن أي أبحاث أو ابتكارات يقوم بها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول تكون ملكاً للطرف الأول وحده.

7- يتعهد الطرف الثاني بالمحافظة على كافة الأسرار التي تطلع عليها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول، وكذلك كافة أسرار الشركات الفرعية التابعة له أو أي أسرار خاصة بمعاملات تجارية بين

الطرف الأول والغير، وذلك أثناء فترة سريان هذا العقد ولمدة عامين من تاريخ إنجائه أو انتهائه

8- يتعهد الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بعدم العمل لدى الغير خلال فترة العطلات أو الإجازات السنوية أو الموسمية إلا إذا كانت هناك موافقة خطية من الطرف الأول.

9- يتعهد الطرف الثاني بعدم العمل لدى أي طرف منافس أو يمارس نفس النشاط الذي يمارسه الطرف الأول لمدة عامين من تاريخ إنهاء أو انتهاء هذا العقد.

10- يلتزم الطرف الثاني بتقديم كافة شهادات التأهيل الخاصة به وكافة الوثائق الضرورية، وذلك وفقاً للقوانين و اللاحقة المطبقة داخل الشركة.

11- يلتزم الطرف الثاني باتباع تعليمات الطرف الأول فيما يتعلق بإجراء الكشف الطبي وفقاً لما هو محدد بسياسة الشركة، وفي حالة أن الطبيب المعتمد من قبل الشركة أصدر بأن الطرف الثاني غير لائق

12- بنهاية الخدمة يتم منح الطرف الثاني شهادة خبرة تحتوي على فترة عمله وتتفق مع القوانين والأنظمة المطبقة.

أحكام ختامية

1- يقر الطرف الثاني بأنه أطلع على اللاحقة الداخلية للشركة بتنظيم العمل و يتعهد بالتقيد بها وبكافة التعليمات الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذا الشأن.

2- يسري هذا العقد، على كل ما لم يرد ذكره في النظام الداخلي للطرف الأول وكذلك نظام العمل والعمال السعودي.

3- في حالة نشوء نزاع حول هذا العقد أو أي بند من بنوده يتم حله بطرق ودية، وفي حالة التعذر يتم اللجوء إلى نظام العمل و العمال.

4- حذر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها عند اللزوم.

الطرف أول ( الشركة )

(شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم : جابر مبارك السلومي

الصفة : مدير عام الشركة

التوقيع :

(الطرف الثاني)

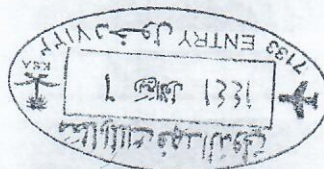
التوقيع:



A 10x10 dot grid with a handwritten '4' in the center.

ভিসা  
VISAS

F. P. CHOALIS



A  
 1 Date : 07/08/19 تاريخها: ٤٠/١٢/٠٦ الرقم: ٦٠٦٣٧١٩١٩٣  
 6 Validity : 90 D صلاحيتها: ٩٠ يوم  
 3 Name : SARUAR MIA ABU TALEB مصدرها: دكا  
 0  
 3 المهنة: عامل عادي  
 5 الغرض: للعمل لدى شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه  
 1 الديانة: الاسلام  
 1  
 1 مدة الإقامة: ٩٠ يوم  
 0 Duration of Stay: 90 Days سجل: ٧٠٠١٦٤٥٨٧٣  
 تاريخه: ١٤٣٩٠٨٢٩٠ المستند: ١٣٠١٥٤٦٩٠

اعتمدها: سعد عبود الحارثي

عمل

E261143096

[illegible]

BX08621630BGD9109101M12112306063719193<<<<4

**Emergency Contact:**  
**Name:** ABU TALEB  
**Relationship:** FATHER  
**Address:** TALARGAU BILSAKNI, KATAKHA BAZAR, MITHAMAIN,  
KISHORECANJ  
**Telephone No:** 01704432358

পাসপোর্ট নম্বর / PASSPORT No. BX 0862163



Fatema Begum  
Assistant Director  
Department of Immigration & Passports  
Govt. Of The People's Republic Of Bangladesh  
Kishoreganj.

