

HR 002

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	<p>الاسم : <u>محمد عيد المدرهم محمد</u> . الوظيفة : <u>حارس</u> Name: <u>محمد عيد المدرهم محمد</u> . Title: <u>حارس</u>          الإداره : <u>الخدمات</u> Section: <u>العماله القنه "العمير"</u> Department: <u>العماله القنه "العمير"</u>          تاريخ المباشره: <u>٢٠١٩/٥/١٥</u> Nationality: <u>السودان</u> . الجنسية: <u>السودان</u> Starting work at: <u>٢٠١٩/٥/١٥</u></p> <p>توقيع المدير المباشر <u>مطر</u> توقيع الموظف: <u>مطر</u></p>	1 بيانات الموظف
---	---	--------------------

2	<p>To: Personnel Department. .  إلى : شؤون الموظفين</p> <p>Please be advised that, the EMPLOYEE : نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <u>٢٠١٩/٥/١٥</u> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <u>٢٠١٩/٥/١٦</u> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ</p> <p>مدير الموارد البشرية الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / _____</p> <p>شئون الموظفين الاسم : <u>مطر أبوعيسى</u> التوقيع : <u>مطر</u> التاريخ : <u>٢٠١٩/٥/١٥</u></p>	2 شئون الموظفين
---	---	--------------------

3	<p>نائب مدير الفرع المدير التنفيذي</p> <p>التوقيع : _____ التاريخ : _____</p> <p>التوقيع : _____ التاريخ : _____</p>	3 اعتداد الادارة
---	--	---------------------

HR 002

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	ID No: ١٧٤٠	الاسم: محمد عزيز المكي عجمي Name: . الوظيفة: حارس Title: رقم الموظف:	1
Emp. Date	Section:	الادارة: الخدمة . القسم: العماله القنه " العغير "	بيان الموظفين
	Nationality:	تاريخ المباشرة: ٢٠١٩/٥/١٥ Starting work at: . الجنسية: الاسوان	
	توقيع المدير المباشر		توقيع الموظف:

2	To: Personnel Department.	إلى: شؤون الموظفين	2
Employee Date	نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :		
<input type="checkbox"/> Started the work for the first time.	٢٠١٩/٥/١٦ م	<input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ	شئون الموظفين
<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	٢٠١٩/٥/١٦ م	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ	الاسم: عزيز العمير التاريخ: ٢٠١٩/٥/١٦
	مدير الموارد البشرية	الاسم: _____ التاريخ: _____	التوقيع: _____ التاريخ: ٢٠١٩/٥/١٦

3	نائب مدير الفرع	المدير التنفيذي	3
Employee Date	التوقيع:	التوقيع:	اعتماد الادارة
	التاريخ: _____	التاريخ: _____	

١٧٤٠ كور

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



شركة ميلك مرعي العلوي المطروحة  
ريل للعمل تتفق 2000000 ريال سعودي

٢٠١٩ / ٥ / ١١ تاریخ نته فی یوم (السبت)

تم بعون الله و توفيقه الاتفاق بين كل من:

السادة/ شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات المحدودة

هي شركة سعودية ذات مسؤولية محدودة ( بموجب السجل التجاري رقم ١٠١١٦٣٥٩ ) و عنوانها ( مدينة الرياض حي النسي شارع شبه الجزيرة ص.ب. ٢٢٢٩٧ ) الرمز البريدي ( ١١٧٧١ ) تليفون ( ٥٧٦٢٧٥٩٦٢٠٠٥٤٥٥٠٥٥٠٠ ) و يمتلكها و ينوب عنها في هذا العقد المدير العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد بـ الشركة (الطرف أول)

السودان	الجنسية:	محمد عبد الكريم محمد احمد	الاسم:
	رقم الاقامة:	P05525656	رقم جواز السفر :

تمہید

**يقتصر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.**

**البند الأول: المسمى الوظيفي:** لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للقوانين الم适用的。

٢- أ- مدة هذا العقد هي [٢] 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 تعويضه، وذلك في حالة عدم ملائكته للعمل.

