

عقد عمل موظف رقم 21234 ( 2021 / 2122 )

On the day of the ( SATURDAY ) Date of 23 / 10 / 2021  
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 2205976 ) Fax ( 009664715455 )

Represented herein by the GeneralManager or 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 parties 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 ( road maintenance worker ) 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 ( 1300 ) Saudi riyals. Only ( Saudi riyals ) at the end of each calendar month, and the salary includes the value of two additional hours, the number of working hours per day, basic ( 1000 ), housing (the insured), transportation (the insured), FOOD ALLOWANCE ( 3200 ), extra allowance ( 0 )

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 «FamTkts»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

انه في يوم ( السبت ) بتاريخ 23 / 10 / 2021 م  
بمدينة الرياض

تم بعون الله وتوقيعه الاتفاق بين كل من:

السادة/ شركة مبارك مرعي الصناعي المطحونة المحدودة

وهي شركة سعودية ذات (مسؤولية محدودة )

بموجب السجل التجاري رقم (1010116309)

عنوانها( مدينة الرياض في أسلبي شارع شبه الجبيرة )

ص.ب ( 11721 ) ( 122297 ) ( 009664715455 )

تليفون ( 009662205976 ) فاكس ( 009662205976 )

ويمثلها وينوب عنها في هذه العقد/المدير العام للشركة أو من يفوضه ويشار إليها في هذا العقد بالشركة

ويعتبر الطرف الأول في هذا العقد بالموظف أو (الطرف ثانٍ)

الطرف الثاني في هذا العقد بالموظفي (الطرف أول)

|             |
|-------------|
| MOHD ARSHAD |
| الهند       |
| K 5510266   |
| 3076081334  |

الاسم: \_\_\_\_\_

الجنسية: \_\_\_\_\_

رقم الجواز: \_\_\_\_\_

رقم الحدود: \_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

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.

لذا فقد اتفق الطرفان و هما يكملان الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلي:

#### البند الأول: المسمى الوظيفي:

وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة ( عامل صيانة طرق ) لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للمقاييس السارية واللوائح والقواعد المطبقة في الائحة الداخلية للطرف الأول .

#### البند الثاني: مدة العقد وال فترة التجريبية:

أـ مدة هذا العقد هي ( 2 ) سنة 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 تمويهه، وذلك في حالة عدم صلاحية العامل، في حالة انتهاء العقد يتجدد تلقائياً إلا في حال اشعار أحد الطرفين الآخر بعدم الرغبة بالتجدد كتابياً.

بـ يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت خلال فترة التجريبية شريطة أن يدفع الطرف الثاني الناقص التي تكدها الطرف الأول بجانب تناول عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة لخلو الوظيفة.

#### البند الثالث: الأجر والمتطلبات:

1- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره ( 1300 ) ريال سعودي. فقط ( ألف وארבעمائة ريال 1400 ) لا يغير بهمادى، والراتب يشمل قيمة عدد 2 ساعة عمل إضافية يومياً ، الإلإاسي ( 1000 ) (السكن ) ( مؤمن ) ، ( النقل ) ( مؤمن ) ، ( الأعاشرة ) ( 300 ) بدل اضافي ( 0 ) .

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 تصرف حسب نظام الشركة .

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

4- يستحق الطرف الثاني نهاية مكافأة الخدمة من الراتب الأساسي هو منصوص عليه بالائحة الداخلية للشركة.

#### البند الرابع: ساعات العمل:

ساعات العمل التعاقدية هي ( 8 ) ساعة مع عدد ( 2 ) ساعتين 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 وعلاطة نهاية الأسبوع والعطلات الأخرى والأجزاء المرضية وفقاً للائحة الداخلية للشركة.

#### البند الخامس: الإجازة المستحقة:

أـ يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها ( 21 ) يوماً تبدأ بعد مرور الذي عشر شهر عمل و يحدد تاريخ التمتع بها بعد إنتهاء هذه العقد، أو في ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.

بـ - للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالعمل باى مكان داخل المملكة العربية السعودية

جـ - في حالة رغبة الطرف الثاني انهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفاله



KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
MINISTRY OF INTERIOR.

