

HR 005

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	<p>ID No: 1902 . الوظيفة: كاميرون Name: محمد حساد . Section: القسم: الادارة: الخدمة . Department: الادارة: الخدمة . Nationality: الهند Starting work at: ٢٠٢٠/٢/١٩ . توقيع المدير المباشر توقيع الموظف:</p>	1 ٢٠٢٠/٢/١٩
---	--	----------------

2	<p>To: Personnel Department. . Please be advised that, the EMPLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. ٢٠٢٠/٠٢/١٩ التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. ٢٠٢٠/٠٢/١٩ التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ مدير الموارد البشرية الاسم : مختار العجمي التوقيع : التاريخ : ٢٠٢٠/٠٢/٢٤</p> <p>شئون الموظفين الاسم : عطاء أبجد التوقيع : التاريخ : ٢٠٢٠/٠٢/١٩</p>	2 ٢٠٢٠/٠٢/١٩
---	--	-----------------

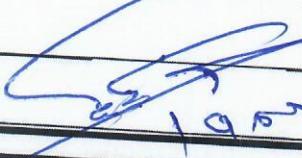
3	<p>نائب مدير الفرع التوقيع : التاريخ :</p> <p>رئيس قطاع الرقابة و الجودة التوقيع : التاريخ :</p>	3 ٢٠٢٠/٠٢/١٩
---	--	-----------------



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1 Emp. Data	<p>ID No: ١٩٥٢ Title: كاخصوبي Name: محمد سالم . الوظيفة: _____ Section: _____ Department: _____ الفرع: _____ Nationality: _____ Starting work at: ٢٠٢٤/٧/٢٨ تاريخ المباشرة: _____  توقيع المدير المباشر  توقيع الموظف: ١٩٥٢</p>	1 إدارة الموارد البشرية
2 Employ Dept.	<p>To: Personnel Department.</p> <p>Please be advised that, the EMPLOYEE :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time.</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.</p> <p>مدير الموارد البشرية _____ الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: ٢٠٢٤/٧/٢٩</p>	إلى : شؤون الموظفين نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <p><input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ / / ٢٠٢٤ م</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٢٠٢٤/٧/٢٨</p> <p>شئون الموظفين الاسم: محمد سالم بوشهري التوقيع: _____ التاريخ: ٢٠٢٤/٧/٢٩</p>
3 HR use only	<p>الاعتماد النهائي المدير التنفيذي</p> <p>التاريخ: ٢٠٢٤/٧/٢٩</p> <p>التوقيع: _____</p>	إدارة الموارد البشرية

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

JP M-4

إجراءات شؤون الموظفين

التاريخ: 18/07/2023 Date.	الادارة: الخدمات Dept..	الرقم الوظيفي: 1902 Code
Job Title: المسئي الوظيفي: مشرف خدمات	Name employee: محمد مشاد ابو الكلام	اسم الموظف:
مدة الخدمة: 3 سنة	Date Of work: 20/02/2020	تاريخ الالتحاق بالعمل
تاريخ تنفيذ الاجراء: 01/07/2023 Date implementation	قيمة لا يوجد	- تاريخ اخر تعديل

نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب تعديل راتب زيادة بدلات ترقية تغيير مسمى الوظيفة وقد تم الاجراء بناء على :.....

الوضع المقترن Proposed	الوضع الحالي Currently	Rating التصنيف:-.
	مشرف خدمات	المسمى الوظيفي Job Title:
	2000	الراتب الاسامي M. Salary:
	مؤمن	بدل السكن Housing allowance:
	300	بدل الاعاشة FOOD:-.
	مؤمن	بدل المواصلات Transportation allowance:
	200	بدل إضافي :
	100	بدلات طبيعه عمل : Other
	مؤمن	التأمين الطبي : Insurance vacation
	كل سنتين	تذكرة سفر : Air Ticket
	21 يوم كل سنة	الاجازه السنوية : Annual vacation
	الخدمات	الادارة administration
	2600	الاجمالي

لـ مـاـنـهـ صـرـيـخـةـ لـمـكـفـرـ لـسـلـمـ

الموارد البشرية HR

التوقيع:

Fatimah

الاعتماد Approval

لَا تَعْتَدُ

توجیل

تعتمد

اعتماد الإدارة:

الدكتور سليمان موسى بشرى وشيك - داعي - داعية - داعية إسلامية

تمكّن بالاعتماد



١٩٥٢

١٩٥٢

عقد عمل (1902 / 2020)

انه في يوم (الثلاثاء) وتاريخ 24 / 06 / 1441
الموافق 18 / 02 / 2020 م بمدينة الرياض
تم بينه وبينه الاتفاق بين كل من:

السادة/ شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات مسؤولية محدودة (بموجب السجل التجاري رقم 1010116309) وعنوانها) مدينة الرياض هي أسلبي شارع شبه الجزيرة ص.ب (11721) الرمز البريدي (122297) وهي العقد بشركة المديرون العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد/ والمديرون العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد بشركة (الطرف أول) تليفون (009664715455) فاكس (009662705976)

الاسم:	UHAMMAD MASHAAD ABUL KALAM
رقم جواز السفر :	L2753505

و يشار إليه في هذا العقد بالموظفي أو (الطرف ثالث)

تمهيد

يعبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.
حيث إن الطرف الأول، وهي شركة ذات مسؤولية محدودة) تعمل في مجال المقاولات، وحيث أن 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 بما يكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلى:-

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

البند الثاني: مدة العقد والفترة التجريبية:
1- مدة هذا العقد هي (2) سنة تبدأ من تاريخ مباشره الطرف الثاني لعمله، على أن تكون ثلاثة أشهر الأولى فترة تجريبية يجوز خلالها للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام الطرف

الثاني أو تعويذه، وذلك في حالة عدم صلاحية للعمل.

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

البند الثالث: الأجر والمتغيرات:

1- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره فقط الفين ريال سعودي . فقط (2000) لغير الراتب شامل عدد (2) ساعة عمل إضافية يومياً لا غير تدفع له في نهاية كل شهر ميلادي موزعة

لي النحو الآتي الأساسي الفين ريال (2000) لغير بدل إعاشة (مؤمن) بدل سكن (مؤمن) بدل القل (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 باللائحة الداخلية للشركة.

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

5- يستحق الطرف الثاني نهاية الخدمة من الراتب الأساسي.

البند الرابع: ساعات العمل:
ساعات العمل التعاقدية هي (8) ساعة مع عدد (2) ساعة إضافية مدفوعة الأجر ولا تشمل أوقات الراحة والصلة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون

البند الخامس: الإجازة المستحقة:
1- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها(21) يوماً تبدأ بعد مرور احدى عشر شهر عمل، و يحدد تاريخ التمتع بها حسب مصلحة العمل ، أو وفق ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.

2- الطرف الاول تكليف الطرف الثاني بالعمل باي مكان داخل المملكة العربية السعودية .

3- في حالة رغبة الطرف الثاني إنهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفاله.

البند السادس: التزامات الطرف الثاني:
1- يجوز شرکة إنهاء العقد الحالي فوراً غير إشعار خطى، ويمكن أن تتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع تحمل الطرف الثاني تكاليف استقدامه في الحالات التالية:

أ-فشل الطرف الثاني الالتزام أو التقييد بلوائح وقواعد الواردة تحت العقد الحالي .

بـ- فشل الطرف الثاني الالتزام أو التقييد بلوائح وقواعد الشركة أو قام بعمل أي إخلال بموجب المادة رقم (80) من نظام العمل .

جـ- اكتشاف الشركة في أي وقت كان تزويرها 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- يتلزم الطرف الثاني بكافة اللوائح والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يتلزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبذل قصارى جهده للقيام بواجباته بشكل متقن و بأفضل 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 بعد استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيام بأى نشاط سياسى أو التحرىض على التجمعات أو التظاهرات أو الإضرابات أو بأى عمل يتناهى مع الانظمة 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 ابتكارات يقوم بها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول تكون ملكاً للطرف الأول وحده.

7- يتعهد الطرف الثاني بالاحفاظ 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 ولمنته عامين من تاريخ إنهائه أو انتهاءه.

