

طبع بواسطة : شهد أحمد  
تاریخ : 20/05/2024  
توقيت : 35:00:08 ص  
الصفحة 1 / 1

### تقرير التصفيّة خلال فترة



AL SALOMI

نزار علي شير أمان		102319	اسم الموظف
2024-03-02	تاريخ اخر عودة من اجازه	عامل عادي	107002
1	رقم التصفيّة للموظف	تصفيّة اجازة	2024-05-01
ندي	صرف تذاكر السفر	نوع التصفيّة	732
0	المدة من آخر تصفيّة	تاريخ أول مباشرة	2022-04-19
سكن جماعي	نوع بدل السكن	مدة الاجازة المستحقة	2022-04-20
0	بدلات طبيعة عمل	رقم الاقامة	1000
0	بدل الانتقال	بدل اعاشة	0
1300	اجمالي	بدل السكن الشهري	1112210004
م وزارة النقل طريق العغير - سلوى المرحله 3			الهيكل
			ملاحظات
مستحقات خاصة بشهر التصفيّة			
0.00	بدل طعام	بدل انتقال	0.00
0.00	بدل إشراف	بدل عمل إضافي	0.00
0.00	بدل السكن الشهري	مستحقات أخرى - رواتب	0.00
		قيمة المكافأة	0.00
0	عدد الأفراد / التذاكر	مصاريف التأشيرة	
860.00	تذاكر سفر	بدل نهاية خدمة	1,850.00
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	بدل سكن	0.00
مستحقات خاصة بالتصفيّة			
0.00	حسوميات أخرى	قيمة الاستقطاع	0.00
0.00	احتيادية بدون راتب	استقطاع مرضي	0.00
0.00	غياب بدون إذن	غياب باذن	0.00
استقطاعات خاصة بشهر التصفيّة			
200.00	الخروج والعودة	التأمين الطبي	0.00
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	تأمينات	0.00
0.00	مبلغ محجوز اقامة	بدل سكن	0.00
	عدد الايام طارئة تعدى الحد	مصاريف الإقامة	قيمة الأيام طارئة تعدى الحد
ملاحظات			
2,510.00	الصافي المستحق	القيمة	شهر
200.00	اجمالي الحسوميات		سنة
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفيّة	2,710.00	الرواتب السابقة :
			اجمالي المستحق

الرصيد المستحق فقط

المدير العام

21 MAY 2024

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب

سليمان



HR 005

شعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1	ID No: 2319 رقم الموظف Title: . الوظيفة بحامل	Name: . الاسم: دنطار على	1
Emp. Data	Section: . الادارة: الخدمة	Department: . القسم: الخدمة	بيانات الموظف
	Nationality: باكستان	Starting work at: ٢٠٢٢/٤/٤ تاريخ المباشرة:	توقيع الموظف: حمزة
	Signature: ١٩٥٣		

2	To: Personnel Department.	إلى: شؤون الموظفين	2
Employ Dept.	Please be advised that, the EMPLOYEE :	نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف:	بيانات الموظف
	<input type="checkbox"/> Started the work for the first time.	2022 / 04 / التحق بالعمل لأول مرة	بيانات الموظف
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	2022 / 04 / التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ	بيانات الموظف
	Manager of HR: مدیر الموارد البشریہ	الاسم: عثمان احمد	بيانات الموظف
	Signature: ٢٠٢٢/٤/١٩	التاريخ: ٢٠٢٢/٤/١٩	بيانات الموظف

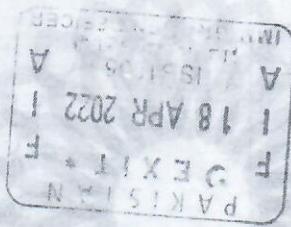
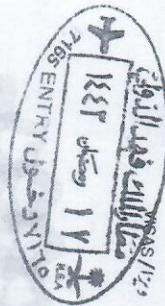
3	نائب مدير الفرع	رئيس قطاع الرقابة و الجودة	3
HR use only	التوقيع:	التوقيع:	بيانات الموظف
	التاريخ:	التاريخ:	

