

### نموذج زيادة راتب

التاريخ:- 20 / 09 / 2023 Date.	الادارة : IT Dept..	Code 2135	الرقم الوظيفي: تبريز
العنوان الوظيفي: IT Job Title:	Name employee:	اسم الموظف: تبريز	
مدة الخدمة: سنتين	Date Of work,	تاريخ الالتحاق بالعمل: 07/11/2021	
تاريخ تنفيذ الاجراء: 2023/09 Date implementation	بقيمة ريال	تاريخ آخر تعديل: .....	

### نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب     زراعة بدلات     ترقية     تغيير عنوان الوظيفة  
 وقد تم الاجراء بناء على: ....

Proposed	الوضع المقترن	Currently	الوضع الحالي	Rating:-
IT	IT	IT	IT	المسمى الوظيفي: Job Title
1132	1132	1132	1132	الراتب الأساسي: M. Salary
مؤمن	مؤمن	مؤمن	مؤمن	بدل السكن: Housing allowance
300	300	300	300	بدل الاعاشة: FOOD
مؤمن	مؤمن	مؤمن	مؤمن	بدل المواصلات: Transportation allowance
1400	368	368	368	بدل إضافي: extra allowance
300	300	300	300	بدلات طبيعة عمل: Other
مؤمن	مؤمن	مؤمن	مؤمن	التأمين الطبي: Insurance vacation
1 كل 2 سنة	ذكرى سفر: Air Ticket			
21 يوم كل سنة	الإجازة السنوية: Annual vacation			
IT	IT	IT	IT	الادارة: administration
3500	2100	2100	2100	الاجمالي

### الموارد البشرية HR

ملاحظات: - زيادة الوظيف 1400 ريال

التوقيع:

### الاعتماد Approval

لا تعتمد

تؤجل

تعتمد

اعتماد الادارة:

السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترن للمذكور ببياناته أعلاه من تاريخ: ...../...../20..... م  
ملاحظات أخرى: ..... توقيع بالاعتماد

تفاصيل عرض العمل  
Job Offer Specification

Mobarak Meraf Al-Salomi co.ltd  
Capital Paid : 2000000000



رسالة مباركة من عن المسالومي المحدودة  
عن قبض مبلغ 2000000000 روبل سعودي

07/03/2020	تاريخ العرض DATE	INDIAN	الجنسية Nationality	TABREZ NAUSHAD ISANE	NA
Al Hofuf	الفرع Branch	IT	القطاع Division	IT specialist	جنة Job

تفاصيل العرض

تاريخ مباشرة العمل : قور النهاه التعيين او اجراءات نقل  
الكافلة لغير السعودى

ستين ميلادين

Contract period : ( 2 ) years

سنوي / annual	شهريا / monthly	salary -
	1500	basic salary -
	Provide by company	Catering allowance -
	Provide by company	Housing allowance -
	Provide by company	Transportation allowance -
	1500	مليار - Total ( المليار خمسة وعشرون ريال ) لا غير

متطلبات وشروط أخرى

أجازة سنوية ( 21 ) يوما متقطعة الأجر عن كل ( سنة ) ميلادية خدمة

كل ستين لتوظيف مع النهاه العقد .

travel tickets : Provide by company after End of the contract 2 y

: توفر بطاقة تأمين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية .

Medical insurance: Provide by company

Testing period: 90 Days

( 90 ) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودى اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل

Issue& renew Iqama : Provide by company after Testing period

: رسوم استخراج وتجدد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة .

عرض لا ينبع في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه .

مدير الفرع

التابع بالتفصيل

التابع بالتفصيل

( والالتزام بالبنود المدونة أدناه )

على ما جاء في تفاصيل هذا العرض ، وأؤكد بأنني على استعداد لمباشرة العمل خلال ( )

التاريخ :

. 201 ١١

التوقيع :

Tabrez

الاسم :

Tabrez Isane

HR 002

## اشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1

Emp. Data

Name .	TABREZ NAUSHAD	الاسم :
رقم الموظف :	ID No 2135	الوظيفة :
الفرع :	مكتب الهفوف	الإدارة :
Nationality:	هندي	تاريخ المباشرة:
_____ توقيع المدير المباشر		_____ توقيع الموظف:

1

جهاز  
الإلكتروني

2

Employ Dept.