8- يتعهد الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بضم 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- يتلزم الطرف الثاني بتقديم كافة شهادات التأهيل الخاصة به وكافة الوثائق الضرورية، وذلك وفقاً للقوانين واللائحة المطبقة داخل الشركة.

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

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

أحكام خاتمية

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

2- يسرى 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 بنوه يتم حله بطرق ودية، وفي حالة التعذر يتم اللجوء إلى نظام العمل والعمال.

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

(الطرف الثاني)

UH. MASHAAD

الاسم :

التوقيع:

الطرف أول (الشركة)

(شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم: جابر مبارك السلومي

الصفة: مدير عام الشركة

التوقيع:

Employment Agreement

Date 15/02/2020

An agreement is reached between the First Party & Second Party

First Party :

Name M/S MUBARAK MARAI ALSALOM

Second Party :

Name MUHAMMAD MASHAAD

Nationality INDIAN

Passport No. L- 2753 505

Salary SR 2000 + FOOD (10 HRS DUTY)



ولقد تم الاتفاق بين كل من الطرفين

TERMS & CONDITION

CAMP BOSS

- The Second Party Work _____ or any supplement work for the First Party and the Second Party has objection for the supplement and work determined by the First Party.
- This Contract is effective as of the date the Second Party starts work for the First Party for a period of 2 years and can be renewed automatically if both parties wish.
- The Second Party will be held responsible for his misconduct or misbehaviour. He also should abide by all rules and regulations in this country and not to interfere in political or other affairs in the kingdom and in case of violating or causing any of the above, he shall pay all cost.
- Second Party will be provided with bachelor housing and in case he wants to live outside of First Party's housing this will be on his own.
- Second Party will be given a vacation of 15 DAYS for every year of continuous service.
- The Second Party will use his vacation every two years of continuous service and he will be given a return economy class ticket to his country.
- Second Party has no right to terminate contract before expiration and in case he wants to do that he should pay two month's salary and value of his incoming ticket and then he will travel on his own expense.
- First Party reserves the right to terminate contract if Second Party is found neglecting his duty or slowing down his production which causes loss to his employer, he will be sent back to his country on his own expense, in addition to paying amount of incoming ticket.
- The First three months are considered probational period and First Party reserves the right to terminate the contract without prior notice and return Second Party home on his expense.
- Second Party promises to perform his duties and supervisor's instructions without objection or bad feeling.
- Both parties have accepted and signed above mentioned terms in their full mental sense.

الطرف الثاني

Second Party

٢٥٤٣٦

شروط :

١) يعمل الطرف الثاني _____ أو جائى _____ عمل بسند اليه من قبل الطرف الأول ولا يحق للطرف الثاني رفض العمل الممنوع اليه من قبل الطرف الأول.

٢) يسرى مفعول هذا العقد اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل لدى الطرف الأول وندة العقد _____ كاملين قاله للتجنيد تلقائيا في حالة رغبة الطرفين.

٣) يتحمل الطرف الثاني الرسوم والضرائب المفروضة من قبل الدولة ويجب عليه التمسك بعادات وتقاليد أو سوء السلوك فهو يتحمل جميع الفحقات وما يتربت عليه من ذلك.

٤) يؤمن الطرف الأول للطرف الثاني مسكن اعزب وإذا رغب الطرف الثاني السكن خارج مسكن المعهد من قبل الطرف الأول يكون على حسابه الخاص.

٥) يتمتع الطرف الأول للطرف الثاني اجازة مدتها ١٥ يوم عن كل سنة خدمة متواصلة.

٦) يتمتع الطرف الثاني بأجازة كل سنتين عمل متواصلة مع تذكرة واحدة مرجة.

٧) لا يحق للطرف الثاني فسخ العقد تعام مدتها وفى حالة الفسخ انه يدفع للطرف الأول راتب شهرين وقيمة التذكرة التي حضر بها من بلاده ثم يعود على نفقته الخاصة.

٨) اذا تضيع ان الطرف الثاني لا يجيد المهنة المتفق عليها يكون للطرف الأول الحق في تحفيض راتبه على اساس انه عامل عادي وإذا رفض يتحمل جميع المصروفات التي قدم بها من بلاده دون قيد او شرط.

