

طبع بواسطة : فاطمة على عبد الرحمن

تاریخ : 31/07/2025

توقيت : 53:31:02 م

الصفحة 1 1

تقرير التصفية خلال فترة



فاطمة محمد احمد الرفاعي	اسم الموظف
2025-05-15 تاريخ اخر عودة من اجازة	موظف الاجور والرواتب
1 رقم التصفية للموظف	تصفيه اجازة
عيني صرف تذاكر السفر	نوع التصفية
0 المدة من اخر تصفية	تاريخ اول مباشرة
مبلغ مقطوع نوع بدل السكن	مدة الاجازة المستحقة
495 بدلات طبيعة عمل	رقم الاقامة
450 بدل الانتقال	بسعد اعائشة
0 بدل اضافي	بدل السكن الشهري
5445 متغير اجمالي	قسط الاجور والرواتب
	الاخير مباشرة 2024/8/7 - حسميات: (148) فرق بدل الاجازة (33) فرق بدل السكن

مستحقات خاصة بشهر التصفية				
0.00 بدل طعام	450.00 بدل النقل	3,500.00 راتب اساسى		
0.00 بدل اشراف	0.00 بدل عمل اضافي	495.00 بدل طبيعة عمل		
1,033.00 بدل السكن الشهري	0.00 مسحتقات اخرى - رواتب	0.00 بدلات اخرى		
	0.00 قيمة المكافأة	0.00 عمل اضافي		

مستحقات خاصة بالتصفيه				
0 0 عدد الافراد / التذاكر	0 مصاريف التأشيرة	439.00 تأمينات		
0.00 تذاكر سفر	0.00 بدل نهاية خدمة	3,907.00 بدل اجازة		
0.00 مستحقات اخرى -رصيد	0.00 بدل سكن	0.00 شهر انذار		

استقطاعات خاصة بشهر التصفية				
181.00 حسميات اخرى	175.00 قيمة الاستقطاع	439.00 تأمينات		
0.00 اعتيادية بدون راتب	0.00 استقطاع مرضي	0.00 طارنة بدون راتب		
0.00 غياب بدون اذن	0.00 غياب باذن	0.00 تغدي الحد		
0.00 الخروج والعودة	0.00 التامين الطبي			
0.00 مبلغ محجوز تذاكر	0.00 تأمينات	0.00 اجمالي السلف		
0.00 مبلغ محجوز اقامه	0.00 بدل سكن	0.00 مددات اخرى		
عدد الايام الطارئه تغدى الحد	0.00 مصاريف الاقامة			

قيمة الايام طارئة تغدى الحد				
الرواتب السابقة	القيمة	سنة	شهر	
8,590.00 الصافي المستحق	795.00 اجمالي الحسميات	9,385.00 اجمالي المستحق		
0.00 رصيد السلف المتبقى بعد التصفية				

الموارد البشرية
قسم الرواتب ومزايا العاملين
تم الصرف

م.د.د. الرواتب المراجـع
Fatima 5551

14/08/2025

المدير المالي
محمد مطر

الحسابات

مديـر الموارـد البـشرـية
2025/08/14



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form

نمودج ملکه نظر

موقع العمل	Dep	الادارة	Job	الجنسية - NA	NAME	الايم	الكود الوظيفي	
							105539	
مكتب الهدف		محاسبة	الرواتب والأجر	سعودية	فاطمة محمد الرفيعي			
<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>								
20	عدد الأيام		Duration of vacation	مدّة الاجازة	<input checked="" type="checkbox"/>	نهاية التهاب عد (مستحب)		
03/08/2025	نهاية الاجازة				<input type="checkbox"/>	نهاية اضطرار (بدون مستحب)		
31/07/2025	نهاية الاجازة				<input type="checkbox"/>	نهاية صدر / حج		
24/08/2025	نهاية مستقرة العمل بعد الاجازة				<input type="checkbox"/>	آخرى		
Travel destination and contact information					معلومات وجهة السفر والتواصل			
Mobile	رقم جوال		مطار الوصول / مطار المغادرة		City	المدينة	Country	
Out Ksa	IN Ksa	خارج المملكة	Arrival airport / departure port				الدوله	
<p>Notes: تاريخ تقديم الطلب date : 12/06/2025 :  التوقيع Signature : الاسم NAME : فاطمة محمد الرفيعي ملحقات </p>								

