

٥٢٢

طبع بواسطة : فاطمة الدريس

تاريخ : 2024-12-25

توقيت : 23:17:03 م

الصفحة 1 / 1

تقرير التصفية خلال فترة

بذل لبراع



ALSALOMI

أكبر بكار خان				100869	اسم الموظف
موظف اداري				103007	المهنة
2024-04-01	تاريخ اخر عودة من اجازته	نوع التصفية	2024-12-23	تاريخ التصفية	
1	رقم التصفية للموظف	تاريخ اول مباشرة	775	مدة الخدمة من آخر تصفية	
نقدي	صرف تذاكر السفر	مدة الاجازة المستحقة	2022-10-28	تاريخ اخر تصفية	
0	المدة من آخر تصفية	رقم الإقامة	2014-11-29	تاريخ التعيين	
سكن جماعي	نوع بدل السكن	بدل اعاشة	1500	الراتب الاساسي	
2775	بدلات طبيعة عمل	بدل السكن الشهري	0	بدل اضافي ثابت	
0	بدل الانتقال	مشروع الجافورة 6	1112210011	الهيكل	
4601	اجمالي				ملاحظات
( 1819 )					
مستحقات خاصة بشهر التصفية					
0.00	بدل طعام	0.00	بدل انتقال	1,150.00	راتب اساسي
0.00	بدل إشراف	250.00	بدل عمل إضافي	2,128.00	بدل طبيعة عمل
0.00	بدل السكن الشهري	0.00	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدلات أخرى
		0.00	قيمة المكافأة	0.00	عمل إضافي
مستحقات خاصة بالتصفية					
0	عدد الافراد / التذاكر	0	مصاريف التأثيرة	9,904.00	بدل اجازة
810.11	تذاكر سفر	0.00	بدل نهاية خدمة	0.00	شهر انذار
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	0.00	بدل سكن		
استقطاعات خاصة بشهر التصفية					
1,819.00	حسميات أخرى	0.00	قيمة الاستقطاع	0.00	تأمينات
0.00	اعتيادية بدون راتب	0.00	استقطاع مرضي	0.00	طارنة بدون راتب
0.00	غياب بدون إذن	0.00	غياب بإذن	0.00	تعدي الحد
استقطاعات خاصة بالتصفية					
400.00	الخروج والعودة	0.00	التأمين الطبي	0.00	اجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	0.00	تأمينات	0.00	استقطاعات أخرى
0.00	مبلغ محجوز اقامة	0.00	بدل سكن		قيمة الايام طارنة تعدي الحد
	عدد الايام الطارنة تعدي الحد	0.00	مصاريف الإقامة		
الرواتب السابقة :					
ملاحظات		القيمة	سنة	شهر	اجمالي المستحق
12,023.11	الصافي المستحق	2,219.00			14,242.11
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفية				

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب

Fatimah

5551

25 DEC 2024



العقد الوظيفي  
EMPLOYMENT CONTRACT

Contract ID: 9440455

رقم العقد: 9440455

This contract was created electronically under the supervision of the Ministry of Human Resources and Social Development, Kingdom of Saudi Arabia on 17-07-1444 (08-02-2023), between:

أبرم هذا العقد إلكترونياً تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، المملكة العربية السعودية في يوم 17-07-1444 هـ الموافق 08-02-2023 م بين كل من:

## FIRST PARTY:

Company/Corporation: شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات  
National Unified Number: 7001645873  
Establishment Number: 1-265796  
Commercial Registration: 1010116309  
Address: الرياض شبه الجزيرة 122297  
Work Location: Al-Hofuf  
Email Address: hr2@alsalomi.com  
Represented by: المدير العام as جابر السلومي  
hereinafter referred to as (First Party),

## المطرف الأول:

شركة/مؤسسة: شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات  
الرقم الوطني الموحد: 7001645873  
رقم المنشأة: 1-265796  
السجل التجاري: 1010116309  
العنوان: الرياض شبه الجزيرة 122297  
مكان العمل: الهفوف  
البريد الإلكتروني: hr2@alsalomi.com  
ويمثلها بالتوقيع: جابر السلومي بصفته المدير العام  
ويشار إليه فيما بعد بـ (الطرف الأول)،

## SECOND PARTY:

Name: AKBAR BAKAR KHAN  
Profession: Warehouse worker  
Employee Number: 869  
Nationality: Indian  
Date of Birth: 15-02-1987  
Identity Number: 2381203187  
ID Type: Iqama ID  
ID Expiry Date: 18-11-2024  
Gender: Male  
Religion: Muslim  
Marital Status: SINGLE  
Education: Bachelor's degree  
Speciality: Accounting  
Iban: SA7220000008112381203187  
Bank Name: Riyadh Bank  
Email Address: alsalomi.company2030@gmail.com  
Mobile Number: 966 0599151716  
hereinafter referred to as the (Second Party),

