

HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

|   |              |   |   |   |
|---|--------------|---|---|---|
| 1 | Emp. Data    | الاسم : محمد عبد الكريم محمد . Name : محمد عبد الكريم محمد . الوظيفة : حارس . Title : ID No: 1740 : الموظف رقم<br>الإدارة : الخدمات . Department : القسم : المالية القنية "المحاسب" . Section :<br>تاريخ المباشرة : ١٩ / ٥ / ٢٠١٩ . Starting work at : الجنسية : السودانية . Nationality :<br>توقيع الموظف : توقيع المدير المباشر : | ١ | بيانات الموظف   |
| 2 | Employ Dept. | To: Personnel Department. .<br>Please be advised that, the EMLOYEE :<br><input type="checkbox"/> Started the work for the first time.<br><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.<br>مدير الموارد البشرية<br>الاسم :<br>التوقيع :<br>التاريخ : / /  | ٢ | شؤون الموظفين<br>إلى : شؤون الموظفين<br>نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :<br><input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ ١٩ / ٥ / ٢٠١٩ م<br><input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ / / ٢٠١٩ م<br>شؤون الموظفين<br>الاسم : عثمان أجير<br>التوقيع :<br>التاريخ : ١٩ / ٥ / ٢٠١٩ م |
| 3 | HR use only  | نائب مدير الفرع<br>التوقيع :<br>التاريخ :<br>المدير التنفيذي<br>التوقيع :<br>التاريخ :<br>اعتماد الإدارة  | ٣ |   |

HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

|   |                  |  |                |
|---|------------------|--|----------------|
| 1 | Emp. Data        | ID No: 740 Title: الموظف : الاسم : محمد خير الدين محمد<br>Section: الإدارة : الخدمات Department: القسم : المالية القنية "المخير"<br>Nationality: الجنسية : السعودية Starting work at: ٢٠١٩ / ٥ / ١٩ تاريخ المباشرة :<br>توقيع الموظف : توقيع المدير المباشر  | بيانات الموظف  |
| 2 | Employ Dept.     | To: Personnel Department . إلى : شؤون الموظفين<br>Please be advised that, the EMLOYEE : تأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :<br><input type="checkbox"/> Started the work for the first time. ٢٠١٩ / ٥ / ١٩ التاريخ <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة<br><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. ٢٠ / / التاريخ <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ<br>مدير الموارد البشرية الاسم :<br>التوقيع :<br>التاريخ : / / | شؤون الموظفين  |
| 3 | Part. Inv. Dept. | نائب مدير الفرع<br>التوقيع :<br>التاريخ :<br>المدير التنفيذي<br>التوقيع :<br>التاريخ :<br>اعتماد الإدارة   | اعتماد الإدارة |



انه في يوم ( السبت ) وتاريخ ٢٠١٩ / ٠٥ / ١١ م

تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:

السادة/ شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات ( مسنولية محدودة ) بموجب السجل التجاري رقم ( ١٠١٠١٦٣٠٩ ) وعنوانها ( مدينة الرياض حي ألسلي شارع شبه الجزيرة ) ص.ب ( ١٢٢٢٩٧ ) الرمز البريدي ( ١١٧٢١ )  
تليفون ( ٠٠٩٦٦٢٧٠٥٩٧٦ ) فاكس ( ٠٠٩٦٦٤٧١٥٤٥٥ ) و يمثلها و ينوب عنها في هذا العقد/المدير العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد ب الشركة ( الطرف أول )

| الاسم:          | محمد عبد الكريم محمد احمد | الجنسية:     | السودان |
|-----------------|---------------------------|--------------|---------|
| رقم جواز السفر: | P05525656                 | رقم الاقامة: |         |

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

تصميم:

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.  
حيث إن الطرف الأول، و هي شركة ذات ( مسنولية محدودة ) تعمل في مجال المقاولات، وحيث إن الطرف الثاني أيدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول وقد وافق الطرف الأول على ذلك وفقاً للشروط والبنود الواردة لهذا العقد. الطرفان و هما بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلي:-

البند الأول: المسمى الوظيفي:

١- وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة ( عامل ) 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 اللاتحة الداخلية للطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد والفترة التجريبية:

٢- أ. مدة هذا العقد هي ( ٢ ) 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:

١- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره فقط ١٠٠٠ ريال سعودي فقط ( الف ريال ) لاغير الراتب شامل عدد ( ٢ ) ساعة عمل إضافية يومياً لاغير تدفع له في نهاية كل شهر ميلادي موزعة على النحو الآتي بدل اعاشة ( مؤمن ) بدل النقل ( مؤمن ) السكن ( مؤمن )

٢- يقوم الطرف الأول بتوفير سكن أعزب جماعي مناسب للطرف الثاني، وفي حالة موافقة الطرف الأول على استخدام أسرة الموظف المتزوج يتم دفع بدل سكن يوافق ٢٥ % من الراتب الأساسي تصرف حسب نظام الشركة.

٣- يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر خاصة به فقط بعد ٢ سنة عند استحقاقه لإجازته وفق ما هو محدد باللائحة الداخلية للشركة.

٤- يستحق الطرف الثاني العناية الطبية هو وأفراد أسرته في حالة الاستقدام على نفقة الطرف الأول وفق ما هو منصوص عليه باللائحة الداخلية للشركة.

٥- يستحق الطرف الثاني نهاية الخدمة من الراتب الأساسي.

البند الرابع: ساعات العمل:

ساعات العمل التعاقدية هي ( ٨ ) ساعة مع عدد ( ٢ ) ساعة اضافي مدفوعه الاجر ولا تشمل أوقات الراحة والصلاة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون ساعات العمل الإضافي و عطلة نهاية الأسبوع والعطلات الأخرى والأجازات المرضية وفقاً لللائحة الداخلية للشركة.

البند الخامس: الإجازة المستحقة:

١- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها ( ٢١ ) 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.

٢- للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالعمل بأي مكان داخل المملكة العربية السعودية .

٣- في حالة رغبة الطرف الثاني إنهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفالة.

البند السادس: التزامات الطرف الثاني:

١- 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 ( ٨٠ ) من نظام العمل .

ج- اكتشاف الشركة في أي وقت كان تزويراً في أي من وثائق وشهادات الطرف الثاني التي يتم تقديمها للشركة.

٢- اللوائح والأنظمة الأخرى المطبقة في الشركة تشكل جزءاً لا يتجزأ من العقد الحالي .

٣- يلتزم الطرف الثاني بكافة اللوائح والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبذل قصارى جهده للقيام بواجباته بشكل متقن و بأفضل ما يكون.

٤- يتعهد الطرف الثاني بأن يتبع قواعد الأخلاق والأمانة والشرف في عمله وفي علاقاته مع الغير، سواء كان داخل الشركة أم خارجها.

٥- 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 ودون سابق إنذار أو تعويض.

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

٧- يتعهد الطرف الثاني بالمحافظة على كافة الأسرار التي يطلع 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 إنهائه أو انتهائه

٨- 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.

٩- 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.

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

١١- 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 طبياً للقيام بأداء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لقانون العمل السعودي. ويتحمل الطرف الثاني جميع تكاليف استقدامه.

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

إحكام ختامية

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

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

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

٤- حرر 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 :

الاسم :

التوقيع :

محمد عبد الكريم محمد احمد





انه في يوم ( الاثنين ) وتاريخ 1440/07/18 الموافق 2019/03/25 م بمدينة الرياض

تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:

السادة/ شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات المحدودة

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

| الاسم:           | محمد عبد الكريم محمد احمد | الجنسية:   | السودان |
|------------------|---------------------------|------------|---------|
| رقم جواز السفر : | 5525656                   | رقم اقامه: |         |

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 . لذا فقد اتفق الطرفان و هما بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلي:-

البند الأول: المسمى الوظيفي:

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

البند الثاني: مدة العقد والفترة التجريبية:

2- أ- مدة هذا العقد هي (2) 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 بجابت تكاليف تذاكر عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة لخلو الوظيفة.

