

HR 005

اشعار مبasherة العمل

## **Effective Date Notice**

1	Emp. Data	الاسم: محمد شاهين . الوظيفة: حاصل . Name: <u>محمد شاهين</u> . Title: <u>حاصل</u> الأداره: الخدماط . Department: <u>الخدمات</u> تاريخ المباشره: ٢٠١٦ / ٣ / ٢٧ . Starting work at: <u>٢٠١٦ / ٣ / ٢٧</u> Nationality: <u>أمريكي</u> . الجنسية: <u>أمريكي</u> توقيع المدير المباشر: <u>جعفر فهد</u> . Signature: <u>جعفر فهد</u> توقيع الموظف: <u>محمد شاهين</u> . Signature: <u>محمد شاهين</u>	
---	-----------	--	--

<p>2</p> <p>To: Personnel Department. .</p> <p>Please be advised that, the EMPLOYEE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Started the work for the first time.</li> <li><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.</li> </ul> <p>الإسم : التوقيع : التاريخ :</p>	<p>إلى : شؤون الموظفين</p> <p>نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :</p> <p>التحق بالعمل لأول مرة <input checked="" type="checkbox"/> <span style="margin-left: 20px;">التاريخ ٢٠٢٢/٣/١٧</span></p> <p>التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 20px;">التاريخ ٢٠٢٢/٣/١٧</span></p> <p>شئون الموظفين الاسم : <u>سهام</u> التوقيع : <u>سهام</u> <span style="margin-left: 20px;">التاريخ ٢٠٢٢/٣/١٥</span></p>
--	---

<p>نائب مدير الفرع</p> <p>التوقيع :</p> <p>التاريخ : _____</p>	<p>رئيس قطاع الرقابة و الجودة</p> <p>التوقيع :</p> <p>التاريخ : _____</p>
--	---

\* صورة لمحاسب الرواتب

\* الأصل، لملف الموظف

( 2274 ) شهادة عمل موظف / تأشيرة زائر

اليوم في يوم (الإربعاء) بتاريخ 16/03/2022

بمدينة الرياض

تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:

السادة شرطة ميرك ميريال سالمي المحدودة

وهي شركة سعودية ذات (مسؤولية محدودة)

يموجب السجل التجاري رقم (1010116309)

وعنوانها: مدينة الرياض - شارع شيبة الجزيرة

ص.ب. ( 122297 ) الرمز البريدي ( 11721 )

تليون ( 009662705976 ) فاكس ( 009664715455 )

ويبيتها ونوب عنها في هذا العقد/المذير الععام للشركة أو من يفوتهما ويشار إليها في هذا العقد بالشركة

والطرف الثاني في هذا العقد بالموظفي أو (الطرف ثالث)

(الطرف ثالث)

الاسم: MUHAMMAD SHAHID ALLAH BAKHSH

الجنسية: PAKISTAN

رقم الجواز: WB5154881

رقم الحدود: 4753089004

ويشار إليه في هذا العقد بالموظفي أو (الطرف ثالث)

(الطرف ثالث)

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

حيث إن الطرف الأول، وهي شركة ذات (مسؤولية 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 يكمل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلى:

البند الأول: المسمى الوظيفي:

وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة (عامل شادي) لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للمؤهلات المسارية والموانع والقواعد المنطبقة في اللائحة الداخلية للطرف الأول.

البند الثاني: مدة العقد وال فترة التجربة:

ـ مدة هذا العقد هي (٢) سنتين تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لعمله، على أن تكون ثلاثة أشهر الأولى فترة تجريبية يجوز خلالها للطرف الأول فسخ العقد دون مكانته أو سبق اعلام للطرف الثاني أو تعويضه، وذلك في حالة عدم صلاحية للعمل.

ـ يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت خلال فترة التجربة شريطة أن يدفع الطرف الثاني التفاصيل التي تكشفها طرف الأول بجانب تكاليف تذاكر عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة لخلو الوظيفة.

البند الثالث: الأجر والمعارف:

ـ وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره ( 1300 ) ريال سعودي فقط (الف) وثلاثة مائة ريال لا غير نهاية كل شهر ميلادي والراتب يشمل قيمة دفع 2 ساعة إضافية، الأساسي ( 1000 ) (السداد) (زمون) (نقل) (مون) بدل الاشاعة ( 300 )

ـ يقوم الطرف الأول بتوفير سكن أعزب جماعي مناسب للطرف الثاني، وفي حالة موافقة الطرف الأول على استقدام أسرة الموظف المتزوج يتمتع بدل سكن بواقع 25 % من الراتب الأساسي تصرف حسب نظام الشركة.