### JOB OFFER Specification

2022/04/18	تاريخ العرض Date	باكستاني	الجنسية Nationality	NIZAR ALI	الاسم Name
حسب حاجة العمل	الفرع Branch	المشاريع	القطاع Location	عامل	الوظيفة Job Title
تفاصيل العرض					
Tarihe Mibashra al-hukm : Qura' anteha at-ta'biin commencement of work: upon the expiry of the appointment or guarantee			YAERS 2	مدة العقد سنة ميلادية YAER	
MONTHLY شهريا			SALLRY الراتب والعلاوات		
1000			الراتب الأساسي Basic Salary		
300			إعاشة Food		
مؤمن			بدل سكن housing		
مؤمن			بدل نقل Transportation		
1300			الاجمالي Total		
ميزات وشروط أخرى					
الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة (حسب نظام الشركة بعد إنتهاء 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)					
تدأك سفر لغير السعوديين كل سنتين للموظف (حسب نظام الشركة بعد إنتهاء إجراءات نقل الكفالة). Travel tickets for non-Saudis every year for the employee (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)					
العلاج : توفير بطاقة تامين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية للموظف card for treatment within the Kingdom of Saudi Arabia for the employee, (according to the company's system after completing the procedures for transferring the sponsorship)					
فترة التجربة : (90) يوما حسب نظام العمل والعامل السعودي اعتبارا من تاريخ مباشر العمل. Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of					
تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة للموظف غير السعودي. 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					
BRANCH MANEGER مدير الفرع			الموارد البشرية HR .MANEGER		
:DATE	SING:		NAME:		
. 20 / ___ / ___					

2319





4756936995





## العقد الوظيفي EMPLOYMENT CONTRACT

Contract ID: 9991476

رقم العقد: 9991476

This contract was created electronically under the supervision of the Ministry of Human Resources and Social Development, Kingdom of Saudi Arabia on 29-08-1444 (21-03-2023), between:

### FIRST PARTY:

شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات  
National Unified Number: 7001645873  
Establishment Number: 1-265796  
Commercial Registration: 1010116309  
Address: 122297 الرياض شبه الجزيرة  
Work Location: Al-Hofuf  
Email Address: hr2@alsalomi.com  
Represented by: المدير العام as جابر السلومي  
hereinafter referred to as (First Party),

### SECOND PARTY:

أبرم هذا العقد الكترونياً تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية،  
المملكة العربية السعودية في يوم 29-08-1444 هـ الموافق 21-03-2023 م بين كل من:

### الطرف الأول:

شركة/مؤسسة: شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات  
رقم الوطني الموحد: 7001645873  
رقم المنشأة: 1-265796  
السجل التجاري: 1010116309  
العنوان: 122297 الرياض شبه الجزيرة  
مكان العمل: المفروض  
البريد الإلكتروني: hr2@alsalomi.com  
ويمثلها بالتوكيل: جابر السلومي بصفته المدير العام  
ويشار إليه فيما بعد بـ (الطرف الأول),

### الطرف الثاني:

Name: NIZAR ALI SHER AMAN  
Profession: Road maintenance worker  
Employee Number: 2319  
Nationality: Pakistani  
Date of Birth: 02-04-1991  
Identity Number: 2523882617  
ID Type: Iqama ID  
ID Expiry Date: 07-04-2024  
Gender: Male  
Religion: Muslim  
Marital Status: SINGLE  
Education: Secondary education  
Speciality: Artwork  
Jan: SA282000008112507157606  
Bank Name: Riyad Bank  
Email Address: alsalomi.company2030@gmail.com  
Mobile Number: 966 0532440803

hereinafter referred to as the (Second Party),

The two parties have agreed that the second party will work for the first party under its management and supervision with the job of Road maintenance worker and carry out the work assigned to him/her in proportion to his/her practical, scientific and technical capabilities in accordance with the needs of the work and in a manner that does not conflict with the controls stipulated in Articles (fifty-eight, fifty-nine, sixty) from the Saudi Labor Law.

The contract's duration is 2 years, starting from 20-04-2022 and ends in 19-04-2024, noted that the date of commencement (joining date) of the second party's work is 20-04-2022.

