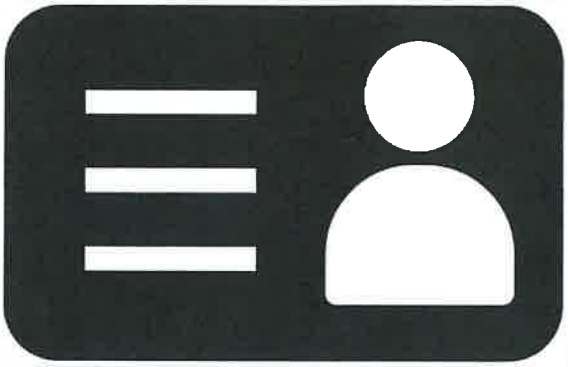
شـركـة أوتـاد العـقـاريـة
AWTAD AL AKARIA COMPANY

٣٧٠٣ الدبيرة مركز الحمقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج الجوم الرفيع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال

☎ ٤٠١١٨٥٢٤ ☎ ١١٥٥٠٠
✉ 110@awtad.sa
● http://awtad.sa
غرفة تجارية: ١٣٦٥٨٢
سجل تجاري: ١٠١٠٣٩٦٦١

طلب توظيف

التاريخ	18-Mar-2025



بيانات الموظف

رقم العرض	101857		
اسم المتقدم	سارها باتهان كوتو		
الجنسية	الفلبينية		
رقم الهوية / الاقامة	3531926156	تاريخ الانتهاء	01-Jan-1900
رقم الجواز	P6554846B	تاريخ الانتهاء	01-Jan-1900
الوظيفة المطلوبة	عامل نظافة		
مدة العقد	4.0		

بيانات الوظيفة المطلوبة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الالكترونى	الموقع
	عامل نظافة			

طلبات المتقدم		شهادات المتقدم	
الراتب والبدلات	1500.00	١	
السكن	الراتب شامل السكن	٢	
المواصلات	الراتب شامل المواصلات	٣	
التأمين الطبى	C مجانا ومدفوع من قبل الشركة فئة	٤	
الأجازة	يوما سنويا بعد مضى سنة على بقائك بالشركة ٢١	٥	
تذاكر السفر	2	**خبرات المتقدم**	
فترة التجربة	90 Days	١	
مكان العمل	المملكة العربية السعودية	٢	
عدد ساعات العمل	(ساعات يوميا (ساعة واحدة راحة صلاة ٩	٣	
عدد ايام العمل	٦ أيام فى الأسبوع	٤	
الأجازة	يوم الجمعة من كل أسبوع	٥	
خارج وقت الدوام	فى العادة لا يوجد	٦	

إشارة إلى البيانات المذكورة أعلاه حيث أننى لدى الرغبة فى العمل لدى شركتكم الموقرة لذا آمل التكرم بالموافقة على اعتماد طلب التوظيف حيث أننى حاصل على المؤهلات الكافية لتأهيلى للعمل لديكم والمرفقة مع الطلب وأقر وأتعهد بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة ولا يوجد بها غش أو تدليس وأن جميع الشهادات والخبرات المقدمة منى حصلت عليها بطريقة نظامية وأتعهد بإحضار كافة الأصول وجميع ما يثبت صحة تلك المعلومات من أوراق ومستندات وإذا ثبت عدم صحة تلك المعلومات يحق للشركة إتخاذ جميع الإجراءات النظامية بحقى وفصلى من العمل بدون سابق إنذار ، كما أقر بأننى تفهمت وأطلعت على وثيقة إجراءات العمل بالشركة وأتعهد بالإلتزام بها والعمل بكل ما جاء فيها وفى حالة الإخلال أو الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بها أتحمل كافة المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة فى مقاضتى نتيجة الإهمال أو التقصير.

المتقدم للوظيفة		تقييم الموظف	يصلح / لا يصلح
الأسم	**سارها باتهان كوتو**		
التوقيع			

المسئول الذى قام بإجراء المقابلة | المدير المباشر | مسئول الشؤون الإدارية | المدير المالى والإدارى

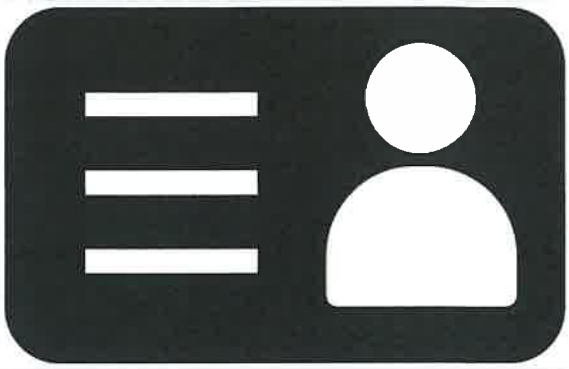
نموذج رقم ٢٩

٢٧٠٢ العيرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠١ بج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٣٢٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٢,٠٠٠,٠٠٠
٤١١٨٥٧٤ ٤١١٠٠
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية : ١٣٨٥٧
سجل تجاري ١٠١٠٢٥٣٣١١

شركة أوتاد العقارية
AWTAD AL AKARIA COMPANY

EMPLOYMENT REQUEST

Date	18-Mar-2025



Employee Data

Employee No	101857		
Employee Name	SARHA PATAHANA KOTOH		
Nationality	Philippines		
Iqama No	3531926156	ExpiryDate	01-Jan-1900
Passport NO	P6554846B	ExpiryDate	01-Jan-1900
Job in Contract	Cleaning Person		
Contract Period	4.0		

Requested Job Details

User ID	User Description	Position Description	Email	Location
	Cleaning Person			

Advanced applications

Salary	1500.00
Housing	Included
Transportation	Included
Medical Insurance	Medical Insurance
Vacation	21 Days After Completing 1 Year
Tickets	2
Probationary period	90 Days
Place of Duty	Saudi Arabia
Working hours	48 Hours per week
Working days	6 Days a Week
Day-Off	One Day In Week
Overtime Pay	Usually no overtime work

Advanced Certificates

1	
2	
3	
4	
5	

Advanced experiences

1	
2	
3	
4	
5	
6	

I would like to thank you for accepting the request for employment as I have sufficient qualifications to qualify for your work and attached to the application. I hereby declare that all my information is true and not false and that all the certificates submitted by me have been obtained. In a systematic manner and I undertake to bring all the assets and all that proves the authenticity of such information from papers and documents. If it is proven that this information is incorrect, the company is entitled to take all legal procedures in a clear and detailed manner without prior notice. I also acknowledge that I understood and In case of breach, negligence or failure to comply, I bear all responsibility for the damage caused to the company as a result of this, while preserving all the rights of the company in the prosecution as a result of negligence or default.

Applicant		**Employee evaluation**	
Name	SARHA PATAHANA KOTOH	Approved	Not Approved
Signature			

The Interviewer | Direct Manager | Administrative Affairs | Financial & Admin manager

نموذج رقم ١٢٩