ـ يحصل الطرف الثاني تذكر سفر خاصة به قدر 2 سنوات عند استحقاقه لاجازته وفي ما هو محدد باللائحة الداخلية الشركة.

ـ يستحق الطرف الثاني العناية الطبية وهو إقرار الأسرة في حالة الاستخدام على نفقة الطرف الأول وفق ما هو منصوص عليه باللائحة الداخلية للشركة.

ـ يستحق الطرف الثاني نهاية مكافحة الخدمة من الراتب الأساسي

البند الرابع: ساعات العمل:

ـ ساعات العمل التقاضية هي (8) ساعة مع عدد (2) ساعة عمل إضافي يومياً مدفوعة الأجر يومياً تدفع شهرياً ضمن الراتب المتفق عليه بالطفل ولا تشمل أوقات الراحة والصلة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون ساعات العمل الإضافي وعملية نهاية الأسبوع والطلبات الأخرى والاجازات المرخصة وفقاً للائحة الداخلية للشركة.

البند الخامس: الإجازة المستحقة:

ـ يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (21) يوماً تبدأ بعد مرور (اثني عشر شهر عمل و يحدد تاريخ التمتع بها بعد انتهاء مدة العقد، أو وفق ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.

ـ للطرف الأول تكاليف الطرف الثاني بالعمل باى مكان داخل المملكة العربية السعودية

ـ في حالة رغبة الطرف الثاني إنهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفالة

On the day of tha(Wednesday) Date of -16/03/2022  
in Riyadh City,

the following contract has been made and entered into by &between:

Ms/MobarkMeral AL-Salomi CO.Ltd

and Contracting ) Limited liability company

CR Number is ( 1010116309 )

Address(city:(Riyadh, Area:alsuly )

P.O. Box ( 12297 ) zip ( 11721 )

Tel ( 00966 2705976 ) Fax ( 009664715455 )

Represented herein by the GeneralManager whom he authorizes, hereinafter referred to As The Company or (the First Party)

Name :

Nationality

Passport No.

Entry No.

Here in after referred to as the Employee or (The Second Party)

Preamble

The above preamble is considered as part and parcel of this contract.

The first party, a company with limited liability, works in the field of contracting. The second party expressed his desire to work for the first party, and the first party agreed to this in accordance with the terms and conditions stipulated in the contract.

Therefore, the two parties have agreed in their full legal capacity on the following:

Article One Job Title:

The Second Party agrees to work for the First Party in the position of ( Labor ) at its headquarters or any of its sites inside the Kingdom of Saudi Arabia, in accordance with work requirements and the provisions of the Company's regulation

Article 2: Duration Of Contract & Probation Period:

a. The duration of this contract is (2 YEARS) starting from the date of work commencement, provided that the first three months shall be a probation period, during which the First Party shall have the right to terminate this contract without end of service award, compensation, or prior notice in case of failure of the Second Party to b. The first party may terminate this contract at any time during the probation period, provided that the second party pays the expenses incurred by the first party in addition to the cost of his return tickets and any other fines imposed by the competent authorities for vacancy.

Article 3: Compensation & benefits

1-The second party agreed to appoint him with a total salary of ( 1300 ) Saudi riyals, ) at the end of each Gregorian month, and the salary includes the value of the number of 2 additional hours of work per day basic ( 1000 ) , housing ( the insured ) Transportation( the insured ) FOOD ALLOWANCE ( 300 )  
2-The first party will provide suitable Single collectively housing to the second party, and in the case of approval of the first party to bring employee's family will be paid 25% housing allowance as per basic salary according company policy  
3-Worth a second party ticket of its own only after 2 years when it is due for clearance as specified by Rules and Procedures of the company.  
4- The Second Party is entitled to medical care for him: «FamTkts»at the expense of the First Party as provided for in the Company's Internal Bylaw.  
5. The second party shall be entitled to the end of service from the basic salary

Article 4: Working Hours:

The contractual working hours are (8) hours with the number (2) additional hours of work per day paid daily, paid monthly within the salary agreed upon in the contract and do not include rest and prayer times for a period of six days per week, and their dates are determined according to working conditions, and overtime hours are Weekends, other holidays and sick leave in accordance with the company's internal regulations.