The contract will be renewed for a similar period unless one of the two parties informs the other in writing of his unwillingness to renew the contract 90 days

الاسم: NIZAR ALI SHER AMAN  
المهنة: عامل صيانة الطرق  
الرقم الوظيفي: 2319  
الجنسية: باكستاني  
تاريخ الميلاد: 1991-04-02  
رقم الهوية: 2523882617  
نوع الهوية: إقامة  
تاريخ الانتهاء: 2024-04-07  
الجنس: ذكر  
الديانة: مسلم  
الحالة الاجتماعية: أعزب  
المؤهل العلمي: تعليم متوسط  
التخصص: الأشغال الفنية  
رقم الآیان: SA282000008112507157606  
اسم البنك: بنك الرياض  
البريد الإلكتروني: alsalomi.company2030@gmail.com  
رقم الجوال: 966 0532440803  
ويشار إليه فيما بعد بـ (الطرف الثاني),

اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت ادارته و اشرافه  
بوظيفة عامل صيانة الطرق وبماشة الأعمال التي يكلف بها بما يناسب مع قدراته  
العملية والعلمية والفنية وفقاً لاحتياجات العمل وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص  
عليها في المواد (الثامنة والخمسون، التاسعة والخمسون، والتسعون) من نظام العمل.

مدة هذا العقد 2 سنة يبدأ من تاريخ 20-04-2022، وينتهي في 19-04-2024. علمًا بأن تاريخ  
 مباشرة الطرف الثاني للعمل هو 20-04-2022.

وتتجدد لمدة أو لمدد مماثلة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد  
قبل(90) يوماً من تاريخ انتهاء العقد.

before the contract expires.

The second party is subject to a trial period of 0 days starting from the date of commencing work, during which Eid al-Fitr and Eid al-Adha holidays and sick leave are not included in the calculation. Both parties have the right to terminate the contract during this period, unless the contract specifies the right of one party to terminate.

### Working days and hours

Normal working days are set as 6 days per week and working hours are set as 8 daily hours. The first party is obliged to pay the second party an additional wage for the overtime hours equal to the hourly wage plus 50% of his basic wage.

### The obligations of the first party

The first party pays the second party a basic fee of 1,000.00 Saudi Riyals, which is due at the end of each month

The first party to the second party is also committed to the following:

1. Provide adequate housing throughout the contract period
2. Provide an appropriate means of transportation from their residence to the workplace
3. Pay 300.00 Saudi Riyals, a Other allowances allowance payable at the end of each month

The second party deserves for each year a paid annual leave of 21 days, and the first party determines its dates during the year of entitlement according to work conditions, provided that the leave wage is paid in advance when it is due, and the first party has to postpone the leave after the end of the year of entitlement for a period not exceeding 90 days, and with the consent of the party Second, in writing, to postpone it to the end of the year following the year of entitlement, according to the requirements of work conditions.

The first party is obligated to provide medical care to the second party with health insurance in accordance with the provisions of the Cooperative Health Insurance Policy

The first party is obligated to pay the contributions of the General Organization for Social Insurance according to its regulations

The first party bears the fees for the second party's recruitment/transfer, the residency fee, the work permit and its renewal and any resulting fines, change of occupation, exit and return fees, and the return ticket for the second party to his home by the same mean he/she came by after the end of the relationship between the two parties.

The first party is obligated to pay the expenses of preparing the body of the second party and transporting it to the party in which the contract was concluded or bringing the employee from it unless he is buried with the consent of his relatives inside the Kingdom or the General Organization for Social Insurance is obligated to do so.

### The obligations of the second party

يخصن الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها 0 يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ولا يدخل في حسابها إجازة عيد الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويكون للطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة، مالم ينص العقد على أحقيته أحدهما في الإنماء.

### أ أيام وساعات العمل

تحدد أيام العمل العادبة بـ 6 أيام في الأسبوع وتحدد ساعات العمل بـ 8 يومياً ويلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجرًاإضافياً عن ساعات العمل الإضافية بواري أجر الساعة مضافاً إليه 50٪ من أجره الأساسي.

