

HR 005

1976

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1

Emp. Data

1

بيانات الموظف

الاسم: بيتار ريجال Name: سارة بو بيك Title: رقم الموظف: 1976

Section: 207 Department: الإدارية

Nationality: بيتار . الجنسية: تاريخ المباشرة: ٢٤/٣/٢٠٢٠ Starting work at:


PIT AMBAR

توقيع الموظف:

2

Employ Dept.

2

بيانات مدير الفرع

إلى: شؤون الموظفين

نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف:

 Started the work for the first time.

٢٠٢٠ / ٣ / ٥

 التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ Joined the work after vacation.

٢٠٢٠ / ٣ /

 التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ

مدير الموارد البشرية

 الاسم: _____
 التوقيع: _____
 التاريخ: _____

شئون الموظفين

 الاسم: رحمة سالم
 التوقيع: _____
 التاريخ: ٢٤/٣/٢٠٢٠

3

HR use only

3

بيانات رئيس القطاع

رئيس قطاع الرقابة والجودة

نائب مدير الفرع

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF INTERIOR

RESIDENT IDENTITY
PITAMBAR RIJAL



رقم
بيان
الخدمات المدنية
الإصدار ٤٤٤٣٠٧٣٢٧
١٩٩٤/٠٧/٢٧
المملكة العربية السعودية
الجنسية: نيجيريا
العنوان: شارع سعيد بن طه
المنطقة: الدليل
المحافظة: مكة المكرمة
الرقم
بيان
الخدمات المدنية
الإصدار ٤٤٤٣٠٧٣٢٧
١٩٩٤/٠٧/٢٧
المملكة العربية السعودية
الجنسية: نيجيريا
العنوان: شارع سعيد بن طه
المنطقة: الدليل
المحافظة: مكة المكرمة

2492253461

عند عمل موظف رقم (2020 / 1976)

انه في يوم (الاثنين) بتاريخ 02 / 03 / 2020
بمدينة الرياض

On the day of tha (.....) Date of 02 / 03 / 2020
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:alsuly)

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

Tel (00966 2705976) Fax (009664715455)

Represented herein by the GeneralManageror 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 paties 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 (.....) 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 (1400) Saudi riyals. Only (..... saudi riyals) at the end of each Gregorian month, and the salary includes the value of the number of 2 additional hours of work per day, housing (insured) Transportation (insured) Subsistence (insured)

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 «FamTks»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

تم معنون الله وتوافقه الاتفاق بين كل من:

السادة/ شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات (مسئوليية محدودة)

بموجب السجل التجاري رقم (1010116309)

وعنوانها(مدينة الرياض حي السليمي شارع شهيد الجريدة)

ص.ب (11721) الرمز البريدي (122297)

تليفون (009662705976) فاكس (009664715455)

و يمثلها و ينوب عنها في هذا العقد/المدير العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد بـ الشركة (طرف اول)

الاسم:

الجنسية:

رقم الجواز:

رقم الحدود:

البريد الإلكتروني:

و يشار إليه في هذا العقد بالموظفي (طرف ثانى)
تمهد

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

حيث إن الطرف الأول، و هي شركة ذات (مسئوليية محدودة) تعمل في مجال المقاولات، وحيث إن الطرف الثاني أبدي 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 يلى:-

البند الأول: المسمى الوظيفي:

رافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة (سائق عمومالي الات طرق) لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للقوانين السارية و اللوائح والقواعد المطبقة في الالتحان الداخلية للطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد وال فترة التجريبية:

أ- مدة هذا العقد هي (2) سنتين 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 اعلام للطرف الثاني أو تعويضه ، وذلك في حالة عدم صلاحية للعمل.

ب- يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي 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 بواسطه الجهات المختصة لخواص الوظيفة.

البند الثالث : الأجور والمزايا :

1- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره (1400) ريال سعودي . فقط (الف واربع منه ريال) لا يغير بنهاية كل شهر ميلادي ، والراتب يشمل قيمة عدد 2 ساعة عمل إضافية يومياً (مسكن) (نفقة [مؤمن] ، الأعاشة [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 نصرف حسب نظام الشركة .

3- يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر خاصة به فقط بعد 2 سنوات عند استحقاقه لجازته وفق ما هو محدد بالالتحان الداخلية للشركة.

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

5- يستحق الطرف الثاني نهاية مكافأة 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 بالعقد ولا تشمل أوقات الراحة والصلوة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون ساعات العمل الإضافي وعملة نهاية الأسبوع والطلبات الأخرى والأجزاء المرضية وفقاً للالتحان الداخلية للشركة.