Article 5: Entitled Vacation:

A- The second party shall be entitled to an annual leave of 21 days beginning twelve months after the expiration of the contract period or as determined by the management of the company and according to working conditions.  
B- The first party may assign the second party to work anywhere within the Kingdom of Saudi Arabia

C- If the second party want to terminate the work, he is not entitled to request bail transfer



KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
MINISTRY OF INTERIOR

رَسْمِيَّةُ مُتَّصِّلٍ  
رَسْمِيَّةُ مُتَّصِّلٍ  
RESIDENT IDENTITY

مُحَمَّدُ اللَّهُ شَاهِدُ اللَّهُ سَخْشَ

محمد شاهد الله سخش

رقم ٤٥٤١٤٩١٧٣٨ سند ١

مكتب الأحوال المدنية - الخدمة الإلكترونية

الإسم: محمد شاهد الله سخش  
الجنس: ذكر  
العمر: ٢٢ عاماً

الميلاد: ١٤٢٣/١١/٠٩  
الجنس: ذكر

العنوان: شارع عاصي  
المنطقة: جنوب

البلدة: جنوب

الوظيفة: مهندس بالكتاب

الشركة: ساحب العمل: شركة مبارك فرعى التموين وشركاه

العنوان: لمنتهى ولاية



2521291738





# شركة مبارك مرعي السالمي للمقاولات

يصل في سهولة

## إشعار مباشرة العمل

### Effective Date Notice

1	<p>ID No: <u>2274</u> Title: <u>Labor</u> Name: <u>Mohammed Shafiq</u>          الاسم: <u>Mohammed Shafiq</u>          Section: _____ Department: <u>C Construction</u> الإدارة: <u>C Construction</u>          Nationality: <u>Pakistan</u> . Starting work at: <u>2024/8/6</u> تاريخ المباشرة: <u>2024/8/6</u></p> <p>توقيع المدير المباشر: <u>د. محمد شفقي</u> توقيع الموظف: <u>محمد شفقي</u></p>	1
---	--	---

2	<p>To: Personnel Department.</p> <p>Please be advised that, the EMPLOYEE :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time.      التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>20/8/2024</u></p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.      التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>20/8/2024</u></p> <p>مدير الموارد البشرية الاسم: <u>د. محمد شفقي</u> التوقيع: <u>د. محمد شفقي</u> التاريخ: <u>٢٠٢٤/٨/٦</u></p> <p>شئون الموظفين الاسم: <u>د. محمد شفقي</u> التوقيع: <u>د. محمد شفقي</u> التاريخ: <u>٢٠٢٤/٨/٦</u></p>	2
---	---	---

3	<p>الاعتماد النهائي المدير التنفيذي</p> <p>التوقيع: <u>د. محمد شفقي</u></p> <p>التاريخ: <u>٢٠٢٤/٨/٦</u></p>	3
---	---	---

\* صورة لمحاسب الرواتب

\* الأصل لملف الموظف

MMS-HR-EDN-0001

د. محمد شفقي  
٢٠٢٤/٨/٦

DP ٢٠٢٤/٨/٦

الله اعلم

**Mobarak Merai Al-salomi co.Ltd**  
**Capital Paid : 200000SR**



شركة مبارك مرعي العلومي المطحونة  
ريل سوادي 200000 المدفوع قبل العمل

سلفة قدوم - Loan -

1	اسم الموظف : <u>محمد شاهير حلوسي</u>		1
Date:	<u>٢٠١٥/٤/٢٣</u>	No : <u>2274</u>	النحوه: Name:
Section :	<u>الخدمات</u> . الادارة: Department:		مسئي الوظيفة: Title:
Employ Date	Loan value	<u># 500 ريال</u>	قيمة السلفة: Value of Advance:
	Department	الرئيس المباشر: Manager	Sing: مدير الادارة:
		<u>مكي عباس</u>	<u>مكي عباس</u>

2	<p><input checked="" type="checkbox"/> موظف جديد على الكفالة</p> <p>New employee on sponsorship</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> موظف جديد على غير الكفالة امضى 10 ايام عمل</p> <p>New employee without sponsorship, spent 10 working days</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> موظف قدم من اجازة سنوية مستحقة</p> <p>An employee who came from accrued annual leave</p> <p>بانه لامانع لدى من خصم كامل السلفة من اول راتب مسحق لي . توقيع صاحب السلفة : _____</p> <p>2274</p> <p>افر ان _____</p> <p>البيانات المطلوبة</p> <p>ملاحظات : _____</p> <p>I..... acknowledge that I have no objection to deducting the entire advance from my first crushed salary, the signature of the advance: _____</p>	2
---	---	---

3	توقيع الادارة المالية : Financial Sing :	توقيع الموارد البشرية : HR Sing :	3
HR final dep			
	..... ملاحظات .....	..... ملاحظات .....	..... ملاحظات .....
		15-3-2022	.....