٩) تعتبر الثلاثة شهود الاولى من الاتفاقية فترة تجريبية يحق للطرف الأول فقط انها العقد دون سابق انذار وعدهم الطرف الثاني إلى بلد على نفقته الخاصة.

١٠) يتبع الطرف الثاني ان يقوم بواجباته على اكمال وجه وان يطبع التعليمات والأوامر التي تصدر اليه من رئيسه والمتعلقة والعمل دون تلمز او اعتراض.

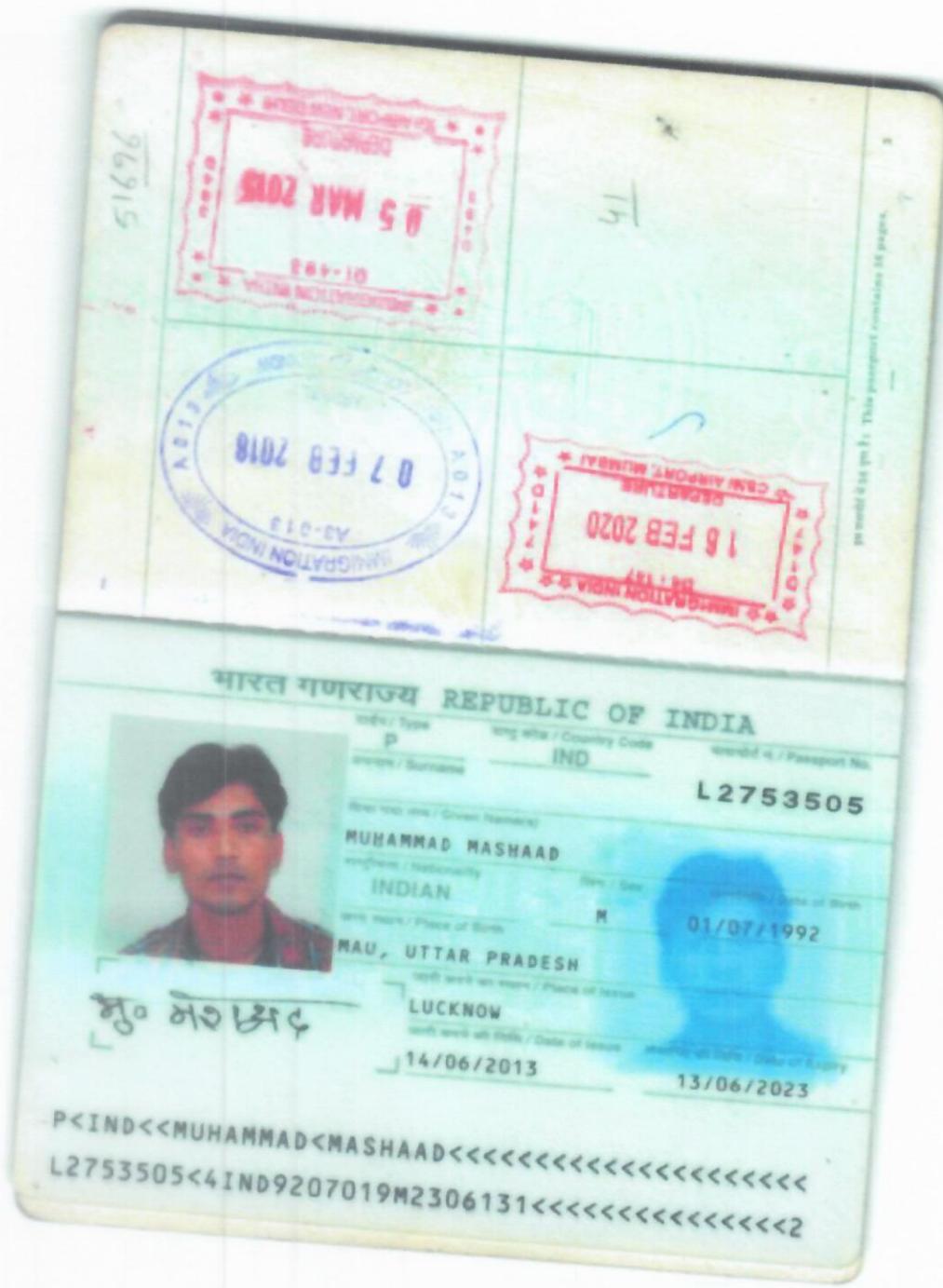
١١) لقد وافق كل من الطرفين على ما نذكر اعلاه وهو بالكامل توافها العقلية ووقع بالبرضا والقبول.