পাসপোর্ট  
PASSPORT

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ People's Republic of Bangladesh

শ্রেণী / Type দেশ কোড / Country Code পাসপোর্ট নং / Passport No.

P BGD  
বংশগত নাম / Surname  
MIA

BX0862163

প্রদত্ত নাম / Given Name  
SARUAR

জাতীয়তা / Nationality  
BANGLADESHI

ব্যক্তিগত নং / Personal No.  
19914815954000030

জন্ম তারিখ / Date of Birth  
10 SEP 1991

পূর্ববর্তী পাসপোর্ট নং / Previous Passport No.

লিঙ্গ / Sex      জন্মস্থান / Place of Birth  
M      KISHOREGANJ

প্রদানের তারিখ / Date of Issue

প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ / Issuing Authority

13 NOV 2018

DIP / DHAKA

মেয়াদোত্তীর্ণতার তারিখ / Date of Expiry  
12 NOV 2023

স্বাক্ষর / Holder's Signature

६४ वि०



P<BGDMIA<<SARUAR<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<  
BX08621630BGD9109102M23111264815954000030<10





## اجازة موظف

|                    |                                   |                |                               |
|--------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------------|
| الرقم : 00000833   | التاريخ : 2022-09-29              | الحالة : معتمد | رقم الملف :                   |
| الوصف :            |                                   |                |                               |
| الموظف : 01863     | سرور مايا ابوطالب                 |                | تاريخ التعيين 2019-11-05      |
| الوظيفة :          | حارس                              |                | تاريخ آخر مباشرة : 2019-11-05 |
| الادارة : 0007     | ادارة الخدمات - قطاع تشغيل العمال |                | تاريخ العودة :                |
| الجنسية : بنجلاديش |                                   | الموقع         | محطة وقود شبيطه               |

|                |      |           |     |                 |      |
|----------------|------|-----------|-----|-----------------|------|
| الراتب الاساسي | 1000 | بدل سكن   | 0   | بدل النقل       | 0    |
| بدل طعام       | 300  | بدل عمل   | 0   | بدل اضافي مقطوع | 0    |
| بدلات أخرى     | 0    | بدل اضافي | 325 | اجمالي الراتب   | 1625 |
| الراتب المستحق |      |           |     |                 |      |

| السنة         | الشهر | الموقع          | أيام عمل | اجمالي البدلات | البدلات المستحقة | إضافات | استقطاعات | الصافي |
|---------------|-------|-----------------|----------|----------------|------------------|--------|-----------|--------|
| 2022          | 08    | محطة وقود شبيطه | 30       | 1625           | 1625             | 510    | 0         | 2135   |
| 2022          | 09    | محطة وقود شبيطه | 30       | 1625           | 1625             | 590    | 54        | 2161   |
| الاجمالي 4296 |       |                 |          |                |                  |        |           |        |

| من تاريخ      | الى تاريخ | الراتب | الاجازة السنوية | أيام العمل | الأيام المستحقة | مدة مستنفذة | الرصيد المستحق | القيمة المستحقة |
|---------------|-----------|--------|-----------------|------------|-----------------|-------------|----------------|-----------------|
| 05-11-19      | 29-09-22  | 1625   | 21              | 1045       | 60.96           | 0           | 60.96          | 3302            |
| الاجمالي 3302 |           |        |                 |            |                 |             |                |                 |

| تذاكر السفر            |   |       |          |       |
|------------------------|---|-------|----------|-------|
| التذاكر :              | 1 | 550 X | 1.4514 X | 798 = |
| أنصاف التذاكر :        | 0 | 0 X   | 1.4514 X | 0 =   |
| تذاكر رضع :            | 0 | 0 X   | 1.4514 X | 0 =   |
| قيمة تذاكر السفر : 798 |   |       |          |       |

| اجمالي المستحقات        | مستحقات أخرى : | 0 |
|-------------------------|----------------|---|
| اجمالي المستحقات : 8396 |                |   |

|                       |   |               |
|-----------------------|---|---------------|
| الحسميات              |   |               |
| سلف :                 | 0 | عهد نقدية : 0 |
| المحجوز من الاجازة :  | 0 | الحجوزات : 0  |
| اجمالي الخصومات : 300 |   |               |
| صافي المستحق : 8096   |   |               |