4	<input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved	<input type="checkbox"/> أوفق . <input type="checkbox"/> لا أوفق .
The Approval	<b>اعتماد الإداره</b> التوقيع : _____ Signature : _____ التاريخ : _____ Date: _____ / _____ / _____	

\* صورة لشئون الموظفين

Approved

إعتماد الإدارية

Signature : \_\_\_\_\_ التوقيع : \_\_\_\_\_

\* ص ٤٢ لعل الموظف

\* صورة لملف الموظف

أواافق .  
 لا أواافق .

توقيع الموارد البشرية : HR Sing

..... 15-3-2022 ملاحظات

الشون المالية  
والأدارية

4

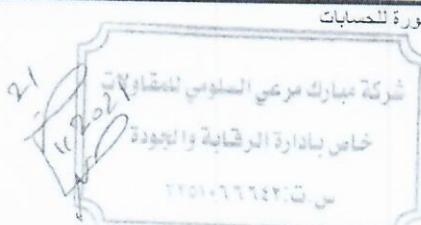
\* صورة للحسابات

\* ص ٤٢ لعل الموظف

Date:            /    /    : (التاريخ)

• 34 •

\* ص ٤٢ لعل الموظف





شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form						نحوه طلب تأقير																					
Special employee requesting leave			نحوه طلب تأقير																								
موقع العمل	Dep.	Job	NA.	الاسم	CODE	كود الوظيفي																					
Salwa	Labor	Labor		Mohammed Shahed	2274																						
<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>90</td> <td>عدد الأيام</td> <td rowspan="4">نحوه الاجازة</td> <td>43</td> <td>( ✓ )</td> <td>نحوه تفهاء عدد ( مستحبة )</td> </tr> <tr> <td>01/04/2024</td> <td>تاريخ بداية الاجازة</td> <td>47</td> <td>( ✓ )</td> <td>نحوه المشربة ( بدون مستحبة )</td> </tr> <tr> <td>30/03/2024</td> <td>تاريخ اخر يوم حضور</td> <td></td> <td>( )</td> <td>نحوه صفر / حج</td> </tr> <tr> <td></td> <td>تاريخ ميلاد العمل بعد الاجازة</td> <td></td> <td>( )</td> <td>لغير ( )</td> </tr> </table>							90	عدد الأيام	نحوه الاجازة	43	( ✓ )	نحوه تفهاء عدد ( مستحبة )	01/04/2024	تاريخ بداية الاجازة	47	( ✓ )	نحوه المشربة ( بدون مستحبة )	30/03/2024	تاريخ اخر يوم حضور		( )	نحوه صفر / حج		تاريخ ميلاد العمل بعد الاجازة		( )	لغير ( )
90	عدد الأيام	نحوه الاجازة	43	( ✓ )	نحوه تفهاء عدد ( مستحبة )																						
01/04/2024	تاريخ بداية الاجازة		47	( ✓ )	نحوه المشربة ( بدون مستحبة )																						
30/03/2024	تاريخ اخر يوم حضور			( )	نحوه صفر / حج																						
	تاريخ ميلاد العمل بعد الاجازة			( )	لغير ( )																						
			Vacation type	نحوه الاجازة																							
<p>Travel destination and contact information</p> <table border="1"> <tr> <td>Mobile</td> <td>رقم جوال</td> <td>مطار الوصول / ميناء الوصول</td> <td>City</td> <td>البلدة</td> <td>Country</td> <td>الدولة</td> </tr> <tr> <td>Out Ksa</td> <td>داخل المملكة</td> <td>Arrival airport / departure port</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0092-3052200000</td> <td>0571839361</td> <td>Islamabad</td> <td>Islamabad</td> <td>Pakistan</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Mobile	رقم جوال	مطار الوصول / ميناء الوصول	City	البلدة	Country	الدولة	Out Ksa	داخل المملكة	Arrival airport / departure port					0092-3052200000	0571839361	Islamabad	Islamabad	Pakistan		
Mobile	رقم جوال	مطار الوصول / ميناء الوصول	City	البلدة	Country	الدولة																					
Out Ksa	داخل المملكة	Arrival airport / departure port																									
0092-3052200000	0571839361	Islamabad	Islamabad	Pakistan																							
<p>Notes: ..... 01 / 30 / 2024 تاريخ تقديم الطلب</p> <p><i>Signature: Mohammed Shahid</i> ..... ..... NAME: ..... ..... ملاحظات:</p>																											