To: Personnel Department. .

Please be advised that, the EMLOYEE :

- Started the work for the first time.
- Joined the work after vacation.

\_\_\_\_\_  
التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 07 / 11 / 2021 م

\_\_\_\_\_  
التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2021 / 11 / 2021 م

2

جهاز  
الإلكتروني

مدیر الموارد البشریہ  
الاسم : \_\_\_\_\_  
التّوقيع : \_\_\_\_\_  
التّاریخ : ٢٠٢١ / ١١ / ٠٧

شئون الموظفين  
الاسم : \_\_\_\_\_  
التّوقيع : \_\_\_\_\_  
التّاریخ : ٢٠٢١ / ١١ / ٠٧

3

HR use only

الاعتماد النهائي

التّوقيع :

التّاریخ :

3

جهاز  
الإلكتروني

\* صورة لمحاسب الرواتب

\* الأصل لملف الموظف

إجراءات شؤون الموظفين

Date. 2022 .. / 11 .21	التاريخ:-	Dept..	الادارة:	Code 2135	الرقم الوظيفي:
Job Title:	المسئي الوظيفي: اخصائي دعم فني	Name employee:		اسم الموظف: تابيريز ناشاد ساني	
مدة الخدمة: 2 سنة		Date Of work.	2021/11/07	تاريخ الالتحاق بالعمل:	
Date implementation 2022 / 09/01	تاريخ تنفيذ الاجراء:	بقيمة 300 ريال	-	2022/01/27	تاريخ اخر تعديل:

## نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب     تعديل راتب     ترقية     زيادة بدلات     تغيير مسمى الوظيفة

وقد تم الاجراء بناء على : .....

الوضع المقترن Proposed	الوضع الحالي Currently	Rating التصنيف:-
اخصائي دعم فني	اخصائي دعم فني	Job Title: المسئي الوظيفي
	1132	M. Salary: الراتب الاساسي
مؤمن	مؤمن	Housing allowance: بدل السكن
	300	FOOD: بدل الاعاشة
مؤمن	مؤمن	Transportation allowance: بدل المواصلات.
	368	Other: بدلات طبيعة عمل
مؤمن	مؤمن	Insurance vacation: التأمين الطبي
تذاكر كل 2 سنة	تذاكر كل 2 سنة	Air Ticket: تذكرة سفر
30 يوم في السنة	30 يوم في السنة	Annual vacation: الاجازة السنوية
الحركة	الحركة	administration: الإدارية
	1800	الاجمالى

الموارد البشرية HR

التوقيع: .....

ملاحظات . ریال -

### الاعتماد Approval

اعتماد الاداة:

تعتمد

نوجل

اعتماد الإداره: ...../...../20..... م  
بياناته أعلاه من تاريخ: ...../...../.....

سادهۀ قسم الموارد البشریه و سیاست اموزشی‌ی پیامبر اسلام

تمكين بالاعتماد

عقد عمل موظف رقم ( 2135 / 2021 )

On the day of the ( SATURDAY ) Date of 06 / 11 / 2021  
in Riyadh City,

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

Ms/MobarkMerai Al-Salomi CO.Ltd

and Contracting ) Limited liability company

CR Number is ( 1010116309 )

Address(city):(Riyadh, Area:alsoly )

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

Tel ( 00966 2705976 ) Fax ( 009664715455 )

Represented herein by the General Manager or whom he authorizes, hereinafter referred to as The Company or (the First Party)

Name :

Nationality

Passport No.

Entry No.

E- MAIL

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 ( ROAD MAINTENANCE WORKER ) 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: Validity 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 perform his duties.