المدير المالي

المراجع

الحسابات

مدير الموارد البشرية

شؤون الموظفين

المدير العام



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## Vacation request form

نموذج طلب اجازة

### Special employee requesting leave

خاص بالموظف طلب الاجازة

|             |               |             |            |                    |
|-------------|---------------|-------------|------------|--------------------|
| Dep الادارة | Job الوظيفة   | NA- الجنسية | NAME الاسم | CODE الكود الوظيفي |
| سليم        | بنلاديني نامل |             | سليم       | 1863               |

I hereby 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 بتموافقة على طلب الاجازة على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة لي وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للاجازة وأتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد

|           |                                |                                   |                           |
|-----------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 90        | عدد الايام                     | اجازة انتهاء عند ( مستحقه )       | Vacation type نوع الاجازة |
| 2019/10/1 | تاريخ بداية الاجازة            | ( ) اجازة اضطرارية ( بدون مستحق ) |                           |
| 2019/11/1 | تاريخ آخر يوم عمل              | ( ) اجازة عمره / حج               |                           |
| 2019/11/1 | تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازة | ( ) اخرى ( )                      |                           |

|  |                                  |                             |                |
|--|----------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Travel destination and contact information |                                  | معلومات وجهة السفر والتواصل |                |
| Mobile رقم جوال                            | مطار الوصول / منفذ المغادرة      | City المدينة                | Country الدولة |
| Out Ksa خارج المملكة                       | Arrival airport / departure port |                             |                |
| IN Ksa داخل المملكة                        |                                  |                             |                |

Notes: : ملاحظات

/ / : date تاريخ تقديم الطلب

Signature التوقيع: 8/10/19

NAME الاسم: BARGAR

### For a replacement employee

خاص بالموظف البديل

|                   |  |            |             |               |
|-------------------|--|------------|-------------|---------------|
| Signature التوقيع | Pledge تعهد  | CODE الكود | Job الوظيفة | Employee Name |
|                   | أتعهد بالقيام بمهام وظيفة المنكوب واستلام عهدي حتى عودتي من الاجازة دون تقصير او مطالبة مالية اضافية |            |             |               |

Notes: : ملاحظات

### Employee management

خاص بإدارة الموظف

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Director of Administration مدير الادارة | Direct manager المدير المباشر |
| لا مانع ويحدد                           | لا مانع ويحدد                 |
| تؤجل حتى تاريخ: 20 / /                  | تؤجل حتى تاريخ: 20 / /        |
| غير موافق                               | غير موافق                     |
| NAME الاسم                              | NAME الاسم                    |
| Signature التوقيع والتاريخ              | Signature التوقيع والتاريخ    |

Notes: : ملاحظات

### Human Resource Management

خاص بإدارة الموارد البشرية

|        |                                 |                                |
|--------|---------------------------------|--------------------------------|
| مستحقه | نوع الاجازة                     | تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة |
| ( )    | غير مستحقه                      | تاريخ مباشرة العمل الاخير      |
| 60     | رصيد الاجازات المستحق           | تاريخ انتهاء الاقامة           |
|        | قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة | حالة استحقاق تكافة السفر       |

Notes: : ملاحظات

HR MANAGER مدير الموارد البشرية

Personnel شئون الموظفين

NAME الاسم

Signature التوقيع والتاريخ: 2019/11/28

### Final approval

الاعتماد النهائي

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| Management الادارة العليا  | Sector Manager مدير القطاع |
| Signature التوقيع والتاريخ | Signature التوقيع والتاريخ |

Notes: : ملاحظات