

شركة راس

تتم بواسطة : فاطمة الدريس
تاريخ : 29/09/2024
توقيت : 47:10:09 ص
الصفحة : 1 / 1

تقرير التصفية خلال فترة



ALSALOMI

اسم الموظف				102294	مهنة	103008
تاريخ التصفية				2024-09-30	مهنة	103008
مدة الخدمة من آخر تصفية				910	تاريخ التصفية	2024-09-30
تاريخ آخر تصفية				2022-03-20	مدة الخدمة من آخر تصفية	910
تاريخ التصفية				2022-03-21	تاريخ آخر تصفية	2022-03-20
الراتب الاساسي				2000	تاريخ التصفية	2022-03-21
بدل اضافي ثابت				0	الراتب الاساسي	2000
الهيكل				1112210012	بدل اضافي ثابت	0
ملاحظات					الهيكل	1112210012
مستحقات خاصة بشهر التصفية					ملاحظات	
راتب اساسي				2,000.00	مستحقات خاصة بشهر التصفية	
بدل طبعة عمل				1,500.00	راتب اساسي	2,000.00
بدلات أخرى				0.00	بدل طبعة عمل	1,500.00
عمل إضافي				530.00	بدلات أخرى	0.00
مستحقات خاصة بالتصفية					عمل إضافي	530.00
مصاريف النافذة				0.00	مستحقات خاصة بالتصفية	
بدل انتقل				300.00	مصاريف النافذة	0.00
بدل عمل إضافي				300.00	بدل انتقل	300.00
مستحقات أخرى - رواتب				0.00	بدل عمل إضافي	300.00
قيمة المكافأة				0.00	مستحقات أخرى - رواتب	0.00
عدد الأفراد / النفاذ				0	قيمة المكافأة	0.00
تذاكر سفر				807.29	عدد الأفراد / النفاذ	0
مستحقات أخرى - رصيد				0.00	تذاكر سفر	807.29
بدل أجازه				7,255.00	مستحقات أخرى - رصيد	0.00
شهر انذار				0.00	بدل أجازه	7,255.00
استقطاعات خاصة بشهر التصفية					شهر انذار	0.00
تأمينات				0.00	استقطاعات خاصة بشهر التصفية	
طائرة بدون راتب				0.00	تأمينات	0.00
تعدى الحد				0.00	طائرة بدون راتب	0.00
استقطاعات خاصة بالتصفية					تعدى الحد	0.00
اجمالي السلف				0.00	استقطاعات خاصة بالتصفية	
استقطاعات أخرى				0.00	اجمالي السلف	0.00
قيمة الايام طارئة تعدى الحد				0.00	استقطاعات أخرى	0.00
الرواتب السابقة					قيمة الايام طارئة تعدى الحد	0.00
القيمة				12,692.29	الرواتب السابقة	
سنة					القيمة	12,692.29
شهر					سنة	
ملاحظات					شهر	
الاجمالي المستحق				12,692.29	ملاحظات	
الصافي المستحق				12,392.29	الاجمالي المستحق	12,692.29
رصيد السلف المتبقى بعد التصفية				0.00	الصافي المستحق	12,392.29
					رصيد السلف المتبقى بعد التصفية	0.00

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب

5551



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form

Special employee requesting leave				
Site	Department	Job Title	NAME	Employee ID
JAFURAH-PKG-9	ARCHIVE	DOCUMENTS CONTROLLER	INDIAN	MOHAMMAD FAHAD KHAN
				2294

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

أمل أتمنى بالموافقة على طلب الإجازة على أن ألتزم بتسليم كافة المهام الموكلة لي الموكلة إلي وتسليم ما في عينتي قبل دخلي للإجازة وتسلم بقاعة ومباشرة العمل في الوقت المحدد

120 DAYS	عدد الأيام	مدة الإجازة	Vacation type	نوع الإجازة
OCTOBER 01, 2024	تاريخ بداية الإجازة	Duration of vacation	() ()	الإجازة التهادن (مستحقة) إجازة استثنائية (دون مستحقة) إجازة عود/اج أخرى
SEPTEMBER 30, 2024	تاريخ آخر يوم عمل			
JANUARY 29, 2024	تاريخ مباشرة العمل بعد الإجازة			

Travel destination and contact information			
Mobile	Arrival airport / departure port	City	COUNTRY
+91-9670004967	0538942059	PRAYAGRAJ / DAMMAM	INDIA

Notes: I am going for my wife treatment operation. MOHAMMAD FAHAD KHAN

AUGUST/ 10 /2024: date Signature: MOHAMMAD FAHAD KHAN

For a replacement employee			
Signature	Pledge	SOPE	Employee Name
8250	ألتزم بتقديم المهام والقوة المتكبر و باستلام عينته حتى خروجه من الإجازة دون تقصير أو مقلية مقلية لشغري	8250	DOCUMENTS CONTROLLER
			MD. SHAHABUZZAMAN