### الالتزامات الطرف الأول

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا أساسى قدره 1,000.00 ريال سعودي يستحق نهاية كل شهر

كما يلتزم الطرف الأول للطرف الثاني بالآتي:

1. توفير سكن مناسب طوال فترة العقد
2. توفير وسيلة مواصلات مناسبة من مقر سكتمهم إلى مقر العمل
3. أن يدفع أجر 300.00 ريال سعودي، بدل بدلات أخرى يستحق نهاية كل شهر

يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدتها 21 يوماً مدفوعة الأجر ويحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق وفقاً لظروف العمل على أن يتم دفع أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها وللطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن 90 يوماً كما له موافقة الطرف الثاني كتابةً تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق وذلك حسب متطلبات ظروف العمل.

يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني

يلتزم الطرف الأول بسداد اشتراكات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حسب أنظمتها

يتحمل الطرف الأول رسوم استقدام الطرف الثاني / نقل خدماته إليه ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتتجديدهما وما يتزب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة الطرف الثاني إلى موطنها بالوسيلة التي قدم بها بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين

يلتزم الطرف الأول بنفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدام الموظف منها ما لم يدفع بموافقة ذويه داخل المملكة أو تلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

### الالتزامات الطرف الثاني



To perform the work entrusted to him in accordance with the principles of the profession and according to the instructions of the first party if there is nothing in these instructions that contradicts the contract, order or public morals and there is nothing in their implementation that puts him at risk

To take adequate care of the tools and tasks assigned to him and the raw materials owned by the first party placed at his disposal or in his custody and to return to the first party the non-expendable materials

To provide assistance and support without requiring additional pay in cases of dangers threatening the safety of the workplace or the persons employed in it.

To undergo any medical examinations required by the first party before or during joining the work to verify that he/she is free from occupational or communicable diseases

After the end of the contract, the second party is obligated not to compete with the first party for a period of 2-year anywhere in the الرياض والمنطقة الشرقية regarding the work of المقاولات

The second party is obligated not to divulge the secrets of the first party after the end of the work contract during the period of 2-year anywhere in the الرياض والمنطقة الشرقية regarding the work of المقاولات

The second party is committed to good manners and work ethics while at work, and at all times abides by the rules, customs, norms and ethics in force at the Kingdom of Saudi Arabia, as well as the rules, regulations and instructions in force at the first party and bears all the financial penalties resulting from his violation of these regulations

Approval of the first party deducting the prescribed percentage from the monthly wage for participation in the General Organization for Social Insurance

## Expiration or Termination of The Contract

This contract ends with the expiry of its term in the fixed-term contract or with the agreement of the two parties to terminate it, provided that the second party agrees in writing

The first party has the right to terminate the contract of the second party without award, notice or compensation according to the cases mentioned in Article (eighty) of the work system, provided that the second party is given the opportunity to express reasons for his opposition to the termination.

The second party has the right to leave work and terminate the contract without notifying the first party while retaining his right to obtain all his dues according to the cases mentioned in Article (eighty-first) of the work system.

## End of Service Reward

Upon termination of the contractual relationship by the first party, or with the agreement of the two parties, or with the end of the contract period, or as a result of force majeure, the second party is entitled to a reward of fifteen days' wages for each of the first five years and a month's wage for each year of the following. The employee is entitled to a reward for the parts of the year in proportion to what she/he spent in work, and the remuneration is calculated on the basis of the last wage

أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر

أن يعني عنابة كافية بالآدوات والمهام المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يبعد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة

أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجر إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص الموظفين فيه

أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب فيإجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناء التحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية

يلتزم الطرف الثاني بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافسة الطرف الأول لمدة 2 سنة وذلك في أي مكان من الرياض والمنطقة الشرقية فيما يتعلق بعمل المقاولات

يلتزم الطرف الثاني بعدم إفشاء أسرار الطرف الأول بعد انتهاء عقد العمل خلال مدة 2 سنة وذلك في أي مكان من الرياض والمنطقة الشرقية فيما يتعلق بعمل المقاولات