## المطرف الثاني:

الاسم: AKBAR BAKAR KHAN  
المهنة: عامل مخزن  
الرقم الوظيفي: 869  
الجنسية: هندي  
تاريخ الميلاد: 15-02-1987  
رقم الهوية: 2381203187  
نوع الهوية: إقامة  
تاريخ الإنتهاء: 18-11-2024  
الجنس: ذكر  
الديانة: مسلم  
الحالة الاجتماعية: أعزب  
المؤهل العلمي: بكالوريوس أو ما يعادلها  
التخصص: المحاسبة  
رقم الآيبان: SA7220000008112381203187  
اسم البنك: بنك الرياض  
البريد الإلكتروني: alsalomi.company2030@gmail.com  
رقم الجوال: 966 0599151716  
ويشار إليه فيما بعد بـ (الطرف الثاني)،

The two parties have agreed that the second party will work for the first party under its management and supervision with the job of **Public Accountant** and carry out the work assigned to him/her in proportion to his/her practical, scientific and technical capabilities in accordance with the needs of the work and in a manner that does not conflict with the controls stipulated in Articles (fifty-eight, fifty-nine, sixty) from the Saudi Labor Law.

اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته وإشرافه بوظيفة محاسب عام ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية والعلمية والفنية وفقاً لاحتياجات العمل وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون، التاسعة والخمسون، الستون) من نظام العمل.

The contract's duration is 2 years, starting from 27-11-2022 and ends in 26-11-2024, noted that the date of commencement (joining date) of the second party's work is 27-11-2022.

مدة هذا العقد 2 سنة يبدأ من تاريخ 27-11-2022، وينتهي في 26-11-2024. علماً بأن تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل هو 27-11-2022.

The contract will be renewed for a similar period unless one of the two parties informs the other in writing of his unwillingness to renew the

وتتجدد لمدة أو لمدد مماثلة ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل (90) يوماً من تاريخ انتهاء العقد.





before the contract expires.

The party is subject to a trial period of 0 days starting from the commencing work, during which Eid al-Fitr and Eid al-Adha and sick leave are not included in the calculation. Both parties have the right to terminate the contract during this period.

## Working days and hours

Normal working days are set as 6 days per week and working hours are set as 8 daily hours. The first party is obliged to pay the second party an additional wage for the overtime hours equal to the hourly wage plus 50% of his basic wage.

## The obligations of the first party

The first party pays the second party a basic fee of 1,500.00 Saudi Riyals, which is due at the end of each month

The first party to the second party is also committed to the following:

1. Provide adequate housing throughout the contract period
2. Provide an appropriate means of transportation from their residence to the workplace
3. Pay 2,075.00 Saudi Riyals, a **Other allowances** allowance payable at the end of each month

The second party deserves for each year a paid annual leave of 30 days, and the first party determines its dates during the year of entitlement according to work conditions, provided that the leave wage is paid in advance when it is due, and the first party has to postpone the leave after the end of the year of entitlement for a period not exceeding 90 days, and with the consent of the party Second, in writing, to postpone it to the end of the year following the year of entitlement, according to the requirements of work conditions.

The first party is obligated to provide medical care to the second party with health insurance in accordance with the provisions of the Cooperative Health Insurance Policy

The first party is obligated to pay the contributions of the General Organization for Social Insurance according to its regulations

The first party bears the fees for the second party's recruitment/transfer, the residency fee, the work permit and its renewal and any resulting fines, change of occupation, exit and return fees, and the return ticket for the second party to his home by the same mean he/she came by after the end of the relationship between the two parties.

The first party is obligated to pay the expenses of preparing the body of the second party and transporting it to the party in which the contract was concluded or bringing the employee from it unless he is buried with the consent of his relatives inside the Kingdom or the General Organization for Social Insurance is obligated to do so.

## The obligations of the second party

## أيام وساعات العمل

يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها 0 يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويكون للطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة.

تحدد أيام العمل العادية بـ 6 أيام في الأسبوع وتحدد ساعات العمل بـ 8 يوماً ويلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاعفاً إليه 50% من أجره الأساسي.

## التزامات الطرف الأول

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً أساسياً قدره 1,500.00 ريال سعودي يستحق نهاية كل شهر

كما يلتزم الطرف الأول للطرف الثاني بالآتي:

1. توفير سكن مناسب طوال فترة العقد
2. توفير وسيلة مواصلات مناسبة من مقر سكنهم إلى مقر العمل
3. أن يدفع أجر 2,075.00 ريال سعودي، بدل بدلات أخرى يستحق نهاية كل شهر

يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدتها 30 يوماً مدفوعة الأجر ويحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق وفقاً لظروف العمل على أن يتم دفع أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها وللطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن 90 يوماً كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل.

يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني

يلتزم الطرف الأول بسداد اشتراكات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حسب أنظمتها

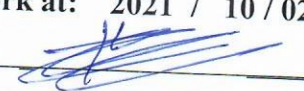
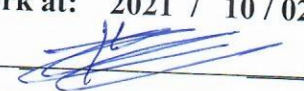
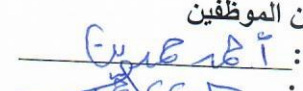
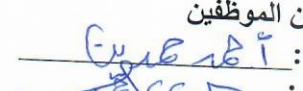
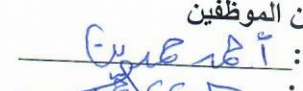
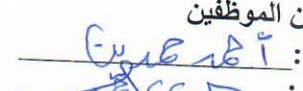
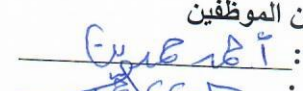
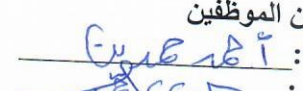
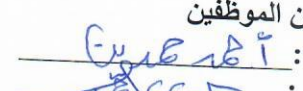
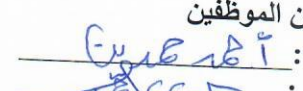


يتحمل الطرف الأول رسوم استقدام الطرف الثاني / نقل خدماته إليه ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدها وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكيرة عودة الطرف الثاني إلى موطنه بالوسيلة التي قدم بها بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين

يلتزم الطرف الأول بنفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدام الموطف منها ما لم يدفع بموافقة ذويه داخل المملكة أو يلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

## التزامات الطرف الثاني

HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

1	Emp. Data	1	الاسم : اكبر خان الوظيفة : محاسب الإدارة : مشاريع ارامكو Department: مشاريع ارامكو Title: محاسب Starting work at: 2021 / 10 / 02 تاريخ المباشرة: 2021 / 10 / 02 توقيع الموظف: 	الاسم : اكبر خان الوظيفة : محاسب الإدارة : مشاريع ارامكو Department: مشاريع ارامكو Title: محاسب Starting work at: 2021 / 10 / 02 تاريخ المباشرة: 2021 / 10 / 02 توقيع الموظف: 
2	Employ Dept.	2	إلى : شؤون الموظفين To: Personnel Department . Please be advised that, the EMLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. 2021 / / م <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. 2021 / 10 / 02 م مدير الموارد البشرية الاسم :  التوقيع :  التاريخ : / / م شؤون الموظفين الاسم :  التوقيع :  التاريخ : / / م	إلى : شؤون الموظفين To: Personnel Department . Please be advised that, the EMLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. 2021 / / م <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. 2021 / 10 / 02 م مدير الموارد البشرية الاسم :  التوقيع :  التاريخ : / / م شؤون الموظفين الاسم :  التوقيع :  التاريخ : / / م
3	HR use only	3	اعتماد الادارة التوقيع : التاريخ : 	اعتماد الادارة التوقيع : التاريخ : 

\* صورة لمحاسب الرواتب

\* الأصل لملف الموظف



KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
N 869  
RESIDENT IDENTITY  
AKBAR BAKAR KHAN  
أكبر بكر خان  
الرقم ٢٣٨١٢٠٣١٨٧ نسخة ٣  
مكان الإصدار الخدمات الإلكترونية  
١٩٨٧/٠٢/١٥ الميلاد ١٤٤١/٠٢/٢٩ الإصدار  
المهنة محاسب عام  
الجنسية الهند  
صاحب العمل شركة مبارك موهبي الطومني وشركاه  
للمقاولات

869



HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

1	Emp. Data	1	بيانات الموظف
Name Akbar Bakkar Khan : الاسم			
ID No 869 : الوظيفة : اداري Title: رقم الموظف			
الفرع : الهفوف .Department: الإدارة : ارامكو			
Nationality: هندي الجنسية: Starting work at: 2020 / 03 / 01 تاريخ المباشرة:			
توقيع الموظف: توقيع المدير المباشر			

2	Employ Dept.	2	شئون الموظفين
To: Personnel Department. .			
Please be advised that, the EMLOYEE :			
نامل اعتماد مباشرة العمل للموظف :			
<input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2020 / / م			
<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2020 / 2 / 29 م			
مدير الموارد البشرية			
الاسم : التاريخ : 2020 / 3 / 01			
شئون الموظفين			
الاسم : التاريخ : 2020 / 12 / 29			

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