الثالث : الأجور والمزايا :

1- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره فقط 1000 ريال سعودي فقط ( الف ريال ) لا غير الراتب شامل عدد (2) ساعة عمل اضافية يومياً لا غير تدفع له في نهاية كل شهر ميلادي موزعة على النحو الآتي بدل عاشة ( مؤمن ) بدل النقل ( مؤمن ) السكن ( مؤمن )

2- يقوم الطرف الأول بتوفير سكن أعزب جماعي مناسب للطرف الثاني ، وفي حالة موافقة الطرف الأول على استقدام أسرة الموظف المتزوج يتم دفع بدل سكن بواقع 25 % من الراتب الأساسي 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 الأساسي.

البند الرابع : ساعات العمل:

ساعات العمل التعاقدية هي (8) ساعة مع عدد (2) ساعه اضافي مدفوعه الاجر ولا تشمل أوقات الراحة والصلاة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون ساعات العمل الإضافي وصاله نهاية الأسبوع والعطلات الأخرى والإجازات المرضية وفقاً لللاحقة الداخلية للشركة.

البند الخامس: الإجازة المستحقة :

1- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (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 تكاليف 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 وأوامر رؤسائه وبذل قصارى جهده للقيام بواجباته بشكل مثالي و بالمعدل ما يكون.

4- يتعهد الطرف الثاني بأن يتبع قواعد الأخلاق والأمانة والشرف في عمله و في علاقته 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 سعودية، وفي حالة مخالفة ذلك يكون للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد دون صرف أي حقوق أو مستحقات ودون 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 ينطع 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 إنتهائه 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 واللائحة 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 طبياً للقيام بأداء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لقانون العمل السعودي. ويتحمل الطرف الثاني جميع تكاليف استقدامه.

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 ويتعهد بالتقيد بها وكافة التعاميم 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 والعمال.

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

(الطرف أول ( الشركة )

(شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها ويؤوب عنها:

الاسم : جابر مبارك السالومي

الصفة : مدير عام الشركة

التوقيع :

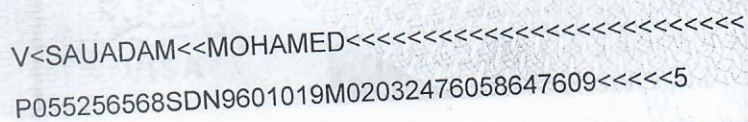
الاسم :

التوقيع :

[illegible]







[illegible]

التأثيرات ٣



SDN



02-03-2024



```
PCSDNMOHAMED<ABDELKARIM<MOHAMED<ADAM<<<<<<<<
P055256569SDN9601019M2403029<<<<<<<<<<<<<0
```





# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

|                   |  |                     |
|-------------------|--|---------------------|
| 1<br>Emp. Data    | <p>ID No: <u>17610</u> Title: <u>حارس</u> . Name: <u>محمد عبد الرحمن</u> . الاسم : <u>محمد عبد الرحمن</u><br/>         Section: <u>                    </u> : الفرع : <u>الإدارة</u> . Department: <u>الخدمات</u><br/>         Nationality: <u>سوري</u> : الجنسية : <u>سوري</u> . Starting work at: <u>2024/1/1</u> : تاريخ المباشرة : <u>2024/1/1</u><br/>         توقيع الموظف: <u>                    </u> توقيع المدير المباشر: <u>                    </u></p>  | 1<br>بيانات الموظف  |
| 2<br>Employ Dept. | <p>To: Personnel Department. . إلى : شؤون الموظفين<br/>         Please be advised that, the EMLOYEE : نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :<br/> <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <u>20 / /</u> م التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <u>2024/01/21</u> م التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ<br/>         مدير الموارد البشرية : <u>                    </u> : الاسم : <u>                    </u><br/>         التاريخ : <u>                    </u> : التاريخ : <u>                    </u><br/>         التاريخ : <u>2024/1/1</u> : التاريخ : <u>2024/1/1</u></p> | 2<br>شؤون الموظفين  |
| 3<br>HR use only  | <p>الاعتماد النهائي<br/>         المدير التنفيذي<br/>         التاريخ : <u>                    </u><br/>         التاريخ : <u>                    </u></p>   | 3<br>اعتماد الإدارة |