ب- يجوز للطرف الثاني إنهاء هذا العقد في وقت خلال فترة التجربة شريطة أن يدفع الطرف الثاني النفقات التي تكبدتها الطرف الأول بجانب تكاليف تذاكر عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة لحله في المطرقة

٦- ينفي الطرف الثاني على تعينه براتب إجمالي قدره فقط ١٠٠٠ ريال سعودي . فقط (الف) لا غير الراتب شامل عدد (٢) ساعة عمل إضافية يومياً لا غير تدفع له في نهاية كل شهر ميلادي موزعة على  
النحو الآتي بدل اعشاة (مؤمن) بدل النقل (مؤمن) السكن (مؤمن)  
٧- 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 ٢٥ % من الراتب الأساسي تصرف حسب نظام  
الشركة.  
٨- يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر خاصة به فقط بعد ٢ سنة عند استحقاقه لاجازته وفق ما هو محدد باللائحة الداخلية للشركة.  
٩- يستحق الطرف الثاني العناية الطبية هو وأفراد الأسرة في حالة الاستقدام على نفقة الطرف الأول وفق ما هو منصوص عليه باللائحة الداخلية للشركة.  
١٠- يستحق الطرف الثاني نهاية الخدمة من الراتب الأساسي .  
لنشر الرابع : ساعات العمل :

ساعات العمل التعاقدية هي (٨) ساعة اضافي مدفوعة الاجر ولا تشمل اوقات الراحة والصلة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون ساعات العمل الإضافي وعلة نهاية الأسبوع والعطلات الأخرى والأجازات المرضية وفقاً للنحو الداخلية للشركة.

**اللبن الخامس: الإجازة المستحقة :**

- ١- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (٢١) يوماً تبدأ بعد مرور احدى عشر شهر عمل، ويحدد تاريخ التمتع بها حسب مصلحة العمل، أو وفق ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.
- ٢- للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالعمل باي مكان داخل المملكة العربية السعودية.
- ٣- في حالة رغبة الطرف الثاني إنهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفالة.

**البند السادس: التزامات الطرف الثاني:**

- يجوز للشركة إيهام العقد الحالي كورة من المطالبات السابقة على الشركة في حال عدم تلقيها.
- أ- فشل الطرف الثاني القيام بواجباته الواردة تحت العقد الحالي .
- بـ- فشل الطرف الثاني الالتزام أو التقيد بلوائح وقواعد الشركة أو قام بعمل أي إخلال بموجب المادة رقم (٨٠) من نظام العمل .
- جـ- اكتشاف الشركة في أي وقت كان تزويراً في أي من وثائق وشهادات الطرف الثاني التي يتم تقديمها للشركة.
- دـ- اللوائح والأنظمة الأخرى المطبقة في الشركة تشكل جزءاً لا يتجزأ من العقد الحالي .
- هـ- يتلزم الطرف الثاني بكافة اللوائح و الأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يتلزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبذل قصارى جهوده للقيام بواجباته بشكل متقن وبأفضل ما يمكن.
- غـ- يتعدى الطرف الثاني، باتفاقه مع الغير، سواء كان داخل الشركة أم خارجها.

٥- يتعهد الطرف الثاني بعدم استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيام بأي تنشاط سوسي أو التحرير على التجمعات أو النظاهرات أو الإضرابات أو بآي عمل يتناقض مع مفهوم العدالة والآمنة في قيمه هذا العقد.

<sup>6-6</sup> يتعهد الطرف الثاني ببيان أي ابحاث أو استئنافات يجريها لبيان تفاصيل عمله لدى الطرف الأول تكون ملائمة للطرف الأول واحدة.

٧- يتعهد الطرف الثاني بالمحافظة على كافة الأسرار التي توضع عليها شارة حفظ لدى المفترض الأول، وذلك لـ ٨- يتعهد الطرف الثاني إثبات تمامية إنجازاته أو انتهاء  
تجاريته بين الطرف الأول والغير، وذلك إثناء فترة سريان هذا العقد ولمدة عامين من تاريخ إنجازاته أو انتهاء  
٩- يتعهد الطرف الثاني بعدم العمل لدى الغير خلال فترة العطلات أو الإجازات السنوية أو الموسمية إلا إذا كانت هناك موافقة خطية من الطرف الأول.

١٠- يلتزم الطرف الثاني بتقييم كافة شهادات التأهيل الخاصة به ونطاق المعرفة والمهارة المتقدمة داخل الشركة.

١١- يلتزم الطرف الثاني باتباع تعليمات الطرف الأول فيما يتعلق بإجراء الكشف الطبي وفقاً لما هو محدد بسياسة الشركة، وفي حالة أن الطبيب المعتمد من قبل الشركة أصدر بان

الطرف الثاني غير لائق طيباً للقيام بأداء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لقانون العمل السعودي. ويتحمل الطرف الثاني مسؤولية إثبات عدم لائقيته في حالة تقادمه.

١٢- بـنـهـاـيـهـ الـحـمـهـ يـمـ معـ اـطـرـفـ السـاـيـ سـهـادـهـ حـبـرـهـ لـحـلـويـ حـسـهـ وـلـقـعـ معـ الـعـوـانـيـنـ وـامـسـهـ اـمـبـ.