RESIDENT IDENTITY

MORD ARSHAD

محمد ارشاد

الرخصة ٢٥٠٨١٤٥٣٦ سريعة ١  
مكتب الاصناف - الخدمة الالكترونية

الإصدار ١٤٤٣/٤/٣ الميلاد ١٤٤٣/٤/٣

المهنة عامل سيارة طرق

الجنسية الهند

البلدة الاعلام

صاحب العمل شرکة مباركة برمي التلواني وشركاه  
للمقاولات

2508145386

Al Rajhi Business  
Payroll Card



AL SALOMI LTD.

9682051128300026922

EXPIRES  
END OF

09/24

000000002124 2508145386

مصرف الراجحي  
Al Rajhi Bank



مدد  
mada

RECEIVED BY-

NAME:- ARSHAD 2124

SIGNATURE-

## تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

~~2124~~ 2124

|   |                     |                             |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
|---|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------------|-----------|-----------|--|--|--|
| 2021/10/20  | تاريخ العرض<br>Date | هندي                        | الجنسية<br>Nationality      | MOHD ARSHAD                    | الاسم<br>Name        |                   |           |           |  |  |  |
| حسب حاجة العمل  | الفرع Branch        | المشاريع                    | القطاع Location             | عامل                           | الوظيفة<br>Job Title |                   |           |           |  |  |  |
| تفاصيل العرض  |                     |                             |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| تاریخ مباشة العمل : فور انتهاء التعيين commencement of work: upon the expiry of the   |                     | YAERS سنة 2                 |                             | مدة العقد سنة ميلادية ONE YAER |                      |                   |           |           |  |  |  |
| الراتب والعلاوات SALLRY   |                     |                             |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| MONTHLY شهريا   |                     | الراتب الأساسي Basic Salary |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| 1000  |                     | اعاشة                       |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| 300   |                     | بدل نقل transportation      |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| مؤمن  |                     | الاجمالي                    |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| 1300  |                     | TOTAL OF SALLARY            |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| مميزات وشروط أخرى   |                     |                             |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| الإجازة السنوية ( 21 ) يوماً 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)   |                     |                             |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| تناول سفر لغير السعوديين كل سنتين للموظف ( حسب نظام الشركة بعد إنتهاء 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)   |                     |                             |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| العلاج : توفير بطاقة تامين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية ( حسب نظام الشركة بعد إنتهاء 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)  |                     |                             |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| فترة التجربة : ( 90 ) يوماً حسب نظام العمل والعامل السعودي اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل . Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of  |                     |                             |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| تحمّل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة للموظف غير السعودي بعد الموافقة على نقل كفالتة 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  |                     |                             |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| يعتبر هذا العرض لاغياً في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه . This offer is void if the business does not start on the date specified below   |                     |                             |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |
| BRANCH MANEGER مدير الفرع   |                     |                             | الموارد البشرية HR .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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">:DATE<br/>. 20 / /</td> <td style="width: 33%;">SING:<br/></td> <td style="width: 33%;">NAME:<br/></td> </tr> </table> |                     |                             |                             |                                |                      | :DATE<br>. 20 / / | SING:<br> | NAME:<br> |  |  |  |
| :DATE<br>. 20 / /   | SING:<br>           | NAME:<br>                   |                             |                                |                      |                   |           |           |  |  |  |



## تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

|  |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| 2021/10/13   | تاريخ العرض Date | INDIAN                      | الجنسية Nationality         | MOHD ARSHAD                    | الاسم Name        |  |  |  |  |  |  |
| حسب حاجة العمل   | الفرع Branch     | المشاريع                    | القطاع Location             | عامل                           | الوظيفة Job Title |  |  |  |  |  |  |
| تفاصيل العرض   |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| تاریخ مباشرة العمل : فور انتهاء التعيین commencement of work: upon the expiry of the   |                  | YAERS 2 سنة                 |                             | مدة العقد سنة ميلادية ONE YAER |                   |  |  |  |  |  |  |
| الراتب والعلاوات SALLRY  |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| 1000   |                  | الراتب الأساسي Basic Salary |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| 200  |                  | اعاشة Food allwonce         |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| مؤمن   |                  | سكن Housing                 |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| 1200   |                  | الاجمالي TOTAL OF SALLARY   |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| مميزات وشروط أخرى  |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| الإجازة السنوية (21) يوماً 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)                              |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| تذاكر سفر لغير السعوديين كل سنتين للموظف (حسب نظام الشركة بعد إنتهاء 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)  |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| العلاج : توفير بطاقة تامين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (حسب نظام الشركة بعد إنتهاء 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) |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| فترة التجربة : (90) يوماً حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل . Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of   |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| تحمّل الشركة رسوم استخراج وتتجدد 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 |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| يعتبر هذا العرض لاغياً في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه . This offer is void if the business does not start on the date specified below  |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| BRANCH MANEGER مدير الفرع  |                  |                             | HR .MANEGER الموارد البشرية |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| 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  |                  |                             |                             |                                |                   |  |  |  |  |  |  |
| :DATE<br>20 / /  | SING:            |                             | NAME:<br>26/2/2021          |                                |                   |  |  |  |  |  |  |