الطرف الأول
First Party

1902

פ. וויילר וויליאם





طبع بواسطه : فاطمة
التاريخ : 07/2024
توقيت : 48:10:10 ص
الصفحة 1 / 1

تقرير التصفيه خلال فترة



2024-06-15		محمد مشاش ابو الكلام		101902	اسم الموظف
1	نقي	تاريخ اخر عودة من اجازه رقم التصفيه للموظف	مشرف خدمات	103015	المهنة
0	سكن جماعي	صرف تذاكر السفر المدة من اخر تصفيه	تصفيه اجازة	2024-03-20	تاريخ التصفيه
100	بدلات طبيعة عمل	نوع بدل السكن	نوع التصفيه	1471	مدة الخدمة من اخر تصفيه
0	بدل الانتقال	بدل انتقال	تاريخ أول مباشرة	2020-02-19	تاريخ اخر تصفيه
2600	اجمالي	2492202078	مدة الاجازة المستحقة	2020-02-20	تاريخ التعيين
		300	رقم الاقامة	2000	الراتب الأساسي
		0	بدل اعاشة	200	بدل اضافي ثابت
			بدل السكن الشهري	11152	بدل الهيكل
ملاحظات					
0.00	بدل طعام	0.00	بدل انتقال	1,333.00	مستحقات خاصة بشهر التصفيه
133.00	بدل إشراف	200.00	بدل عمل إضافي	67.00	راتب أساسى
0.00	بدل السكن الشهري	0.00	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدل طبيعة عمل
		0.00	قيمة المكافأة	100.00	بدل أخرى
0	عدد الأفراد / التذاكر	0	مصاريف التأشيرة	7,437.00	مستحقات خاصة بالتصفيه
862.00	تذاكر سفر	0.00	بدل نهاية خدمة	0.00	بدل أجازة
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	0.00	بدل سكن	0.00	شهر انذار
استقطاعات خاصة بشهر التصفيه					
0.00	حسبيات أخرى	240.00	قيمة الاستقطاع	0.00	تأمينيات
0.00	اعتراضية بدون راتب	0.00	استقطاع مرضي	0.00	طارئة بدون راتب
0.00	غياب بدون إذن	0.00	غياب يابن	0.00	تعدي الحد
400.00	الخروج والعودة	0.00	التأمين الطبي	0.00	استقطاعات خاصة بالتصفيه
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	0.00	تأمينيات	0.00	اجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز اقامة	0.00	بدل سكن	0.00	ستقطاعات أخرى
	عدد الايام طارئة تعدي الحد	0.00	مصاريف الاقامة		قيمة الايام طارئة تعدي الحد
ملاحظات		القيمة		سنة	شهر
9,492.00	الصافي المستحق	640.00	اجمالي الحسبيات	10,132.00	الرواتب السابقة :
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفيه				اجمالي المستحق

شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات



Vacation request form

مiform طلب إجازة

طلب إجازة طلب إجازة

Special employee requesting leave

Sito موقع العمل	الإمارة Dep.	الوظيفة Job	نомер NA.	الاسم NAME	كود الوظيفة CODE
HOF Service	Camp Nadiya	Md. Moshack	1902		
أنا تصر، بقدر الله على طلب الإجازة، على أن أتعذر بتسليم كلية المعلم الرقيبة فمطلعه إلى وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للإجازة وسأعود بذريعة وبilateral العمل في دورة العدد					
١٢٠٣٢٤٢١٢١	عدد الأيام	Duration of vacation	نهاية إجازة حد (مستحب)		
٢٠٢٤٢١٢١	تاريخ بداية الإجازة		نهاية إجازة بدون مستحب (بدون مستحب)		
٢٠٢٤٢١٢١	تاريخ انتهاء إجازة		نهاية صدر / مع		
٢٠٢٤٢١٢١	تاريخ منشأة العمل بعد الإجازة		آخر		
معلومات وجدة المقر وبيان العمل					
Mobile رقم جوال	Arrival airport / مطار الوصول / مطار المغادرة	City المدينة	Country الدولة		
Out Ksa خارج المملكة	IN Ksa داخل المملكة				
Notes: ١١ : تاريخ تقديم الطلب date	Signature توقيع				
جنس يكتب قلت المدين					