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 ( 1500 ) Saudi riyals. Only ( Saudi riyals ) at the end of each calendar month, and the salary includes the value of two additional hours, the number of working hours per day, basic ( 906 ), housing (the insured), transportation ( the insured ), FOOD ALLOWANCE ( 300 ), extra allowance ( 294 )

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

انه في يوم ( السبت ) بتاريخ 06 / 11 / 2021 بمدينة الرياض

تم توقيعه الاتفاق بين كل من:

السادة/شركة مبارك مرعي الصالومي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات ( مسؤولية محدودة )

بموجب السجل التجاري رقم ( 1010116309 )

وعنوانها ( مدينة الرياض حي أسلبي شارع شبه الجزيرة )

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

تلفون ( 009666715455 ) فاكس ( 009666705976 )

ويمثلها ويتولى عنها في هذا العقد/المدير العام للشركة أو من يفوضه ويشار إليها في هذا العقد بالشركة

(الطرف الأول)

TABREZ NAUSHAD

INDIA

U 4629598

3075163802

الاسم:

الجنسية:

رقم الجواز:

رقم الحدود:

البريد الإلكتروني:

ويشار إليه في هذا العقد بالموظفو (الطرف ثانٍ)

تمهيد

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 بكمال الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلي:

#### البند الأول: المسمى الوظيفي:

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 الالتحاق الداخلية للطرف الأول .

#### البند الثاني: مدة العقد وال فترة التجريبية:

أـ 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 تموضه، وذلك في حالة عدم صلاحية للعمل، في حالة انتهاء العقد يتجدد تلقائياً إلا في حال اشارة أحد الطرفين لآخر بعد بدم الرغبة بالتجديد كتابياً.

بـ يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت خلال فترة التجريبية شريطة أن يدفع الطرف الثاني الفنادق التي تكفيها الطرف الأول بجانب تذكرة عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة لخلو الوظيفة.

#### البند الثالث: الأجر والمتطلبات:

- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره ( 1500 ) ريال سعودي. فقط (الف و خمسينه ريال ) لغير نهاية كل شهر ميلادي، والراتب يشمل قيمة عدد 2 ساعة عمل إضافية يومياً ، الاساسي ( 906 ) السكن ( مؤمن ) ، النقل [ مؤمن ] ، الأعاشرة ( 300 ) بدل إضافي ( 294 ) .

- يقوم الطرف الأول بتوفير سكن أعزب جماعي مناسب للطرف الثاني ، وفي حالة موافقة الطرف الأول على استئجار 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 سنوات عند استحقاقه لجازته وفق ما هو محدد باللائحة الداخلية للشركة.

4- يستحق الطرف الثاني العناية الطبية هو وإفراد 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 عمل إضافي يومياً مدفوعة الأجر يومياً تدفع شهرياً ضمن الراتب المتفق عليه بالعدل ولا تشمل أوقات الراحة والصلة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون ساعات العمل الإضافي وعطلة نهاية الأسبوع والعلوات الأخرى والأجازات المرضية وفقاً للائحة الداخلية للشركة.

#### البند الخامس: الإجازة المستحقة:

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

بـ للطرف الاول تكليف الطرف الثاني بالعمل باى مكان داخل المملكة العربية السعودية

جـ في حالة رغبة الطرف الثاني انهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفاله

TABREZ ISMAIL TABREZ

Article 6 : Termination of contract:

1- The Company may terminate the contract immediately present through written notice, and can take the appropriate disciplinary action will bear the costs of the second party brought in in the following cases:

A. The Second Party fails to carry out his duties under this contract.

B. The Second Party fails to comply with the laws and regulations adopted by the Company, or commit an act of breach in accordance with Article (80) of the Saudi Labour Law.

c. The Company discovers at any time a forgery in any of the documents or certificates submitted by the Second Party.

2- In the event that either party desires to terminate the contract without a legitimate reason, the other party deserves compensation for that term, equaling two months' salary.

Article 7: Second Party Obligations :

1- The Second Party shall comply with the laws and regulations applied by the First Party. He undertakes to abide by the instructions and orders of higher officials and exert utmost efforts to carry out his duties in the best required way.

2- The Second Party shall observe good conduct and maintain cordial relationship with others, whether inside or outside the Company.

3-The Second Party shall not import or use narcotics or drinks, engage in any political activity, gatherings, demonstrations, strikes, or any work deemed illegal by the laws applied in Saudi Arabia. The First Party shall have the right, in case of such violations, to terminate this contract without compensation, payment of any type, or prior notice.