يلتزم الطرف الثاني بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل وفي جميع الأوقات بلتزمه بالأنظمة والأعراف العادات والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناجمة عن مخالفته لتلك الأنظمة

الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

## إنتهاء العقد أو إنهاء

ينتهي هذا العقد بانتهاء مدة في العقد محدد المدة أو باتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابة

حق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار للطرف الثاني أو تعويضه شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في إبداء أسباب معارضته للفسخ وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل

حق للطرف الثاني ترك العمل وإنهاء العقد دون إشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته طبقاً للحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل

## مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من التالية ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبية ما قضاه منها في العمل وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير



## Applicable System and Jurisdiction

This contract is subject to the labor regulations and its executive regulations and the decisions issued in its implementation in all cases where no provision is made in this contract. This contract replaces all previous verbal or written agreements and contracts if any.

In the event that a dispute arises between the two parties regarding this contract, the Jurisdiction shall be convened for the labor cases qualified authority in the Kingdom of Saudi Arabia

Warnings and notifications between the two parties are made in writing through the electronic communication channels in the Qiwa platform for each of the parties. The address and email address registered in Qiwa platform will be considered legally applicable, and both parties are obligated to update them on Qiwa platform in the event of any change.

## Additional Terms

1. The two parties agreed that the wage received by the second party for the number of daily working hours 8 hours is the basic wage stipulated in the sixth clause of the contract wages and financial benefits The second party acknowledged his knowledge and agreement that the total monthly wage due at the end of each month includes the value of 2 hours of overtime per day, and with the prior approval of the first party to carry out overtime work it has been included in the other allowances item
2. According to Article 77 of the Saudi Labor Law this contract includes a specific compensation for its termination by one of the parties for an illegal reason as follows 1- In the event that the first party terminates the contract the second party shall be paid the wages of the worker for a period of two months 2- In the event that the second party terminates the contract the first party shall be paid the wages for the value of the remaining period of two months.

This contract was exported electronically and is accessible to both parties via Qiwa platform.

This contract is approved by the Ministry of Human Resources and Social Development

Created by جابر السلومي at 21-03-2023 11:57

This contract is Active as in 2024-02-06 10:36

## النظام الواجب التطبيق وال اختصاص القضائي

يخصّص هذا العقد لنظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذًا له في كل مال مبرد به نص في هذا العقد ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة الشفهية منها أو الكتابية إن وجدت

في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية

تم الإخطارات والإشعارات بين الطرفين كتابة عن طريق قنوات التواصل الإلكترونية في منصة قوى لكل من الطرفين ويلتزم كل طرف في حال تغييره للعنوان الخاص به أو تغيير البريد الإلكتروني بتعديله من خلال منصة قوى وإلا اعتبر عنوان العنوان أو البريد الإلكتروني المسجل لدى منصة قوى بما المعامل بهما نظاماً.

## بنود إضافية

1. اتفق الطرفان على ان الاجر الذي يتقاضاه الطرف الثاني لعدد ساعات العمل اليومية 8 ساعات هو الاجر الأساسي المنصوص عليه في البند السادس من بنود العقد الاجر والمزايا المالية وقد أقر الطرف الثاني بعلمه وموافقته على أن أحجمالي الاجر الشهري المستحق نهاية كل شهر يتضمن قيمة عدد 2 ساعة عمل إضافي يومياً وبمowaقة مسبقة من الطرف الأول للقيام بالعمل الإضافي قد تم ادراجها بين البدلات الأخرى

2. طبقاً للمادة 77 من نظام العمل السعودي يتضمن تلك العقد تعويضاً محدداً مقابل انهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع على النحو الآتي:-  
1- في حال انهاء الطرف الأول للعقد يدفع إلى الطرف الثاني أجر العامل لمدة شهرين. 2- في حال انهاء الطرف الثاني للعقد يدفع إلى الطرف الأول أجر العامل لمدة شهرين.

تم تصدر هذا العقد الكترونياً ويتاح الوصول له لكل من الطرفين عن طريق منصة قوى.