For a replacement employee		خاص بـ الموظف البديل		
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف
<i>Fatima</i>	تعهد بالالتزام بهذه وظيفة المعنورة وبتسليم عهده من موئمه من الآجرة دون تضليل أو مطبات مالية اضافية	105551	محاسبة	فاطمة الدريس
Notes:		ملحوظات :		
Employee management خاص بـ إدارة الموظف				
Director of Administration مدير الادارة		Direct manager المدير المباشر		
<input checked="" type="checkbox"/> لا مبلغ ويفيد <input type="checkbox"/> تحويل من تاريخ : 20 / / <input type="checkbox"/> غير موثق		<input checked="" type="checkbox"/> لا مبلغ ويفيد <input type="checkbox"/> تحويل من تاريخ : 20 / / <input type="checkbox"/> غير موثق		
(NAME الاسم		(NAME الاسم		
:: Signature التوقيع وال التاريخ				
Notes:		Signature التوقيع وال التاريخ		

<p>Notes:</p> <p>MMS-HR-VF-0001</p> <p>22</p> <p>28</p>	<p>Signature: التوقيع والتاريخ: ٢٠١٩/١٢/٢٨</p> <p>Sector Manager مدير القطاع: سيدر</p> <p>Signature: التوقيع والتاريخ: ٢٠١٩/١٢/٢٨</p>
---	---

5539

تفاصيل عرض العمل

2021/9/30	تاريخ العرض	سعودية	الجنسية	فاطمة محمد	الاسم
الأحساء	الفرع	الحسابات	الادارة	محاسبة	الوظيفة

تفاصيل العرض

سنوات ميلادية	سنة ميلادية	مدة العقد
شهرياً		الراتب والعلاوات
3500		الراتب الأساسي (شامل النقل)
1000		بدل سكن
4500		الإجمالي (فقط أربعه ألوف وخمس مئة ريال)

ميزات وشروط إلخ

الإجازة السنوية (21) يوماً مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة تستحق بعد نهاية مدة العقد .

التأمين الطبي : مؤمن (حسب نظام الشركة) .

فتررة التجربة : (90) يوماً حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل .

يعتبر هذا العرض لاغياً في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه .

هذا العرض جزء من عقد العمل الذي سوف يتم توقيعه بين الموظف والشركة ، ويعتبر هذا العرض نهائياً ويحل محل أي اتفاقيات أو مفاوضات سابقة .

المدير العام :	الموارد البشرية :

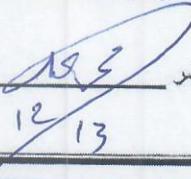
أوافق على ما جاء في تفاصيل هذا العرض ، وأؤكد بأنني على استعداد ل مباشرة العمل خلال)

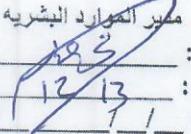
التاريخ :	التوقيع :	الاسم:
٢٠٢١ / ___ / ___		



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

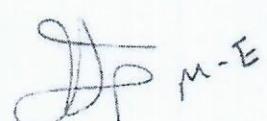
1	ID No: <u>5539</u>	Name . الوظيفة : <u>موظفي إدارة</u> Title: رقم الموظف	الاسم : <u>خاطر محمد الفوزان</u>
Emp. Data	Section: <u>مكتب المدير</u>	الفرع : <u>مكتب المدير</u> Department:	الادارة : _____
Nationality: <u> سعودية</u>	Starting work at: <u>2023/12/13</u>	تاريخ المباشرة :	_____
 <u>2023/12/13</u>		توقيع المدير المباشر	توقيع الموظف:
		<u>Fadil</u>	<u>خاطر</u>

2	To: Personnel Department..	الى : شؤون الموظفين
Employ Dept.	Please be advised that, the EMPLOYEE :	نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :
<input type="checkbox"/> Started the work for the first time.		<input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ / / 2020 م
<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.		<input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2023/12/13 م
 <u>2023/12/13</u>		شئون الموظفين الاسم : <u>خاطر</u> التاريخ : <u>2023/12/13</u>

3	الاعتماد النهائي المدير التنفيذي	التوقيع :
HR use only		_____ التاريخ :

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف



HR 002

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1

Emp. Data

1

بيانات الموظف

الاسم : فاطمة محمد الرفاعي Name

رقم الموظف ID No 5539

الوظيفة : محاسبة Title:

الفرع :

الادارة : القسم النسائي Department:

Nationality: الجنسية: سعودي

Starting work at: تاريخ المباشرة: 2021 / 10 / 13

توقيع الموظف:

2

Employ Dept.

2

بيانات المدير

To: Personnel Department..

إلى : شؤون الموظفين

نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :

Started the work for the first time.

التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 13 / 10 / 2021 م

Joined the work after vacation.

التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2021 / 10 / 2021 م

مدير الموارم البشرية
الاسم :
التاريخ : 13 / 10 / 2021
التاريخ : 13 / 10 / 2021

شئون الموظفين
الاسم : أم كلثوم حبيب
التاريخ : 13 / 10 / 2021

3

HR use only

3

بيانات المدير

الاعتماد النهائي

التوقيع :

التاريخ :

تابع لمحضر التحقيق الإداري رقم 23 لسنة 2023

تم إعادة فتح المحضر وذلك في تمام الساعة الثانية في ظهر اليوم عن طريق الاتصال الهاتفي
بالسيدة/ السيدة فاطمة الرفيعي لسماع أقوالها بشأن الواقعه محل التحقيق وعليه شرعاً في
سؤالها/

س: الاسم / فاطمة الرفيعي ، الكود 5539 الوظيفة ، موارد بشرية (شئون موظفين Hr)
س ما هي طبيعة عملك الوظيفي؟

ج: تسجيل التأمين الطبي للموظفين ، الإجازات ، مسئولة شئون الموظفين بشكل عام (الاستقالات ، الزيادات ، تذاكر السفر)
س هل أنتي المختصة بتسجيل بيانات التأمين الطبي للموظفين بشكل عام؟

ج: نعم أنا المختصة بتسجيل بيانات التأمين الطبي للموظفين

س: متى تم استلامك لبيانات الموظف منصور المنصور لتسجيله بالتأمين الطبي ؟
ج: وصلني ايميل من الموظفة دلال بتاريخ 09/07/2023 واستلمت أوراقه من هذا التاريخ

س: هل وصلك ايميل قبل تاريخ 09/07/2023؟

ج: لا لم يصلني أي ايميل متعلق بالتأمين الطبي الخاص بالموظف منصور قبل تاريخ 09/07/2023م

س: هل وصلك ايميل من الموظفة دلال بتاريخ 26/06/2023م بطلب تسجيل الموظف منصور بالتأمين الطبي؟

ج: اللي وصلني في الايميل بتاريخ 09/07/2023م ولم يصلني غيره

س: متى تم تسجيل الموظف منصور في التأمين الطبي؟

ج: في نفس اليوم اللي تم ارسال الأوراق فيه عن طريق الايميل بتاريخ 09/07/2023م رفعت الطلب لشركة التأمين

وتم الرد على اضافته في تاريخ 11/07/2023م

س: منسوب لك التقصير في المهام الوظيفية بتأخير تسجيل الموظف منصور في التأمين الطبي ما قولك بذلك ؟

ج: ما شفت أي ايميل الا في تاريخ 09/07/2023م وفي نفس اليوم رفعت الطلب

س: هل لديك أقوال أخرى ؟

ج: نعم الفواتير صدرت من شهر 7 أي قبل شهرين مفترض يتم ارسالها في ذلك الوقت، وليس بعدها بشهرين لنتمكن من طلب استعاضة من شركة التأمين.

س: هل لديك أقوال أخرى ؟

لا

(تليت الأقوال وقامت بالتوقيع عليها)

لجنة التحقيق

1-معاذ علي الزهراني

2- مصطفى عبدالرحمن حسن

الدالي بالأقوال

فاطمة الرفيعي



اجراء شؤون الموظفين

Date: 2023/10/26	الادارة: شؤون الموظفين	Code: 5539
Job Title: المسئي الوظيفي: محاسبة	اسم الموظف: فاطمة محمد الرفيقي :	Name employee
مدة الخدمة: 3 سنوات	تاريخ الالتحاق بالعمل:	Date Of work. 2021/10/13
تاريخ تنفيذ الاجراء: 2023 / 10 / 01	قيمة لا يوجد	تاريخ آخر تعديل لا يوجد -

نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب تعديل راتب ترقية زيادة بدلات تغيير مسمى الوظيفة

وقد تم الاجراء بناء على:

Proposed	الوضع المقترح	Currently	الوضع الحالي	Rating:-
محاسبة	محاسبة	محاسبة	Job Title: المسئي الوظيفي:	الراتب الاساسي: M. Salary
3500	3500	3500	Housing allowance: بدل المسكن:	بدل المواصلات.
1000	1000	1000	Transportation allowance: بدل إضافي	بدل إضافي
450	450	450	Other : بدلات طبيعه عمل :	بدلات طبيعه عمل :
495	لا يوجد	لا يوجد	Insurance vacation : التأمين الطبي :	التأمين الطبي :
لا يوجد	لا يوجد	مؤمن	Annual vacation : الاجازه السنوية :	الاجازه السنوية :
مؤمن	مؤمن	21 يوم كل 1 سنة	administration : الادارة :	الادارة :
21 يوم كل 1 سنة	21 يوم كل 1 سنة	شؤون الموظفين	Shouon Al-mawtifiin	الاجمالي
5445	4950			

الموارد البشرية HR

ملاحظات . 495 ريال - بدل إضافي

التواقيع:

الاعتماد Approval

اعتماد الادارة:

المسادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترح للمذكور ببياناته أعلاه من تاريخ:/...../20..... م
توقيع بالاعتماد

ملاحظات اخرى:

اجراء شؤون الموظفين

Date. 2022/10/08 التاريخ:-	الادارة: شؤون الموظفين Dept.	الرقم الوظيفي: Code 5539
المسئي الوظيفي: محاسبة	اسم الموظف: فاطمة محمد الرفيعي employee:
مدة الخدمة: سنة	Date Of work.	2021/10/13 تاريخ الالتحاق بالعمل
تاريخ تنفيذ الاجراء : 2022/10/01 Date implementation	تاريخ اخر تعديل :	لا يوجد

نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب تعديل راتب وقد تم الاجراء بناء على :

Proposed	الوضع المقترح..	Currently	الوضع الحالي	Rating.-
محاسبة	محاسبة			المسيي الوظيفي JOB
3500	3500			الراتب الاساسي: M. Salary
لا يوجد	لا يوجد			بدل اعاشة: Food allowance
1000	1000			بدل السكن: Housing allowance
450	لا يوجد			بدل المواصلات : Transportation allowance
لا يوجد	لا يوجد			بدل طبيعة عمل
مؤمن	مؤمن			التأمين الطبي: Insurance Medical.
لا يوجد	لا يوجد			تذكرة السفر: Air Ticket
21 يوم في السنة	21 يوم في السنة			الاجازة السنوية: Annual vacation-
شؤون الموظفين	شؤون الموظفين			الادارة : Administration
4950	4500			الاجمالي

الموارد البشرية HR

التوقيع:

زيادة 450 نقل ريال

الاعتماد Approval

لا تعتمد

تؤجل

تعتمد

اعتماد الادارة :

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

توقيع بالاعتماد

.....

.....

.....

الملف



شركة مبارك مرجعى السلومى للمقاولات

Vacation request form

تموين طلب اجازة

Special employee requesting leave				ملخص بالموافق طلب الاجازة			
موقع العمل Site	الادارة Dep	الوظيفة Job	NA	NAME	الاسم	CODE	الكود الوظيفي
				فاطمة خالد			
2025/9/15	تاریخ بداية الاجازة	Duration of vacation	مدة الاجازة	()	اجازة النهاية عدد (مستحبة)	()	اميل فاتحه
2025/9/15	تاریخ الخروج			()	اجازة اضطرارية (بدون مستحبة)	()	نوع الاجازة
2025/9/17	تاریخ مباركة العمل بعد الاجازة			()	نحوة عصر / حج	()	نحوه العصر
				()	(آخر)	()	الوقت المحدد
Travel destination and contact information				معلومات وجهة السفر واتصال			
Mobile	رقم جوال	Arrival airport / departure port	مطار الوصول / مطار المغادرة	City	المنطقة	Country	الدولة
Out Ksa	داخل المملكة	IN Ksa					
Notes:				ملفات			
Signature: <i>Fatima</i>				Name: <i>فاطمة خالد</i>			

For a replacement employee			شخص يلتقي替換人		
Signature	Pledge	CODE	Job	Employee Name	ملفات
<i>Fatima</i>	اعهد بالقيام بهمه وظيفة المذكور و باسلام عهدي على عورتي من الاجازة دون تقصير او مطهية ملابسها	5551	فاطمة خالد	فاطمة خالد	ملفات
Notes:					

Employee management						شخص ي إدارة الموظف		
Director of Administration			Direct manager			ملفات		
20	/	/	لا منع ويعد	لا منع ويعد	20	غير ملحوظ	غير ملحوظ	غير ملحوظ
Notes:			Signature: <i>Huda</i>			Signature: <i>Huda</i>		

Human Resource Management				شخص ي إدارة الموارد البشرية			
مسقطة	غير مستحبة	نوع الاجازة	RC	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة	غير ملحوظ	غير ملحوظ	غير ملحوظ
		Vacation type		تاريخ مباركة العمل الاضطراري		نحوه العصر	
Notes:				نحوه رسمية تأشيرة الخروج والعودة	نحوه رسمية تأشيرة العودة	نحوه رسمية تأشيرة العودة	نحوه رسمية تأشيرة العودة
Signature: <i>HR Manager</i>				Signature: <i>Personnel</i>	Signature: <i>Personnel</i>	Signature: <i>Personnel</i>	Signature: <i>Personnel</i>

Final approval				الاعتماد النهائي			
CEO Approval				Sector Manager			
Signature: <i>CEO</i>				Signature: <i>Sector Manager</i>			
Notes:				ملفات			

MMS-HR-VF-0001

JR