١- يقر الطرف الثاني بأنه أطلع على اللائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل ويعهد بالتقدير بها وبكافة التعاميم الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة.

٣- في حالة شنوة نزاع حول هذا العقد أو أي بند من بنوته يتم حله بطرق ودية، وفي حالة التغير يتم اللجوء إلى نظام العمل والعمال.

٤- حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها عند اللزوم.

الطرف اول ( الشركه )

ويتمثلها وينوب عنها:

الاسم : جابر مبارك السلومي  
الصفة : مدير عام الشركة

**التوقيع :**

(الطرف الثاني)

### الاسم :

**التوقيع:**



انه في يوم (الاثنين) وتاريخ 18/07/1440  
الموافق 25/03/2019 م بمدينة الرياض  
تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:  
السادة/ شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات (مسؤولية محدودة) بموجب السجل التجاري رقم 1010116309 (122297) الرمز البريدي (11721) وعنوانها (مدينة الرياض شارع شبه الجزيرة) ص.ب (009664715455) فاكس (009662705976) تليفون (009664715455) يمثلها وبنوب عنها في هذا العقد/المدير العام للشركة أو من يفوضه ويشار إليها في هذا العقد بـ الشركة (الطرف أول)

السودان	الجنسية :	محمد عبد الكريم محمد احمد
رقم الاقامه:	5525656	رقم جواز السفر :

ويشار إليه في هذا العقد بالموظف أو (الطرف ثان) وتهديه

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.

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

**البند الثاني: مدة العقد وال فترة التجريبية:**  
2- أ- مدة هذا العقد هي (2) 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 الطرف الثاني أو تعويضه، وذلك في حالة عدم صلاحية العمل.  
ب- يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت خلال فترة التجريبة شريطة أن يدفع الطرف الثاني التكاليف تذاكر عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة داخل الوظيفة.

**الثالث: الأجور والمزايا:**  
ر- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره **1000** ريال سعودي فقط (الف ريال) لا غير تدفع له في نهاية كل شهر ميلادي موزعة على النحو الآتي بدل عاشة (مؤمن) بدل النقل (مؤمن) المسكن (مؤمن)

2- يقدر الطرف الأول بتوفير سكن أعزب جماعي مناسب للطرف الثاني ، وفي حالة موافقة الطرف الأول على استقدام أمينة الموظف المتزوج يتم دفع بدل سكن يواقع 25 % من الراتب الأساسي تصرف حسب نظام الشركة.

3- يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر خاصة به فقط بعد 2 سنة عند استحقاقه لاجازته وفق ما هو محدد بالائحة الداخلية للشركة.

4- يستحق الطرف الثاني سنوية مدتها 12 شهر تجربة وفقاً للأمسرة في حالة الاستقدام على نفقة الطرف الأول وفق ما هو منصوص عليه بالائحة 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 والصلاة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون ساعات العمل الإضافي وخطلة نهاية الأسبوع والطلبات الأخرى والأجزاء المرضية وفقاً للائحة الداخلية للشركة.

**البند الخامس: الأجرة المستحقة:**  
1- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها 15 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- للطرف الأول تذكرة الطرف الثاني بالعمل باي مكان داخل المملكة العربية السعودية.

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

**البند السادس: التزامات الطرف الثاني:**  
1- يجوز للشركة إنهاء العقد الحالى فوراً غير اشعار خطى، ويمكن أن تتخذ الإجراءات التالية مناسبة مع تحمل الطرف الثاني تكاليف استقدامه في الحالات التالية:

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

2- اللوائح والأنظمة الأخرى المطبقة في الشركة تشكل جزءاً لا يتجزأ من العقد الحالى.

3- يلتزم الطرف الثاني بكافة اللوائح والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يتلزم باتباع تعليمات أوامر رؤسائه وبذل قصارى جهوده لقيام بواجباته بشكل مثمن و بالفضل ما يانون.

4- يتهدى الطرف الثاني بعدم انتهاكه أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيام بأي نشاط سياسى أو تحرىض على التجمعات أو الإضرابات أو بآى عمل ينافي مع الأنظمة المرعية في المملكة العربية.

5- يعود، وفي حالة مخالفة ذلك يكون للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد دون صرف أي حقوق أو مستحقات دون سابق إنذار أو تعويض.

6- يتهدى الطرف الثاني بآى ابhat أو ابتكارات يقوم بها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول تكون ملكاً للطرف الأول وحده.