4-The Second Party acknowledges that any research or invention he makes shall be the property of the First Party

5- The second party undertakes to preserve all the secrets he finds during his work with the first party, or any secrets related to commercial transactions between the first party and others, during the period of the validity of this contract and for a period of two years from the date of its termination or expiration

6- The Second Party shall not work for any other party during seasonal leaves or annual vacations unless as per written notice of the First Party.

7- The second party undertakes not to work for any competing party or perform the same activity as the first party in the Eastern and Riyadh regions for a period of two years from the date of termination or expiration of this contract.

8-The Second Party shall submit his qualification certifications and other necessary documents in compliance with the provisions of the Company's Internal Bylaw.

9- The Second Party shall comply with the instructions of the First Party with regard to medical checkups. However, if a physician approved by the Company states that the Second Party is not medically fit to carry out his duties, this contract shall be deemed invalid according to the Saudi Labour Law. The second party shall bear all costs brought in.

10- At the end of his service with the Company theSecond Party shall be given an experience certificate that includes his term of work with the Company and complies.

Final Rules

1- The second party acknowledges that he was acquainted with the internal regulations of the company by organizing the work and reviewed the list of professional ethics approved for the company and pledges to abide by it and all the administrative circulars issued by the company's management in this regard.

2- Whatever is not stipulated in this contract is subject to the Saudi labor system, its executive regulations, and the decisions issued in this regard.

3- Any conflict arising on this contract or any of its articles shall be solved amicably. Otherwise, reference shall be made to the Saudi Labour law.

4- This contract has been issued in two copies, each party having a copy.

First Party: The Company  
(Mobarak Meral Al-Salomi CO.Ltd)

Represented herein by:

Name:

Position

Signature

(Second Party)

Name

Signature



البند السادس: أنتهاء العقد :

1- يجوز للشركة إنهاء العقد الحالى فوراً بغير إشعار خطى، ويمكن أن تتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع تحمل الطرف الثانى تكاليف استبدامه في الحالات التالية:

أ- فشل الطرف الثانى القيام بواجباته الواردة تحت العقد الحالى .  
ب- فشل الطرف الثانى 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 تزويزاً في أي من وثائق وشهادات الطرف الثانى التي يتم تقديمها للشركة.

2- في حالة رغبة أي طرف إنهاء العقد دون سبب مشروع يستحق الطرف الآخر تعويضاً عن هذا الإنهاء يعادل راتب شهرين .

البند السابع: التزامات الطرف الثانى

1- يلتزم الطرف الثانى بكلفة الوائح والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبذل قصارى جهده ل القيام بواجباته بشكل متقن وبأفضل ما يمكن.

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

3- يتعهد الطرف الثانى بعدم استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيام بأى نشاط سياسى أو تحريرى على المجتمعات أو التظاهرات أو الإضرابات أو بأى عمل يتنافى مع الأنظمة العربية 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.

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

5- يتعهد الطرف الثانى بالمحافظة على كافة الأسرار التي تطلع عليها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول، أو أي أسرار خاصة بمعاملات تجارية بين الطرف الأول والغير، وذلك أثناء فترة سريان هذا العقد ولمدة عاشر من تاريخ إنهائه أو انتهاءه .

6- يتعهد الطرف الثانى 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.

7- يتعهد الطرف الثانى بعدم العمل لدى أي طرف منافس أو يمارس نفس النشاط الذي يمارسه الطرف الأول بالمنطقة الشرقية ومنطقة الرياض لمدة عاشر من تاريخ إنهاء أو انتهاء هذا العقد.

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

9- يلتزم الطرف الثانى 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 الثانى غير لائق طبياً للقيام بأداء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لقانون العمل السعودي ويتحمل الطرف الثانى جميع تكاليف استدامه.

10- ب نهاية الخدمة يتم منح الطرف الثانى شهادة خبرة تحتوى على فترة عمله وتفق مع القوانين والأنظمة المطبقة.

أحكام ختامية

1- يقر الطرف الثانى بأنه أطلع على اللائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل واطلع على اللائحة أخلاقيات المهنة المعتمدة للشركة ويعهد بالتقيد بها وبكلية التعاضيم الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذا الشأن.