جنس يكتب قلت المدين

lin

For a replacement employee

Signature التوقيع	Plagdo تعهد	CODE كود	Job الوظيفة	Employee Name اسم
GIA 5955	أنا أقسم بهم وشطبة تحذيره وبالاستلام بهذه حسبي موافقة من الإجازة دون تضرر أو مطيبة هدية مشتهرة	5/55	Camp 1005 Gais	India
Notes:	ملاحظات			
Employee management				

للسيد المدير

Director of Administration

Direct manager

الإسم: NAME
التاريخ: Date
الوقت: Time

الإسم: NAME
التاريخ: Date
الوقت: Time

Human Resource Management	خطة إدارة الموارد البشرية		
مسندة	نهاية إجازة	نهاية إجازة	نهاية إجازة
غير مستحب	نهاية إجازة	نهاية إجازة	نهاية إجازة
رسد الإجازات السنوية	نهاية إجازة	نهاية إجازة	نهاية إجازة
رسوم تأشيرة الفوج والورود	نهاية إجازة	نهاية إجازة	نهاية إجازة
Notes:	ملاحظات		
HR MANAGER مدير الموارد البشرية	Personnel شؤون الموظفين		

للسيدة الموارد البشرية

الإسم: NAME
التاريخ: Date
الوقت: Time

C.E.O Approval	Sector Manager
Signature: التوقيع وال التاريخ	Signature: التوقيع وال التاريخ
Notes:	ملاحظات

للسيد المدير

MMS-HR-VF-0001

الإسم: NAME
التاريخ: Date
الوقت: Time

ملاحظات

JHR



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form

نموذج طلب إجازة

شخص بالموافق طلب الإجازة

ال코드 الوظيفي

اسم

CODE

Special employee requesting leave																	
Site موقع العمل	Dep الادارة	Job الوظيفة	NA. الجنسية	NAME الاسم	CODE الكود الوظيفي												
				محمد منصور	1902												
<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>٢٠٢٤/٠١/١٤</td> <td>عدد الأيام</td> <td rowspan="4">Duration of vacation</td> </tr> <tr> <td>٢٠٢٤/٠١/١٣</td> <td>تاريخ بداية الإجازة</td> </tr> <tr> <td></td> <td>تاريخ آخر يوم عمل</td> </tr> <tr> <td></td> <td>تاريخ مباشرة العمل بعد الإجازة</td> </tr> </table>						٢٠٢٤/٠١/١٤	عدد الأيام	Duration of vacation	٢٠٢٤/٠١/١٣	تاريخ بداية الإجازة		تاريخ آخر يوم عمل		تاريخ مباشرة العمل بعد الإجازة			
٢٠٢٤/٠١/١٤	عدد الأيام	Duration of vacation															
٢٠٢٤/٠١/١٣	تاريخ بداية الإجازة																
	تاريخ آخر يوم عمل																
	تاريخ مباشرة العمل بعد الإجازة																
<p>أدنى التكريم بالموافقة على طلب الإجازة على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة إلى وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للإجازة وأتعهد بالعودة وب مباشرة العمل في موعد العودة</p>																	
<table border="1"> <tr> <td>()</td> <td>()</td> <td>نهاية إجازة</td> </tr> <tr> <td>()</td> <td>()</td> <td>إجازة اضطرارية (بدون مستدل)</td> </tr> <tr> <td>()</td> <td>()</td> <td>إجازة عسر / حج</td> </tr> <tr> <td>()</td> <td>()</td> <td> الأخرى ()</td> </tr> </table>						()	()	نهاية إجازة	()	()	إجازة اضطرارية (بدون مستدل)	()	()	إجازة عسر / حج	()	()	الأخرى ()
()	()	نهاية إجازة															
()	()	إجازة اضطرارية (بدون مستدل)															
()	()	إجازة عسر / حج															
()	()	الأخرى ()															
<p>معلومات وجهة السفر والاتصال</p> <table border="1"> <tr> <td>Mobile رقم جوال</td> <td>مطار الوصول / متى المطار</td> <td>City المدينة</td> <td>Country الدولة</td> </tr> <tr> <td>Out Ksa خارج المملكة</td> <td>IN Ksa داخل المملكة</td> <td>Arrival airport / departure port</td> <td></td> </tr> </table>						Mobile رقم جوال	مطار الوصول / متى المطار	City المدينة	Country الدولة	Out Ksa خارج المملكة	IN Ksa داخل المملكة	Arrival airport / departure port					
Mobile رقم جوال	مطار الوصول / متى المطار	City المدينة	Country الدولة														
Out Ksa خارج المملكة	IN Ksa داخل المملكة	Arrival airport / departure port															
<p>ملحوظات</p>																	
<p>Notes: Signature: NAME: ملاحظات</p>																	