\* صورة لمحاسبات الرواتب

\* الأصل لملف الموظف

MMS-HR-EDN-0001

                     M-E

تلمع بواسطة : امل جمعان القرشي

تاريخ : 08/10/2023

توقيت : 35:04:08 ص

الصفحة 1 / 1

## تقرير التصفية خلال فترة

|                         |            |                         |
|-------------------------|------------|-------------------------|
| اسم الموظف              | 101740     | محمد عبدالكريم محمد ادم |
| المهنة                  | 107001     | حارس                    |
| تاريخ التصفية           | 2023-09-05 | رقم التصفية للموظف      |
| مدة الخدمة من آخر تصفية | 1554       | نقدي                    |
| تاريخ اخر مباشرة        | 2019-05-12 | المدة من آخر تصفية      |
| تاريخ التعيين           | 2019-05-12 | سكن جماعي               |
| الراتب الاساسي          | 1000       | نوع بدل السكن           |
| بدل اضافي ثابت          | 325        | بدلات طبيعة عمل         |
| الهيكل                  | 1112210004 | بدل الانتقال            |
| ملاحظات                 |            | اجمالي                  |

|                           |            |                      |            |                  |          |      |
|---------------------------|------------|----------------------|------------|------------------|----------|------|
| مستحقات خاصة بشهر التصفية | راتب اساسي | 167.00               | بدل انتقال | 0.00             | بدل طعام | 0.00 |
| بدل طبيعة عمل             | 0.00       | بدل عمل اضافي        | 50.00      | بدل اشراف        | 54.00    |      |
| بدلات أخرى                | 0.00       | مستحقات أخرى - رواتب | 0.00       | بدل السكن الشهري | 0.00     |      |
| عمل اضافي                 | 50.00      | قيمة المكافأة        | 0.00       |                  |          |      |

|                       |           |                |                 |                   |                       |   |
|-----------------------|-----------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------------|---|
| مستحقات خاصة بالتصفية | بدل اجازة | 4,910.21       | مصاريف التأشيرة | 0                 | عدد الافراد / التذاكر | 0 |
| شهر انذار             | 0.00      | بدل نهاية خدمة | 0.00            | تذاكر سفر         | 2,000.00              |   |
|                       |           | بدل سكن        | 0.00            | مستحقات أخرى-رصيد | 0.00                  |   |

|                             |         |              |                |                    |             |      |
|-----------------------------|---------|--------------|----------------|--------------------|-------------|------|
| استقطاعات خاصة بشهر التصفية | تأمينات | 0.00         | قيمة الاستقطاع | 0.00               | حسميات أخرى | 0.00 |
| طارئة بدون راتب             | 0.00    | استقطاع مرضي | 0.00           | اعتيادية بدون راتب | 0.00        |      |
| تعدي الحد                   | 0.00    | غياب بإذن    | 0.00           | غياب بدون إذن      | 0.00        |      |

|                             |              |                |               |                              |                |        |
|-----------------------------|--------------|----------------|---------------|------------------------------|----------------|--------|
| استقطاعات خاصة بالتصفية     | اجمالي السلف | 0.00           | التامين الطبي | 0.00                         | الخروج والعودة | 400.00 |
| استقطاعات أخرى              | 0.00         | تأمينات        | 0.00          | مبلغ محجوز تذاكر             | 0.00           |        |
| قيمة الايام طارئة تعدي الحد | 0.00         | بدل سكن        | 0.00          | مبلغ محجوز اقامة             | 0.00           |        |
|                             |              | مصاريف الإقامة | 0.00          | عدد الايام الطارئة تعدي الحد |                |        |

|                   |          |                                |        |                |
|-------------------|----------|--------------------------------|--------|----------------|
| الرواتب السابقة : | شهر      | سنة                            | القيمة | ملاحظات        |
| اجمالي المستحق    | 7,231.21 | اجمالي الحسميات                | 400.00 | الصافي المستحق |
|                   |          | رصيد السلف المتبقى بعد التصفية | 0.00   |                |