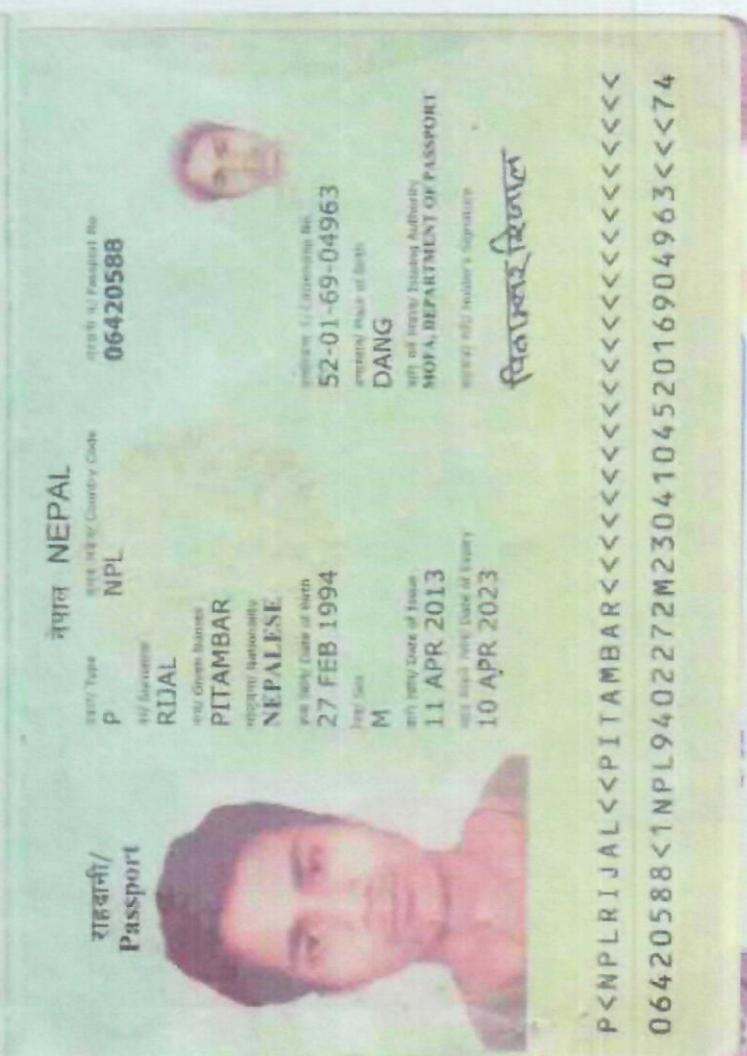
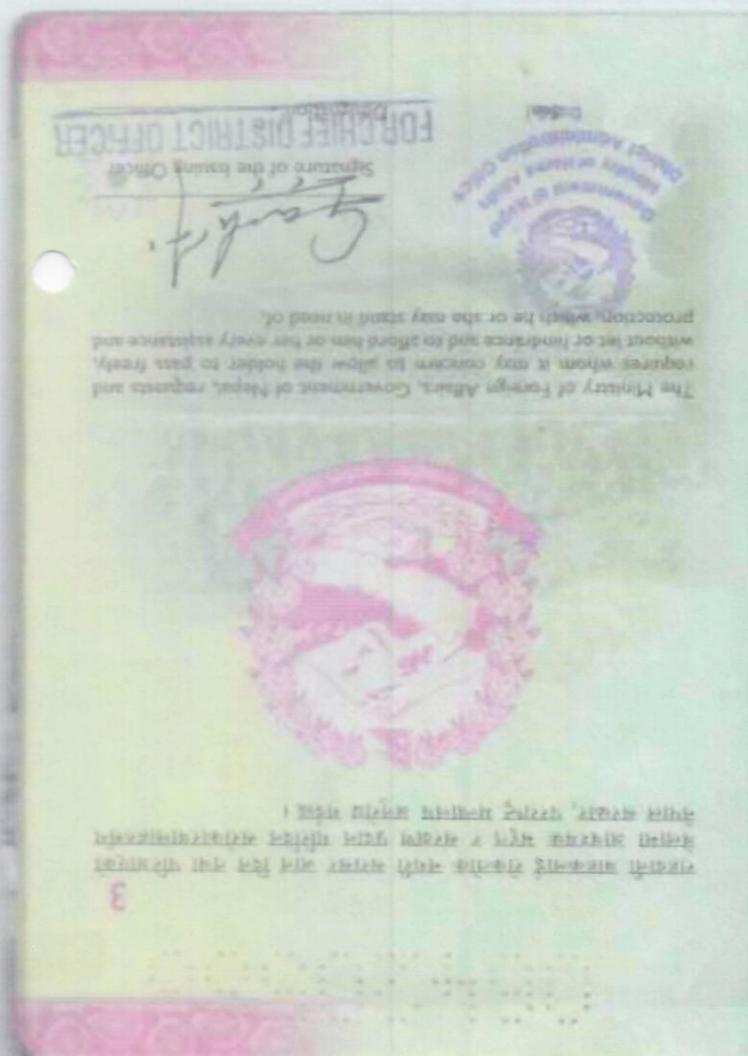
البند الخامس: الإجازة المستحقة:

أ- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (21) يوماً تبدأ بعد مرور اثنى عشر شهر عمل و يحدد تاريخ التمتع بها بعد إنتهاء مدة العقد، أو وفي ما تقرر إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.