2- كل ما لم يرد به نص في هذا العقد فإنه يخضع لنظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة في هذا الشأن.

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

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

الطرف أول (الشركة)

(شركة مبارك مرعي السلوبي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها ويتوب عنها:

الاسم : جابر مبارك السلوبي

المحلية : مدير عام الشركة

التوقيع :

(الطرف الثاني)

الاسم :

التوقيع :



### اجراء شؤون الموظفين

Date. 2022 .11 .21 .. التاریخ:-	Dept.. الادارة:	Code 2135 .الرقم الوظيفي:
Job Title: المسئي الوظيفي: اخصائي دعم فني	Name employee: تابيريز ناشاد ساني	
مدة الخدمة: 2 سنة	Date Of work. 2021/11/07	تاریخ الالتحاق بالعمل:
Date implementation 2022 / 09/01 تاريخ تنفيذ الاجراء:	بقيمة 300 ريال	تاریخ اخرتعديل: 2022/01/27

### نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب  تعديل راتب  زرقة  تغيير مسمى الوظيفة

وقد تم الاجراء بناء على :

Proposed	الوضع المقترن	Currently	الوضع الحالي	Rating.
اخصائي دعم فني		اخصائي دعم فني	Job Title:	المسئي الوظيفي:
		1132		M. Salary: الراتب الاساسي:
مؤمن		مؤمن		Housing allowance: بدل السكن:
		300		FOOD:- بدل الاعاشة:
مؤمن		مؤمن		Transportation allowance: بدل المواصلات.
		368		Other: بدلات طبيعه عمل :
مؤمن		مؤمن		Insurance vacation: التأمين الطبي :
تذاكر كل 2 سنة		تذاكر كل 2 سنة		Air Ticket: تذكرة سفر:
30 يوم في السنة		30 يوم في السنة		Annual vacation: الاجازه السنوية :
الحركة		الحركة		administration: الإداره:
		1800		الاجمالي

### الموارد البشرية HR

ملحوظات . ريال -

التوقيع:

٣٠ ريال

### الاعتماد Approval

لا تعتمد

تؤجل

تعتمد

اعتماد الإدارة:

السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترن للمذكور ببياناته أعلاه من تاريخ: ...../...../20..... م

ملاحظات اخرى:

توقيع بالاعتماد .....

طبع بواسطة : شهد أحمد  
تاريخ : 20/03/2024  
توقيت : 18:59:01 م  
الصفحة 1 / 1

### تقرير التصفيية خلال فترة



تبليغ نوشاد (يسان)		102135	اسم الموظف
		103010	المهنة
2023-04-01	تاريخ اخر حودة من اجازه رقم التصفيية للموظف	IT	تاريخ التصفيية
1	صرف تذاكر السفر	نوع التصفيية	مدة الخدمة من اخر تصفيه
نقدى	المدة من اخر تصفيه	تاريخ أول مباشرة	تاريخ اخر تصفيه
0	نوع بدل السكن	مدة الاجازة المستحقة	تاريخ التعيين
سكن جماعي	بدلات طبيعة عمل	رقم الاقامة	الراتب الاساسى
1700	بدل الانتقال	بدل اعاشة	بدل اضافي ثابت
0	اجمالى	بدل السكن الشهري	الهيكل
3500		قسم الخدمات الالكترونية والاتصالات	ملاحظات

  

مستحقات خاصة بشهر التصفيية		راتب أساسى
0.00	بدل طعام	906.00
294.00	بدل إشراف	1,360.00
0.00	بدل السكن الشهري	0.00
		0.00

  

مستحقات خاصة بالتصفيية		بدل أجازة
0	عدد الأفراد / التذاكر	5,839.00
867.00	تذاكر سفر	0.00
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	شهر انذار

  

استقطاعات خاصة بشهر التصفيية		تأمينات
0.00	حسيميات أخرى	طارنة بدون راتب
0.00	اعتيادية بدون راتب	تعدي الحد
0.00	غياب بدون إذن	

  