7- يتهدى الطرف الثاني بالمحافظة على كافة الأسرار التي يطلع عليها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول، وكذلك كافة أسرار الشركات الفرعية التابعة لها أو أي أسرار خاصة بمعاملات تجارية بين الطرف الأول والغير، وذلك أثناء فترة سريان هذا العقد ولifetime عامين من تاريخ إنهائه أو انتهاءه.

8- يتهدى الطرف الثاني 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.

9- يتهدى 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- يلتزم الطرف الثاني بتقديم كافة شهادات التأهل الخاصة و وفادة الوثائق الضوروية، وذلك وفقاً للقوانين والائحة المطبقة داخل الشركة.

11- يلتزم الطرف الثاني باتباع تعليمات الطرف الأول فيما يتعلق بإجراء الكشف الطبي وفقاً لما هو محدد بسياسة الشركة، وفي حالة أن الطبيب المعتمد من قبل الشركة أصدر بان الطرف الثاني غير لائق طبياً للقيام باداء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لقانون العمل السعودي، ويتحمل الطرف الثاني جميع تكاليف استقدامه.

12- ينهى الخدمة يتم منع الطرف الثاني شهادة خبرة تحتوى على فترة عمله وتنقى مع القوانين والأنظمة المطبقة.

أحكام ثالثة

1- يقر الطرف الثاني بأنه أطلع على الائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل و يتعهد بالتقيد بها وبكلية التعليم 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 بنوده يتم حله بطرق ودية، وفي حالة التنازع يتم اللجوء إلى نظام العمل والعمال.

4- حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها عند التزوم.

**الطرف أول (الشركة)**

(شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها وبنوب عنها:

الاسم: مبارك مرعي السلومي

الصلة: مدير عام الشركة

التوقيع:

الاسم:

التوقيع:



Digitized by srujanika@gmail.com

تەككىنلىك ئەلپەزىز ئەمەن





“I’m not you.”



VISAS 3

التأشيرات ٣



## جمهورية السودان



PASSPORT / جواز سفر

SDN



### THE REPUBLIC OF THE SUDAN

Passport Type / نوع الجواز Country Code / رمز الفطر

PC SDN

Full Name / الاسم الكامل

محمد عبد الكريم محمد ادم  
MOHAMED ABDELKARIM MOHAMED  
ADAM

Nationality / الجنسية

السودان / Sudan

Place of Birth / مكان الميلاد

ALDALLING / الدلنج

Sex / الجنس

M / ذكر

Place of Issue / مكان الإصدار

BAHRI / بحري

Signature of Holder / توقيع حامل الجواز

Passport No. / رقم الجواز

P05525656

National No. / الرقم الوطني

196-3117-7675

Date of Birth / تاريخ الميلاد

01-01-1996

Date of Issue / تاريخ الإصدار

03-03-2019

Date of Expiry / انتهاء الصلاحية

02-03-2024

PCSDNMOHAMED<ABDELKARIM<MOHAMED<ADAM<<<<<<

P055256569SDN9601019M2403029<<<<<<<<<<<<0



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## إشعار مباشرة العمل

### Effective Date Notice

1	<p>ID No: <u>١٧٦٥</u> Name: <u>حسين عبد الله</u> رقم الموظف: <u>حسين</u> . الوظيفة: <u>حراس</u>          Section: <u>الحراس</u> . الفرع: <u>الادارة</u>: Department: <u>الحراس</u>          Nationality: <u>جordan</u> . الجنسية: <u>جordan</u> . Starting work at: <u>٢٠٢٤/١١/٢١</u> تاريخ المباشرة:</p> <p>توقيع المدير المباشر: <u>حسين</u> توقيع الموظف: <u>حسين</u></p>	1
---	--	---

2	<p>To: Personnel Department..          Please be advised that, the EMPLOYEE :  <input type="checkbox"/> Started the work for the first time.      م ٢٠ / / ٢٠٢٤ التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ  <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.      ٢٠٢٤/١١/٢١ التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ  <p>مدير الموارد البشرية          الاسم: <u>حسين عبد الله</u>          التوقيع: <u>حسين</u>          التاريخ: <u>٢٠٢٤/١١/٢١</u></p> <p>شئون الموظفين          الاسم: <u>حسين عبد الله</u>          التوقيع: <u>حسين</u>          التاريخ: <u>٢٠٢٤/١١/٢١</u></p> </p>	2
---	---	---

3	<p>الاعتماد النهائي          المدير التنفيذي</p> <p>التوقيع: _____          التاريخ: _____</p>	3
---	--	---