For a replacement employee				
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف
	أتعهد ب القيام بهم ونقلة المطلوب و باستلام عهده حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطبلة مالية اضافية			
<p>ملحوظات</p>				
<p>Notes: Signature: NAME: ملاحظات</p>				

Employee management													
Director of Administration مدير الادارة	Direct manager مدير المدير												
<table border="1"> <tr> <td>لا مانع ويعتمد</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>أذون حتى تاريخ:</td> <td>٢٠٢٤ / /</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>()</td> </tr> </table>	لا مانع ويعتمد	()	أذون حتى تاريخ:	٢٠٢٤ / /	غير موافق	()	<table border="1"> <tr> <td>لا مانع ويعتمد</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>أذون حتى تاريخ:</td> <td>٢٠٢٤ / /</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>()</td> </tr> </table>	لا مانع ويعتمد	()	أذون حتى تاريخ:	٢٠٢٤ / /	غير موافق	()
لا مانع ويعتمد	()												
أذون حتى تاريخ:	٢٠٢٤ / /												
غير موافق	()												
لا مانع ويعتمد	()												
أذون حتى تاريخ:	٢٠٢٤ / /												
غير موافق	()												
<p>الاسم : NAME</p>													
<p>التوقيع والتاريخ : Signature: التوقيع والتاريخ : Signature: ملاحظات</p>													
<p>Notes: ملاحظات</p>													

Human Resource Management																								
شخص ب إدارة الموارد البشرية																								
<table border="1"> <tr> <td>مسندة</td> <td>()</td> <td>غير مسندة</td> <td>()</td> <td>نوع الإجازة</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Vacation type</td> </tr> <tr> <td>رسيد الإجازات الممنوح</td> <td></td> <td>قيمة رسوم تأمينية الفروج والعودة</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	مسندة	()	غير مسندة	()	نوع الإجازة					Vacation type	رسيد الإجازات الممنوح		قيمة رسوم تأمينية الفروج والعودة			<table border="1"> <tr> <td>تاریخ بدایة عمل الموظف بالشركة</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تاریخ مباشرة العمل الآخرين</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تاریخ انتهاء الآئمه</td> <td></td> </tr> <tr> <td>حالة استحقاق تذكرة السفر</td> <td></td> </tr> </table>	تاریخ بدایة عمل الموظف بالشركة		تاریخ مباشرة العمل الآخرين		تاریخ انتهاء الآئمه		حالة استحقاق تذكرة السفر	
مسندة	()	غير مسندة	()	نوع الإجازة																				
				Vacation type																				
رسيد الإجازات الممنوح		قيمة رسوم تأمينية الفروج والعودة																						
تاریخ بدایة عمل الموظف بالشركة																								
تاریخ مباشرة العمل الآخرين																								
تاریخ انتهاء الآئمه																								
حالة استحقاق تذكرة السفر																								
<p>ملحوظات : ملاحظات</p>																								
<p>Notes: ملاحظات</p>																								

Final approval				
C.E.O Approval المدير التنفيذي	Sector Manager المدير القطاع			
<p>التوقيع والتاريخ : Signature: التوقيع والتاريخ : Signature: ملاحظات</p>	<p>التوقيع والتاريخ : Signature: التوقيع والتاريخ : Signature: ملاحظات</p>			
<p>Notes: ملاحظات</p>				