Notes: I am ready to replace MO. Fahad until he will back from vac as per

Employee management	
Director of Administration	Direct manager
21/8/2024	20
لا مانع ومضد	لا مانع ومضد
تؤجل حتى تاريخ:	تؤجل حتى تاريخ:
غير موافق	غير موافق

Notes: Signature: Signature:

Human Resource Management	
HR MANAGER	Personnel
52	5853
400	
مستحقة	مستحقة
غير مستحقة	غير مستحقة
رصيد الإجازات المستحق	رصيد الإجازات المستحق
قيمة رسوم مباشرة الخروج والعودة	قيمة رسوم مباشرة الخروج والعودة

Notes: 2022-3-21 تاريخ بداية عمل للموظف بالشركة
تاريخ مباشرة العمل بالخدمة
تاريخ انتهاء الإجازة
حالة استكمال العودة للخدمة

HR MANAGER: 90 days
Personnel: 5853

Signature: Signature:

Final approval	
N.E.O Approval	Sector Manager
Signature: Signature:	Signature: Signature:

Notes: Signature: Signature:

Handwritten signature and initials



HR 002

إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

1	Emp. Data	ID No: 2294 : رقم الموظف Title: <u>DocuExpert</u> : الوظيفة Name: <u>محمد خمر</u> : الاسم Section: _____ : القسم Department: _____ : الإدارة Nationality: <u>السعودية</u> : الجنسية Starting work at: <u>2024/9/19</u> : تاريخ المباشرة توقيع الموظف: <u>Fahed Khan</u> توقيع المدير المباشر: _____	1	بيانات الموظف
2	Employ Dept.	To: Personnel Department. . Please be advised that, the EMLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. مدير الموارد البشرية الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : <u>2024/09/19</u>	2	شؤون الموظفين إلى : شؤون الموظفين نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>2024/9/19</u> <input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>20 / / 20</u> شؤون الموظفين الاسم : <u>محمد خمر</u> التوقيع : <u>محمد خمر</u> التاريخ : <u>2024/9/19</u>
3	HR use only	نائب مدير الفرع التوقيع : _____ التاريخ : _____	3	اعتماد الإدارة المدير التنفيذي التوقيع : _____ التاريخ : _____

تفاصيل عرض العمل
Job Offer Specification

الاسم Name	MOHAMED FAHAD	الجنسية Nationality	INDIAN	تاريخ العرض Date
الوظيفة Job Title	DOCUMENT CONTROL	القطاع Location	المشاريع	الفرع Branch
تفاصيل العرض				
مدة العقد ONE YAER سنة ميلادية		تاريخ مباشرة العمل : فور انتهاء التعيين commencement of work: upon the expiry of the		
2 سنة YAERS				
الراتب والعلاوات SALLRY		شهريا MONTHLY		
الراتب الأساسي		2000		
إعاشة		300		
بدل سكن		مؤمن		
بدل نقل		مؤمن		
الاجمالي TOTAL OF SALLARY		2300		
مميزات وشروط أخرى				
<p>الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة (حسب نظام الشركة بعد إنهاء إجراءات نقل الكفالة) . Annual leave is (21) days paid for each Gregorian (year) service (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)</p> <p>تذاكر سفر لغير السعوديين كل سنتين للموظف (حسب نظام الشركة بعد إنهاء إجراءات نقل الكفالة) . Travel tickets for non-Saudis every two years for the employee (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)</p> <p>العلاج : توفير بطاقة تأمين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (حسب نظام الشركة بعد إنهاء إجراءات نقل الكفالة) Treatment: Provide a medical insurance card for treatment inside the Kingdom of Saudi Arabia (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)</p> <p>فترة التجربة : (90) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل . Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of</p> <p>تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة للموظف غير السعودي بعد الموافقة على نقل كفالته واجتياز تقييم فترة التجربة . The company bears the fees for extracting and renewing the residency for the non-Saudi employee after approval of transferring his sponsorship and passing the evaluation of the trial period</p>				
الموارد البشرية HR .MANEGER		مدير الفرع BRANCH MANEGER		
<p>I agree to what was mentioned in the details of this offer, and I confirm that I am ready to start work (.within) and abide by the above clauses</p>				
NAME:	SING:		:DATE	
MOHAMMAD FAHAD KHAN	Fahad Khan		. 20 / /	

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF INTERIOR

وزارة الداخلية

المملكة العربية السعودية

RESIDENT ID NO: MUHAMMAD TATARU KHAN

محمد قنبل خان



الرقم ٢٥٢٢٩٢٤٨٢٤ صفحة ١

مكان الإصدار الخدمات الالكترونية

الإصدار ١٩٨٦/٠١/٢٤ الميلاد ١٤٤٣/١١/٢٨

الجنسية عاقل عادي

الجنسية الهند

صاحب العمل شركة مبارك مريم الطوافي وشركاه

للتجارة



2522924824



Fahad Khan

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 the Second Party shall be given an experience certificate that includes his term of work with the Company and compliance.