\* صورة لمحاسب الرواتب

\* الأصل لملف الموظف

JP ٢٠٢٤

طبع بواسطة : امل جمعان القرشي

تاريخ : 08/10/2023

توقيت : 35:04:08 ص

الصفحة 1 / 1

### تقرير التصفية خلال فترة

محمد عبدالكريم محمد ادم		101740	اسم الموظف
حارس		107001	المهنة
1	رقم التصفية للموظف	تصفية أجازة	تاريخ التصفية
نقدی	صرف تذاكر السفر	نوع التصفية	مدة الخدمة من آخر تصفية
0	المدة من آخر تصفية	تاريخ أول مباشرة	تاريخ آخر مباشرة
سكن جماعي	نوع بدل السكن	مدة الاجازة المستحقة	تاريخ التعيين
0	بدلات طبيعة عمل	رقم الأقامة	راتب الأساس
0	بدل الانتقال	بدل اعائمة	بدل إضافي ثابت
1625	اجمالي	بدل السكن الشهري	بدل الهيكل
م وزارة النقل طريق العقير - سلوى المرحلة 3		1112210004	ملاحظات
مستحقات خاصة بشهر التصفية			
0.00	بدل طعام	بدل انتقال	راتب أساسى
54.00	بدل إشراف	بدل عمل إضافي	بدل طبيعة عمل
0.00	بدل السكن الشهري	مستحقات أخرى - رواتب	بدل أخرى
		قيمة المكافأة	عمل إضافي
مستحقات خاصة بالتصفية			
0   0	عدد الأفراد / التذاكر	مصاريف التأشيرة	بدل أجازة
2,000.00	تذاكر سفر	بدل نهاية خدمة	شهر انذار
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	بدل سكن	
استقطاعات خاصة بشهر التصفية			
0.00	حسوميات أخرى	قيمة الاستقطاع	تأمينات
0.00	اعتبارية بدون راتب	استقطاع مرضي	طارئة بدون راتب
0.00	غياب بدون إذن	غياب ياذن	تعدي الحد
استقطاعات خاصة بالتصفية			
400.00	الخروج والعودة	التأمين الطبي	اجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	تأمينات	استقطاعات أخرى
0.00	مبلغ محجوز اقامة	بدل سكن	
	عدد الأيام الطارئة تعدى الحد	مصاريف الإقامة	قيمة الأيام طارئة تعدى الحد
ملاحظات			
الصافي المستحق		القيمة	سنة
6,831.21		7,231.21	شهر
الرواتب السابقة :			
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفية		اجمالي المستحق

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب

٩١٥٣٢

٢٠٢٣/١٠/١٢



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## Vacation request form

نحوه طلب اجازة

Special employee requesting leave					نحوه طلب اجازة	
موقع العمل	الادارة	الوظيفة	NA	الجنسية	الاسم	CODE
	Dep	Job	NA	جنسية	محمد عبد الرحيم	1740
السودان	حارس	الحراسة				
<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>						
2023/9/15	End of the year	Duration of vacation	( )	( )	Leave type	
2023/8/30	Beginning of the year		( )	( )	Leave type	
	Return date		( )	( )	Leave type	
	Completion date of the leave		( )	( )	Leave type	
Travel destination and contact information						
Mobile	رقم جوال	Arrival airport / departure port	City	المدينة	Country	الدولة
OUT Ksa	IN Ksa					
<p>Notes:</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p> <p>الاسم: NAME</p>						

For a replacement employee					نحوه بمواضف التبدل	
Signature	Pledge	CODE	Job	Employee Name		
	أتعهد بتسليم مهمات وظيفة المكثف و باستلام عهديه حتى عودته من الاجازة دون تقصير أو مطبلة مالية اضافية					
<p>Notes:</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p> <p>الاسم: NAME</p>						
Employee management						
Director of Administration			Direct manager			
2023/9/15	لا مفع ويفضل	( )	لا مفع ويفضل	( )		
2023/8/20	توجه حتى تاريخ:	( )	توجه حتى تاريخ:	( )		
	غير موافق	( )	غير موافق	( )		
<p>Notes:</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p> <p>الاسم: NAME</p>						

Human Resource Management					نحوه بادارة الموارد البشرية	
	مستخلفه	نحوه الاجازة				
	غير مستخلفه	Vacation type				
91	رخصة الاجازات المستخلف					
<p>Notes:</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p> <p>الاسم: NAME</p>						
<p>HR MANAGER</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p> <p>الاسم: NAME</p>						
<p>Personnel</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p> <p>الاسم: NAME</p>						

Final approval					الاعتماد النهائي	
C.E.O Approval			Sector Manager			
<p>Signature: _____ Date: _____</p> <p>Notes:</p>			<p>Signature: _____ Date: _____</p> <p>الاسم: NAME</p>			
<p>MMS-HR-VF-0001</p> <p><i>[Handwritten signatures]</i></p>						