محاسب الرواتب : المراجع : مدير الموارد البشرية : الحسابات : المدير المالي : المدير العام :





# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form نموذج طلب اجازة

## Special employee requesting leave

مخصص للموظف يطلب الاجازة

| Site موقع العمل | Dep الادارة | Job الوظيفة | NA- الجنسية | NAME الاسم       | CODE الكود الوظيفي |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|------------------|--------------------|
|                 | المخمسات    | حارس        | السودان     | محمد محمد الكريم | 1740               |

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

امل فتكرم بالموظفة على طلب الاجازة على ان اتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة لي وتسليم ما في عينتي قبل ذهابي للاجازة واتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد

|           |                                |                                     |       |                                 |                              |
|-----------|--------------------------------|-------------------------------------|-------|---------------------------------|------------------------------|
| 23/9/1    | عدد الايام                     | مدة الاجازة<br>Duration of vacation | ( ✓ ) | اجازة انتهاء عقد ( مستقلة )     | نوع الاجازة<br>Vacation type |
| 2023/8/30 | تاريخ بداية الاجازة            |                                     | ( )   | اجازة استمرارية ( بدون مستقلة ) |                              |
|           | تاريخ اخر يوم عمل              |                                     | ( )   | اجازة عمره / حج                 |                              |
|           | تاريخ معاودة العمل بعد الاجازة |                                     | ( )   | اخرى                            |                              |

## Travel destination and contact information

معلومات وجهة السفر والتواصل

| Mobile رقم جوال      | مطار الوصول / مطار المغادرة      | City المدينة | Country الدولة |
|----------------------|----------------------------------|--------------|----------------|
| Out Ksa خارج المملكة | Arrival airport / departure port |              |                |

Notes: ملاحظات :  
Signature: التوقيع :  
NAME: الاسم :  
date: تاريخ تقديم الطلب : / /

## For a replacement employee

مخصص للموظف البديل

| Signature التوقيع | Pledge تعهد  | CODE كود | Job وظيفة | Employee Name |
|-------------------|--|----------|-----------|---------------|
|                   | اتعهد بتقديم مهام وظيفة المتكبر و باستلام عينته حتى عودته من الاجازة دون نقصار او مقلية مالية اضافية |          |           |               |

Notes: ملاحظات :  
Signature: التوقيع :  
NAME: الاسم :  
date: تاريخ تقديم الطلب : / /

## Employee management

مخصص بإدارة الموظف

| Director of Administration مدير الادارة | Direct manager المدير المباشر |
|---|-------------------------------|
| لا مانع ويؤكد ( )                       | لا مانع ويؤكد ( )             |
| توجد حتى تاريخ : 20 / /                 | توجد حتى تاريخ : 20 / /       |
| غير موافق ( )                           | غير موافق ( )                 |

Notes: ملاحظات :  
Signature: التوقيع :  
NAME: الاسم :  
date: تاريخ تقديم الطلب : / /

## Human Resource Management

مخصص بإدارة الموارد البشرية

| Vacation type نوع الاجازة | تاريخ بداية عمل للموظف بالشركة |
|---------------------------|--------------------------------|
| مستقلة ( )                | تاريخ ميعادة العمل بالخدمة     |
| غير مستقلة ( )            | تاريخ انتهاء الخدمة            |
| رصيد الاجازات المستحق 91  | حالة استحقاق تكافؤ للمصارف     |

Notes: ملاحظات :  
Signature: التوقيع :  
NAME: الاسم :  
date: تاريخ تقديم الطلب : / /

## HR MANAGER مدير الموارد البشرية

## Personnel شؤون الموظفين

Signature: التوقيع :  
NAME: الاسم :  
date: تاريخ تقديم الطلب : / /

## Final approval

الاعتماد النهائي

## C.E.O Approval

## Sector Manager

Signature: التوقيع :  
NAME: الاسم :  
date: تاريخ تقديم الطلب : / /

Notes: ملاحظات :  
Signature: التوقيع :  
NAME: الاسم :  
date: تاريخ تقديم الطلب : / /

MMS-HR-VF-0001

ME