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

(Mohammed Hussain Al-Sagoff CO.Ltd)

Represented herein by:

Name:

Position:

Signature:

(Second Party)

Name:

Signature:

Tahad Khan

بنود الأساس : إنهاء العقد :

1- يجوز للشركة إنهاء العقد الحالي فوراً عبر إشعار خطي، ويمكن أن تتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع تحمل الطرف الثاني تكاليف استئناف في الحالات التالية :

أ- فشل الطرف الثاني في القيام بواجباته الواردة تحت العقد الحالي .

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

ج- اكتشاف الشركة في أي وقت كان قرينة على أي من وثائق وشهادات الطرف الثاني التي يتم تقديمها للشركة .

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

بنود الأساس : التزامات الطرف الثاني

1- يلتزم الطرف الثاني بكافة الواجبات والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم بتطبيق تعليمات وأوامر رؤسائه ويؤتي قصارى جهده لتطبيق بواجباته بأكمل مثاقن وبالفضل ما يكون.

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

3- يمتنع الطرف الثاني بعدم استيراد أو تداول المنشورات الكحولية أو المخدرات أو القمار بأي نشاط سياسي أو التحريض على التجمعات أو التظاهرات أو الاضرابات أو بأي عمل يتناقض مع الأنظمة المعمدة العربية السعودية، وفي حالة مخالفة ذلك يكون للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد دون صرف أي حاقق أو مستندات دون سابق انذار أو تعويض.

4- يتعهد الطرف الثاني بأن أي ابتعاد أو اختراعات يقوم بها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول تكون ملكاً للطرف الأول وحده.

5- يتعهد الطرف الثاني بالمحافظة على كافة الأسرار التي يطلع عليها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول، أو أي أسرار خاصة بمصالح تجارية بين الطرف الأول والغير، وذلك أثناء فترة سريته هذا العقد ولمدة عامين من تاريخ إنجازه أو انتهاءه.

6- يتعهد الطرف الثاني أثناء سريته 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 الثاني بعدم العمل لدى أي طرف منافس أو يعارض نفس النشاط الذي يعتمده الطرف الأول بالنشطة التنافسية ومنطقة الرضا لمدة عامين من تاريخ إنهاء أو انتهاء هذا العقد.

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

9- يلتزم الطرف الثاني بتطبيق 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 الثاني غير لائق طبياً للقيام بقاء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لتأطير العمل السعودي، ويتحمل الطرف الثاني جميع تكاليف استئنافه.

10- بأنهاء الخدمة يتم منح الطرف الثاني شهادة خبرة تحتوي على فترة عمله وتتفق مع القوانين والأنظمة المطبقة.

أحكام ختامية

1- يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على اللائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل واطلع على لائحة المخالفات المهنية المعمدة للشركة ويتعهد بالتقيد بها وبكافة التعميمات الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذا الشأن.

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

3- في حالة نشوء نزاع حول هذا العقد أو أي بند من بنوده يتم حله بطرق ودية، وفي حالة الشطب يتم اللجوء إلى نظام العمل و النظام.

4- حرر هذا العقد من نسختين بيه كل طرف نسخة للعمل بموجبها عند اللزوم.

الطرف الأول (الشركة)

(مختار محمد علي السعدي - جبريل الشاذلي)

ويتمثلها ويؤتي عنها:

الاسم: جبريل الشاذلي

المسمى: مدير عام الشركة

التوقيع :

(الطرف الثاني)

الاسم :

التوقيع :



HR 002

1	ID No: 2294: الموظف رقمTitle: Dacorepta: الوظيفة . Name: محمد الاسم : Section: : القسم : .Department: : الإدارة : Nationality: المن الجنسية: . Starting work at: ٢٠٢٢/٤/٠١ تاريخ المباشرة : توقيع الموظف: Fahed Khan , توقيع المدير المباشر	1	بيانات الموظف

2	<p>إلى : شؤون الموظفين</p> <p>To: Personnel Department. .</p> <p>نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :</p> <p>Please be advised that, the EMLOYEE :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time.</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.</p> <p>التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 20 24 / ٢ / ٢٠٢٤ م</p> <p>التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 20 / / م</p> <p>الاسم : _____</p> <p>التوقيع : _____</p> <p>التاريخ : 20 22 / 02 / 19</p> <p>مدير الموارد البشرية</p>	2
---	--	---

3	اعتماد الإدارة	3	<div data-bbox="1233 1453 1388 1496">المدير التنفيذي</div> <div data-bbox="1289 1518 1388 1563">التوقيع :</div> <div data-bbox="1034 1628 1388 1673">التاريخ : _____</div> <div data-bbox="453 1453 624 1496">نائب مدير الفرع</div> <div data-bbox="525 1518 624 1563">التوقيع :</div> <div data-bbox="255 1628 624 1673">التاريخ : _____</div>
3		HR use only	

* صورة لمحاسن الرواتب

* الأصل لعنق الموظف