والله الموفق ... يعتبر هذا العقد معتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تم الانشاء بواسطة: جابر السلومي بتاريخ 11:57 2023-03-21

حالة هذا العقد هي ساري كما هو في تاريخ 10:36 06-02-2024



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## إشعار مباشرة العمل

### Effective Date Notice

1	ID No: <u>2319</u>	الاسم: <u>نizar Al-Khalil</u>
Emp. Data	Section: _____	الوظيفة: <u>عامل</u> . Name: _____
	Nationality: <u>BAK</u>	الفرع: <u>الخرسان</u> . Department: _____
		الادارة: <u>الادارة</u> . Starting work at: <u>2024/7/10</u> تاريخ المباشرة: _____
		توقيع المدير المباشر _____
		توقيع الموظف: _____
		داتا الموكلا

2	To: Personnel Department..	إلى : 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 / / 2024
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	<input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 10/07/2024
	مدير الموارد البشرية الاسم: <u>Ahmed Al-Khalil</u> التاريخ: <u>٢٠٢٤/٧/١٥</u>	شئون الموظفين الاسم: <u>دورة خالد</u> التاريخ: <u>٢٠٢٤/٧/١٩</u>
		بيانات الموظف

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

\* صورة لمحاسب الرواتب

\* الأصل لملف الموظف



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## Vacation request form

نموذج طلب إجازة

Special employee requesting leave						شخص يملئ بصفته طلب الإجازة																			
موقع العمل Site	الإداره Dep	الوظيفة Job	NA. الجنسية	NAME	الاسم	CODE	الكود الوظيفي																		
وقتي 207	قسم الخدمات	عامل	باكستاني	نزار على			2319																		
<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>																									
<table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>عدد الأيام</td> </tr> <tr> <td>01/05/2024</td> <td>تاريخ بداية الإجازة</td> </tr> <tr> <td>30/04/2024</td> <td>تاريخ آخر يوم عمل</td> </tr> <tr> <td></td> <td>تاريخ ميلاده العمل بعد الإجازة</td> </tr> </table>		90	عدد الأيام	01/05/2024	تاريخ بداية الإجازة	30/04/2024	تاريخ آخر يوم عمل		تاريخ ميلاده العمل بعد الإجازة	Duration of vacation	<input checked="" type="checkbox"/> 42 <input checked="" type="checkbox"/> 48	<input checked="" type="checkbox"/> لجهزة انتهاء عدد (مستحبه) <input checked="" type="checkbox"/> لجهزة اضطراريه (دون مستحبه) <input type="checkbox"/> لجهزة صفر / حج <input type="checkbox"/> المفري	نوع الإجازة												
90	عدد الأيام																								
01/05/2024	تاريخ بداية الإجازة																								
30/04/2024	تاريخ آخر يوم عمل																								
	تاريخ ميلاده العمل بعد الإجازة																								
<p><b>Travel destination and contact information</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Mobile رقم جوال</td> <td>مطار الوصول / منفذ المغادرة Arrival airport / departure port</td> <td>City المدينة</td> <td>Country الدولة</td> </tr> <tr> <td>Out Ksa داخل المملكة IN Ksa</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								Mobile رقم جوال	مطار الوصول / منفذ المغادرة Arrival airport / departure port	City المدينة	Country الدولة	Out Ksa داخل المملكة IN Ksa													
Mobile رقم جوال	مطار الوصول / منفذ المغادرة Arrival airport / departure port	City المدينة	Country الدولة																						
Out Ksa داخل المملكة IN Ksa																									
<p>ملاحظات : ..... التاريخ : ..... التوقيع : ..... Signature : ..... NAME : .....</p>																									
<p><b>For a replacement employee</b></p> <table border="1"> <tr> <th>Signature التوقيع</th> <th>Pledge تعهد</th> <th>CODE الكود</th> <th>Job الوظيفة</th> <th>Employee Name اسم الموظف</th> </tr> <tr> <td></td> <td>أتمد بالقيام بمهام وظيفة المتردor و باستلام عهده حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطالبة مالية اضافية</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف		أتمد بالقيام بمهام وظيفة المتردor و باستلام عهده حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطالبة مالية اضافية											