भारत गणराज्य REPUBLIC OF INDIA



इसके द्वारा, भारत गणराज्य के पात्रवानि  
के नाम पर, उन सभी से जिनका इससे  
संबंध हो, अतुरोष एवं अपेक्षा की जाती  
है कि वे धारक को विना किली रोक-  
ठोक के स्वतंत्र रूप से आने-जाने में,  
और उसे हर तरह की ऐसी सहायता  
आंग और कुरक्का प्रदान करें जिसकी उसे  
आवश्यकता हो।

THESE ARE TO REQUEST AND  
REQUIRE IN THE NAME OF THE  
PRESIDENT OF THE REPUBLIC  
OF INDIA ALL THOSE WHOM IT  
MAY CONCERN TO ALLOW THE  
BEARER TO PASS FREELY  
WITHOUT LET OR HINDRANCE  
AND TO AFFORD HIM OR HER  
EVERY ASSISTANCE AND  
PROTECTION OF WHICH HE OR  
SHE MAY STAND IN NEED.

BY ORDER OF THE PRESIDENT  
OF THE REPUBLIC OF INDIA



बीप एस० रावत / B. S. Rawat  
अधिकारी / Superintendent  
पासपोर्ट कार्यालय / Passport Office  
गाजियाबाद / Ghaziabad



राष्ट्रीय गणराज्य  
REPUBLIC OF INDIA

भारत गणराज्य के पात्रवानि के आदेश से  
प्राप्त अधिकारी का विवर

Name / Name जिनका इससे संबंध हो।  
रोक-ठोक के स्वतंत्र रूप से आने-जाने में,  
और उसे हर तरह की ऐसी सहायता  
आंग और कुरक्का प्रदान करें जिसकी उसे  
आवश्यकता हो।

MOHD ARSHAD

राष्ट्रीय गणराज्य के पात्रवानि के आदेश से  
प्राप्त अधिकारी का विवर

प्राप्ति की दिनी / Date of issue 03/04/1986

प्राप्ति की जगह / Place of issue MUZAFFAR NAGAR UP

प्राप्ति की तिथि / Date of issue 23/09/2022

प्राप्ति की तिथि / Date of issue 24/09/2012

प्राप्ति की तिथि / Date of issue 23/09/2022

arwa & jale

2124

22



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| 1 | <p>ID No: <u>2124</u> Title: <u>عامل</u> Name: <u>محمد سالم</u>. الوظيفة: <u>عامل</u><br/>         Section: <u>الخدمات</u> Department: <u>الخدمات</u>. الفرع: <u>الادارة</u><br/>         Nationality: <u>العمر</u> . الجنسية: <u>العربي</u> Starting work at: <u>٢٤/١٢/٢٠٢٤</u></p> <p>توقيع المدير المباشر: <u>م. سالم</u> توقيع الموظف: <u>محمد سالم</u></p>   | 1<br>بيان الموظف |
| 2 | <p>To: Personnel Department.</p> <p>Please be advised that, the EMPLOYEE :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time.      التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>٢٠٢٤ / ١٢ / ٢٠٢٤</u> م</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.      التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>٢٠٢٤ / ١٢ / ٢٠٢٤</u> م</p> <p>مدير الموارد البشرية<br/>الاسم: <u>محمد سالم</u> التوقيع: <u>محمد سالم</u><br/>التاريخ: <u>٢٠٢٤ / ١٢ / ٢٠٢٤</u></p> <p>شئون الموظفين<br/>الاسم: <u>يوسف خالد</u> التوقيع: <u>يوسف خالد</u><br/>التاريخ: <u>٢٠٢٤ / ١٢ / ٢٠٢٤</u></p> | 2<br>بيان الموظف |
| 3 | <p>الاعتماد النهائي<br/>المدير التنفيذي</p> <p>التوقيع: _____</p> <p>التاريخ: _____</p>   | 3<br>بيان الموظف |