<p>For a replacement employee</p> <table border="1"> <tr> <td>Signature SALA</td> <td>Pledge</td> <td> CODE : 43</td> <td>Job</td> <td>Employee Name</td> </tr> <tr> <td></td> <td>أشد بالقسم بمهام ونهاية المكثف و باستثناء مهنتي من الاجازة دون تضرر أو مطالبة مالية إضافية</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Signature SALA	Pledge	CODE : 43	Job	Employee Name		أشد بالقسم بمهام ونهاية المكثف و باستثناء مهنتي من الاجازة دون تضرر أو مطالبة مالية إضافية														
Signature SALA	Pledge	CODE : 43	Job	Employee Name																							
	أشد بالقسم بمهام ونهاية المكثف و باستثناء مهنتي من الاجازة دون تضرر أو مطالبة مالية إضافية																										
<p>Notes: ..... <i>Ghafir</i> ..... ..... Signature: ..... ..... التوقيع وال التاريخ ..... ..... ملاحظات:</p>																											
<p>Employee management</p> <table border="1"> <tr> <td>Director of Administration</td> <td>نحوه المدير</td> <td>Direct manager</td> <td>نحوه المديرة</td> </tr> <tr> <td>لا يمتع بجذب</td> <td>1</td> <td>لا يمتع بجذب</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>لدون حتى تاريخ :</td> <td>1</td> <td>لدون حتى تاريخ :</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>..... <i>Ghafir</i> ..... ..... NAME: ..... ..... الاسم</td> </tr> </table>							Director of Administration	نحوه المدير	Direct manager	نحوه المديرة	لا يمتع بجذب	1	لا يمتع بجذب	1	لدون حتى تاريخ :	1	لدون حتى تاريخ :	1	..... <i>Ghafir</i> ..... ..... NAME: ..... ..... الاسم								
Director of Administration	نحوه المدير	Direct manager	نحوه المديرة																								
لا يمتع بجذب	1	لا يمتع بجذب	1																								
لدون حتى تاريخ :	1	لدون حتى تاريخ :	1																								
..... <i>Ghafir</i> ..... ..... NAME: ..... ..... الاسم	..... <i>Ghafir</i> ..... ..... NAME: ..... ..... الاسم	..... <i>Ghafir</i> ..... ..... NAME: ..... ..... الاسم	..... <i>Ghafir</i> ..... ..... NAME: ..... ..... الاسم																								
<p>Human Resource Management</p> <table border="1"> <tr> <td>نحوه إدارة الموارد البشرية</td> <td>نحوه الموارد البشرية</td> </tr> <tr> <td>نحوه مديرة الموارد البشرية</td> <td>نحوه مدير الموارد البشرية</td> </tr> <tr> <td>نحوه مدير الموارد البشرية</td> <td>نحوه مدير الموارد البشرية</td> </tr> <tr> <td>نحوه مديرة الموارد البشرية</td> <td>نحوه مدير الموارد البشرية</td> </tr> <tr> <td>نحوه مدير الموارد البشرية</td> <td>نحوه مدير الموارد البشرية</td> </tr> </table>							نحوه إدارة الموارد البشرية	نحوه الموارد البشرية	نحوه مديرة الموارد البشرية	نحوه مدير الموارد البشرية	نحوه مدير الموارد البشرية	نحوه مدير الموارد البشرية	نحوه مديرة الموارد البشرية	نحوه مدير الموارد البشرية	نحوه مدير الموارد البشرية	نحوه مدير الموارد البشرية											
نحوه إدارة الموارد البشرية	نحوه الموارد البشرية																										
نحوه مديرة الموارد البشرية	نحوه مدير الموارد البشرية																										
نحوه مدير الموارد البشرية	نحوه مدير الموارد البشرية																										
نحوه مديرة الموارد البشرية	نحوه مدير الموارد البشرية																										
نحوه مدير الموارد البشرية	نحوه مدير الموارد البشرية																										
<p>HR MANAGER ..... ..... Signature: ..... ..... الاسم: ..... ..... ملاحظات:</p>																											
<p>Personnel ..... ..... Signature: ..... ..... الاسم: ..... ..... ملاحظات:</p>																											
<p>Final approval ..... ..... Signature: ..... ..... الاعتنى بالتأقير: ..... ..... المدير العام: ..... ..... المدير القطاعي: ..... ..... المدير التنفيذي: ..... ..... ملاحظات:</p>																											

MMS-HR-VF-0001

2284