ب- للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالعمل بأى مكان داخل المملكة العربية السعودية

ج- في حالة رغبة الطرف الثاني إنهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفالات

Pilambo V



تقرير التصفية خلال فترة

طبع بواسطة داليا الريبيعان
التاريخ 05/07/2023
التوقيت 02:20:02 م
الصفحة 1

| بيانات الموظف | |
|---------------|-------------------------|
| صانع جي سي بي | اسم الموظف |
| 101976 | المهنة |
| 106026 | تاريخ التصفية |
| 2023-06-14 | مدة الخدمة من آخر تصفية |
| 1182 | تاريخ آخر مباشرة |
| 2020-03-03 | تاريخ بديل مباشر |
| 2492153461 | تاريخ التعين |
| 300 | راتب الأساسي |
| 0 | بدل إضافي ثابت |
| 0 | بدل إضافي ثابت |
| 1890 | الهيكل |
| اجمالي | ملاحظات |

قيمة تذكرة العقد الاول في مستحقات اخرى 1000

| مستحقات خاصة بشهر التصفية | |
|---------------------------|----------------------|
| 0.00 | راتب أساسى |
| 182.00 | بدل طبيعة عمل |
| 0.00 | بدل اشراف |
| 0.00 | بدل السكن الشهري |
| 0.00 | بدل انتقال |
| 0.00 | بدل عمل إضافي |
| 1,900.00 | مستحقات أخرى - رواتب |
| 0.00 | قيمة المكافأة |

مستحقات خاصة بالتصفية

| مستحقات خاصة بالتصفية | |
|-----------------------|----------------|
| 0 | صاريف التأشيرة |
| 850.00 | بدل نهاية خدمة |
| 1,000.00 | بدل سكن |
| 0 | بدل أجازة |
| 0 | شهر انذار |

استقطاعات خاصة بشهر التصفية

| استقطاعات خاصة بشهر التصفية | |
|-----------------------------|-----------------|
| 0.00 | تأمينات |
| 0.00 | طارنة بدون راتب |
| 0.00 | تعدي الحد |

استقطاعات خاصة بالتصفية

| استقطاعات خاصة بالتصفية | |
|-------------------------|---------------|
| 400.00 | التأمين الطبي |
| 0.00 | تأمينات |
| 0.00 | بدل سكن |
| 0.00 | صاريف الإقامة |

قيمة الأيام طارنة تدوى الحد

| الرواتب السابقة | |
|-----------------|-----------------|
| 1,900.00 | القيمة |
| 2023 | سنة |
| 5 | شهر |
| 1,900.00 | الرواتب السابقة |

| المدين المستحق | اجمالي الحسميات | الرصيد السلف المتبقى بعد التصفية |
|----------------|-----------------|----------------------------------|
| 8,575.85 | 400.00 | 0.00 |

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب

Vacation request form

| | |
|--|--|
| موقع طلب الاجازة | شخص بالموظفي طلب الاجازة |
| موقع العمل Site | العنوان NA |
| الأداره Dep | الوظيفة Job |
| الحصبر | اسمي |
| Special employee requesting leave | |
| اسمي | الكود الوظيفي CODE |
| Pitambar Rijal | 1976 |
| أصل التكريم بالموافقة على طلب الاجازة على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة إلى وكتيل مأمور عيادي قبل نهاية الاجازة وأتعهد بالعودة ومواصلة العمل في الوقت المحدد | |
| 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 | |
| عدد الأيام | مدة الاجازة Duration of vacation |
| 30/6/2023 | Duration of vacation |
| تاريخ بداية الاجازة | اجازة انتظام عقد (مستحب) |
| تاريخ اخر يوم عمل | اجازة انتظامية (بين مددات) |
| تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازة | اجازة شهر / حق |
| | آخر () |
| معلومات وجهة السفر والتواصل Vacation type | |
| رقم جوال Mobile | مطار الوصول / منفذ المغادرة Arrival airport / departure port |
| خارج المملكة Out Ksa | City المدينة |
| 0573908124 | Country الدولة |
| Notes'..... | التوقيع Signature : NAME : PITAMBAR RI |
| التاريخ Date : 2023/15/25 | النحوين : NAME : PITAMBAR RI |

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Signature التوقيع | Employee Name الاسم |
| Ram Satur | Ram Satur |
| للحثطات Notes'..... | |
| For a replacement employee | |
| Signature التوقيع | Employee Name الاسم |
| Ram Satur | Ram Satur |
| للحثطات Notes'..... | |
| Employee management | |
| Director of Administration | Personnel Management |
| الأداره Dep | النحوين Signature : NAME : Ram Satur |
| Notes'..... | التوقيع Signature : NAME : Ram Satur |
| Human Resource Management | |
| Signature التوقيع | Employee Name الاسم |
| 2023/06/20 | Ram Satur |
| للحثطات Notes'..... | للحثطات Notes'..... |
| Signature التوقيع | Employee Name الاسم |
| 2023/06/20 | Ram Satur |
| للحثطات Notes'..... | للحثطات Notes'..... |
| HR MANAGER مدير الموارد البشرية | Sector Manager مدير القطاع |
| Signature التوقيع | Signature التوقيع |
| Management الاداره العليا | Management الاداره العليا |
| للحثطات Notes'..... | للحثطات Notes'..... |