\* صورة لمحاسب الرواتب

\* الأصل لملف الموظف

HR 002

### إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| 1 | الاسم: <u>محمد ناصر</u><br>ID No: <u>2124</u> . الوظيفة: <u>سائق شاحنة</u> رقم الموظف: <u>2124</u><br>الإدارية: _____<br>Section: _____<br>Nationality: <u>العربية</u> . الجنسية: <u>Starting work at: ٢٠٢١/١٠/٣٣</u><br>توقيع المدير المباشر: <u>محمد ناصر</u><br>توقيع الموظف: <u>محمد ناصر</u> | الموافق _____ |
|---|---|---------------|

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| 2 | إلى: شؤون الموظفين<br>نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف:<br><input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>٢٠٢١/١٠/٢٢</u><br><input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>٢٠٢١/١٠/٢٥</u><br>شئون الموظفين<br>الاسم: <u>محمد ناصر</u><br>التوقيع: <u>محمد ناصر</u><br>التاريخ: <u>٢٠٢١/١٠/٢٢</u> | شئون الموظفين |
|---|---|---------------|

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| 3 | المدير التنفيذي<br>التوقيع: _____<br>التاريخ: _____<br>نائب مدير الفرع<br>التوقيع: _____<br>التاريخ: _____ | اعتماد إدارة |
|---|--|--------------|

طبع بواسطة : احمد عبد السلام

تقرير التصفية خلال فترة

تاریخ : 19/11/2023

توقیت : 23:45:01 م

الصفحة 1 / 1



ALSALOMI

|                              |                                 |              |                      |                             |
|------------------------------|---------------------------------|--------------|----------------------|-----------------------------|
| محمد ارشد                    |                                 | عامل عادي    | 102124               | اسم الموظف                  |
|                              |                                 |              | 107002               | المهنة                      |
| 1                            | رقم التصفيّة للموظف             | تصفيّة أجازة | نوع التصفيّة         | تاریخ التصفيّة              |
| نقيٰ                         | صرف تذاكر السفر                 | 2021-10-23   | تاريخ أول مباشرة     | مدة الخدمة من آخر تصفيّة    |
| 0                            | المدة من آخر تصفيّة             | 42.83        | مدة الإجازة المستحقة | تاريخ آخر مباشرة            |
| سكن جماعي                    | نوع بدل السكن                   | 2508145386   | رقم الإقامة          | تاريخ التعيين               |
| 0                            | بدلات طبيعة عمل                 | 300          | بدل اعashaة          | الراتب الأساسي              |
| 0                            | بدل الانتقال                    | 0            | بدل السكن الشهري     | بدل إضافي ثابت              |
| 1300                         | اجمالى                          | كسارة خريص 3 |                      | الهيكل                      |
| ملاحظات                      |                                 |              |                      |                             |
| مستحقات خاصة بشهر التصفيّة   |                                 |              |                      |                             |
| 0.00                         | بدل طعام                        | 0.00         | بدل انتقال           | راتب أساسى                  |
| 0.00                         | بدل إشراف                       | 10.00        | بدل عمل إضافي        | بدل طبيعة عمل               |
| 0.00                         | بدل السكن الشهري                | 0.00         | مستحقات أخرى - رواتب | بدل آخرى                    |
|                              |                                 | 0.00         | قيمة المكافأة        | عمل إضافي                   |
| 0                            | عدد الأفراد / التذاكر           | 0            | مصاريف التأشيرة      | مستحقات خاصة بالتصفيّة      |
| 652.78                       | تذاكر سفر                       | 0.00         | بدل نهاية خدمة       | بدل أجازة                   |
| 0.00                         | مستحقات أخرى-رصيد               | 0.00         | بدل سكن              | شهر انذار                   |
| استقطاعات خاصة بشهر التصفيّة |                                 |              |                      |                             |
| 0.00                         | حسبيات أخرى                     | 0.00         | قيمة الاستقطاع       | تأمينات                     |
| 0.00                         | اعتبارية بدون راتب              | 0.00         | استقطاع مرضي         | طارنة بدون راتب             |
| 0.00                         | غياب بدون إذن                   | 0.00         | غياب بذان            | تعدي الحد                   |
| 300.00                       | الخروج والعودة                  | 0.00         | التأمين الطبي        | استقطاعات خاصة بالتصفيّة    |
| 0.00                         | مبلغ محجوز تذاكر                | 0.00         | تأمينات              | اجمالي السلف                |
| 0.00                         | مبلغ محجوز إقامة                | 0.00         | بدل سكن              | استقطاعات أخرى              |
|                              | عدد الأيام طارنة تعدي الحد      | 0.00         | مصاريف الإقامة       | قيمة الأيام طارنة تعدي الحد |
| ملاحظات                      |                                 |              |                      |                             |
| 2,238.53                     | الصافي المستحق                  | 300.00       | القيمة               | الرواتب السابقة : شهر       |
| 0.00                         | رصيد السلف المتبقى بعد التصفيّة |              | ستة                  |                             |