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف																					
	أتمد بالقيام بمهام وظيفة المتردor و باستلام عهده حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطالبة مالية اضافية																								
<p>Notes' ..... لا يحتاج بديل ..... ملاحظات : .....</p>																									
<p><b>Employee management</b></p> <table border="1"> <tr> <th>Director of Adminstration مدير الادارة</th> <th>Direct manager المدير المباشر</th> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>لا متبع ويحتمل</td> <td>لا متبع ويحتمل</td> </tr> <tr> <td>تتجول حتى تاريخ :</td> <td>تتجول حتى تاريخ :</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr> <td>لا متبع ويحتمل</td> <td>لا متبع ويحتمل</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Signature ..... : .....</td> <td colspan="2">Signature ..... : .....</td> </tr> </table>								Director of Adminstration مدير الادارة	Direct manager المدير المباشر	<table border="1"> <tr> <td>لا متبع ويحتمل</td> <td>لا متبع ويحتمل</td> </tr> <tr> <td>تتجول حتى تاريخ :</td> <td>تتجول حتى تاريخ :</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table>	لا متبع ويحتمل	لا متبع ويحتمل	تتجول حتى تاريخ :	تتجول حتى تاريخ :	غير موافق	غير موافق	<table border="1"> <tr> <td>لا متبع ويحتمل</td> <td>لا متبع ويحتمل</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table>	لا متبع ويحتمل	لا متبع ويحتمل	غير موافق	غير موافق	Signature ..... : .....		Signature ..... : .....	
Director of Adminstration مدير الادارة	Direct manager المدير المباشر																								
<table border="1"> <tr> <td>لا متبع ويحتمل</td> <td>لا متبع ويحتمل</td> </tr> <tr> <td>تتجول حتى تاريخ :</td> <td>تتجول حتى تاريخ :</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table>	لا متبع ويحتمل	لا متبع ويحتمل	تتجول حتى تاريخ :	تتجول حتى تاريخ :	غير موافق	غير موافق	<table border="1"> <tr> <td>لا متبع ويحتمل</td> <td>لا متبع ويحتمل</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table>	لا متبع ويحتمل	لا متبع ويحتمل	غير موافق	غير موافق														
لا متبع ويحتمل	لا متبع ويحتمل																								
تتجول حتى تاريخ :	تتجول حتى تاريخ :																								
غير موافق	غير موافق																								
لا متبع ويحتمل	لا متبع ويحتمل																								
غير موافق	غير موافق																								
Signature ..... : .....		Signature ..... : .....																							
<p>Notes' ..... التوقيع وال التاريخ ..... Signature ..... : ..... ملاحظات : .....</p>																									
<p><b>Human Resource Management</b></p> <table border="1"> <tr> <td>( ) مستحقة</td> <td>( ) نوع الإجازة Vacation type</td> <td colspan="2">نحو تاريخ .....</td> </tr> <tr> <td>( ) غير مستحقة</td> <td></td> <td colspan="2">نحو تاريخ .....</td> </tr> <tr> <td>42 رسيد الإجازات المستحق</td> <td>فترة رسم تأشيرة الخروج والعودة</td> <td colspan="2">نحو تاريخ .....</td> </tr> </table>								( ) مستحقة	( ) نوع الإجازة Vacation type	نحو تاريخ .....		( ) غير مستحقة		نحو تاريخ .....		42 رسيد الإجازات المستحق	فترة رسم تأشيرة الخروج والعودة	نحو تاريخ .....							
( ) مستحقة	( ) نوع الإجازة Vacation type	نحو تاريخ .....																							
( ) غير مستحقة		نحو تاريخ .....																							
42 رسيد الإجازات المستحق	فترة رسم تأشيرة الخروج والعودة	نحو تاريخ .....																							
<p>Notes' ..... HR MANAGER مدير الموارد البشرية ..... Signature ..... : ..... ملاحظات : .....</p>																									
<p>Personnel شئون الموظفين ..... Signature ..... : ..... ملاحظات : .....</p>																									
<p>Final approval الاعتماد النهائي ..... Signature ..... : ..... ملاحظات : .....</p>																									
<p>C.E.O Approval المدير التنفيذي .....</p>				<p>Sector Manager مدير القطاع .....</p>																					