استقطاعات خاصة بالتصفيية		اجمالي السلف
300.00	الخروج والعودة	0.00
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	0.00
0.00	مبلغ محجوز اقامة	0.00
	عدد الايام الطارنة تعدى الحد	0.00

  

الرواتب السابقة:	شهر	سنة	القيمة
9,206.00	الصافي المستحق	300.00	اجمالي الحسميات
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفيه		9,506.00

تم حرف ملائكة مهار

المدير العام  
المدير المالي  
الحسابات  
مدير الموارد البشرية  
المراجع  
محاسب الرواتب

979124



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## Vacation request form

نحوه عقد اجازة

Special employee requesting leave				شخص يملأه الموظف طلب الاجازة		
موقع العمل	Dep.	الوظيفة	NA.	NAME	الاسم	
				CODE		
Hisham	I-T	I-T		Taher Ismail	2135	
<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>						
٩٦ ٢٠٢٤/١٣/٢٥ ٢٠٢٤/١٣/٢٤		مدة الاجازة Duration of vacation	<input checked="" type="checkbox"/> ليلة التهاب حل (مستحلب) <input type="checkbox"/> ليلة انفاسوية (دون مستحلب) <input type="checkbox"/> ليلة عمره / حج <input type="checkbox"/> اخرى			
			نوع الاجازة Vacation type			
<b>Travel destination and contact information</b> معلومات وجهة المترavel والاتصال						
Mobile	رقم جوال	مطار الوصول / المغادرة	City	المدينة	الدولة	
Out Ksa	خارج المملكة	Arrival airport / departure port				
IN Ksa	داخل المملكة					
Notes: ٢٠٢٤/١٣/٢٥ : Signature: Taher Ismail : NAME						
<b>For a replacement employee</b> شخص ي 替换 the employee						
Signature	Pledge	CODE	Job	Employee Name		
اتفاه بالقيام بهم ونقلة المتغير و باستلام عهده حتى عودته من الاجازة دون تقصير او مطالية سالية اضافية						
Notes: : NAME						
<b>Employee management</b> خاص بدارة الموظف						
Director of Administration	مدير الادارة	<b>Direct manager</b> مدير المدير				
r20 / ٢٠٢٤ غير موافق	لا ملحوظ توقيع حتى تاريخ: / /	لا ملحوظ توقيع حتى تاريخ: / /	: NAME			
Notes: :: Signature						
<b>Human Resource Management</b> خاص بدارة الموارد البشرية						
٤٩ Notes: :		نوع الاجازة Vacation type	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة تاريخ مباشرة العمل الاخير تاريخ تهاب حل حالة استحقاق تذكرة السفر			
HR MANAGER مدير الموارد البشرية		: NAME	Personnel مدير الموارد البشرية			
: NAME		: NAME	: NAME			
Notes: :: Signature						
<b>Final approval</b> اعتماد النهائي						
<b>C.E.O Approval</b> المدير التنفيذي			<b>Sector Manager</b> مدير القطاع			
Signature: Taher Ismail			Signature: Faisal			
Notes: : NAME						

MMS-HR-VF-0001



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## إشعار مباشرة العمل

## Effective Date Notice

1

ID No: 2135 Title: IT Name: تيريز نوشا  
 Section: - Department: كتبي الصنوف . الإداره: الخدمات المكتبية  
 Nationality: جورج . Starting work at: 25/6/2024 تاريخ المباشرة:

Emp. Data

1

2

To: Personnel Department..

Please be advised that, the EMPLOYEE :

- Started the work for the first time.
- Joined the work after vacation.

/ 20 م / ٢٠٢٤

 التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 125/6/2024

مدير الموارد البشرية  
25/6/2024  
 الاسم: خولة روجي  
 التوقيع: خولة روجي  
 التاريخ: 25/6/2024

إلى : شئون الموظفين

 نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :

شئون الموظفين  
 الاسم: خولة روجي  
 التوقيع: خولة روجي  
 التاريخ: 25/6/2024

3

HR use only

الاعتماد النهائي  
 المدير التنفيذي

التوقيع:

التاريخ:

3

\* الأصل لملف الموظف

\* صورة لمحاسب الرواتب

MMS-HR-EDN-0001