المدد العاجل

المدير المالي

سات

دید المعاویة

العدد

محاسب الـ و انت



# شركة مبارك مرسى السلوسي للمقاولات

## Request form

### Special employee requesting leave

|   |                                     |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------|-----------|---|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|--|----------------------------|------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--|--|------------------|
| Site site   | Dep. Dep.                           | Job Job                          | Name NAME                         | CODE CODE     | Date Date |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
|   | المنطقة                             | الوظيفة                          | الاسم                             | كود           | التاريخ   |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
|   | المنطقة                             | الوظيفة                          | الاسم                             | كود           | التاريخ   |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <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>2023/11/01</td> <td>2023/11/30</td> <td>Duration of vacation</td> <td>Leave type (Month)</td> </tr> <tr> <td>تاريخ بداية الاجازة</td> <td>تاريخ انتهاء الاجازة</td> <td>Duration of vacation</td> <td>نوع الاجازة (شهر)</td> </tr> <tr> <td>2023/11/01</td> <td>2023/11/30</td> <td>Leave type (Month)</td> <td>نوع الاجازة (شهر / حج)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> التاريخ مباركة العمل بعد الاجازة</td> <td></td> <td>نوع الاجازة (حج)</td> </tr> </table> |                                     |                                  |                                   |               |           | 2023/11/01                              | 2023/11/30                          | Duration of vacation   | Leave type (Month)              | تاريخ بداية الاجازة  | تاريخ انتهاء الاجازة | Duration of vacation   | نوع الاجازة (شهر)          | 2023/11/01 | 2023/11/30             | Leave type (Month)              | نوع الاجازة (شهر / حج)     | التاريخ مباركة العمل بعد الاجازة |  |  | نوع الاجازة (حج) |
| 2023/11/01  | 2023/11/30                          | Duration of vacation             | Leave type (Month)                |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| تاريخ بداية الاجازة   | تاريخ انتهاء الاجازة                | Duration of vacation             | نوع الاجازة (شهر)                 |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| 2023/11/01  | 2023/11/30                          | Leave type (Month)               | نوع الاجازة (شهر / حج)            |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| التاريخ مباركة العمل بعد الاجازة  |                                     |                                  | نوع الاجازة (حج)                  |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>Travel destination and contact information</p> <table border="1"> <tr> <td>Mobile رقم جوال</td> <td>Airport مطار الوصول / مطار المغادرة</td> <td>City المدينة</td> <td>Country الدولة</td> </tr> <tr> <td>Out Ksa خارج المملكة</td> <td>In Ksa داخل المملكة</td> <td>Arrival airport / departure port</td> <td></td> </tr> </table>  |                                     |                                  |                                   |               |           | Mobile رقم جوال                         | Airport مطار الوصول / مطار المغادرة | City المدينة           | Country الدولة                  | Out Ksa خارج المملكة | In Ksa داخل المملكة  | Arrival airport / departure port   |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| Mobile رقم جوال   | Airport مطار الوصول / مطار المغادرة | City المدينة                     | Country الدولة                    |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| Out Ksa خارج المملكة  | In Ksa داخل المملكة                 | Arrival airport / departure port |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>Notes: التفاصيل:</p> <p>Signature التوقيع : NAME</p>   |                                     |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>For a replacement employee</p> <table border="1"> <tr> <td>Signature signature</td> <td>Pledge خاتمة</td> <td>CODE CODE</td> <td>Job ترجمة الوظيفة</td> <td colspan="2">Employee Name</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p>أتعهد بتنفيذ مهمتي ونقلها إلى المكلف وباخلاص عمليه حتى يعود من الأذية دون تضرر أو مطالبة مالية إضافية</p> </td> </tr> </table>   |                                     |                                  |                                   |               |           | Signature signature                     | Pledge خاتمة                        | CODE CODE              | Job ترجمة الوظيفة               | Employee Name        |                      | <p>أتعهد بتنفيذ مهمتي ونقلها إلى المكلف وباخلاص عمليه حتى يعود من الأذية دون تضرر أو مطالبة مالية إضافية</p> |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| Signature signature   | Pledge خاتمة                        | CODE CODE                        | Job ترجمة الوظيفة                 | Employee Name |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>أتعهد بتنفيذ مهمتي ونقلها إلى المكلف وباخلاص عمليه حتى يعود من الأذية دون تضرر أو مطالبة مالية إضافية</p>  |                                     |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>Notes: التفاصيل:</p>   |                                     |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>Employee management</p> <table border="1"> <tr> <td>Director of Administration رئيس الادارة</td> <td>Direct manager مدير المدير</td> </tr> <tr> <td>معنويات</td> <td>لا ممثل ويعتذر</td> </tr> <tr> <td>أرجو حل تاریخ :</td> <td>2023/11/</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table>   |                                     |                                  |                                   |               |           | Director of Administration رئيس الادارة | Direct manager مدير المدير          | معنويات                | لا ممثل ويعتذر                  | أرجو حل تاریخ :      | 2023/11/             | غير موافق  | غير موافق                  |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| Director of Administration رئيس الادارة   | Direct manager مدير المدير          |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| معنويات   | لا ممثل ويعتذر                      |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| أرجو حل تاریخ :   | 2023/11/                            |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| غير موافق   | غير موافق                           |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>Notes: التفاصيل:</p>   |                                     |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>Human Resource Management</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>مستحقة</td> <td>Leave type نوع الاجازة</td> <td>Leave date تاريخ انتهاء الاجازة</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>غير مستحقة</td> <td>Vacation type</td> <td>تاريخ انتهاء العمل بالشركة</td> </tr> <tr> <td>42-47</td> <td>رخصة الاجازات المستحصل</td> <td>قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة</td> <td>حالة استحقاق تأشيرة العودة</td> </tr> </table>   |                                     |                                  |                                   |               |           | 1                                       | مستحقة                              | Leave type نوع الاجازة | Leave date تاريخ انتهاء الاجازة | 1                    | غير مستحقة           | Vacation type  | تاريخ انتهاء العمل بالشركة | 42-47      | رخصة الاجازات المستحصل | قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة | حالة استحقاق تأشيرة العودة |                                  |  |  |                  |
| 1   | مستحقة                              | Leave type نوع الاجازة           | Leave date تاريخ انتهاء الاجازة   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| 1   | غير مستحقة                          | Vacation type                    | تاريخ انتهاء العمل بالشركة        |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| 42-47   | رخصة الاجازات المستحصل              | قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة  | حالة استحقاق تأشيرة العودة        |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>Notes: التفاصيل:</p>   |                                     |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>HR MANAGER مدير الموارد البشرية</p>  |                                     |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>Personnel مدير الموارد البشرية</p>   |                                     |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>Final approval</p>   |                                     |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>C.E.O Approval المدير التنفيذي</p>   |                                     |                                  | <p>Sector Manager مدير القطاع</p> |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |
| <p>Notes: التفاصيل:</p>   |                                     |                                  |                                   |               |           |   |                                     |                        |                                 |                      |                      |  |                            |            |                        |                                 |                            |                                  |  |  |                  |

MMS-HR-VF-0001

RR