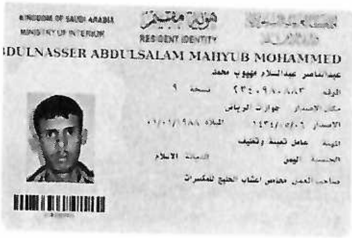
٣٠٢٧ الديرة مركز المعقلية التجارى
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣١,٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠

٤٠١١٥٥٠٠ ☎ ٤١١٨٥٧٤
110@daffah.sa
http://daffah.sa
غرفة تجارية ١٣١٣
سجل تجاري ١٠١٠٠٣٧١٨٦

شركة الدفه
DAFFAH COMPANY

طلب توظيف


KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF INTERIOR
هوية مقيم
RESIDENT IDENTITY
DULNASSER ABDULSALAM MAHYUB MOHAMMED
عبدالناصر عبدالسلام مهيوب محمد
الرقم ٢٣٤٠٩٨٠٨٨٣ نسخة ٩
مكان الاصدار جوازات الرياض
الاصدار ١٤٣٤/٠٥/٠٦ الميلاد ١٩٨٨/٠١/٠١
المهنة عامل تعبئة وتغليف
الجنسية اليمن الديانة الاسلام
صاحب العمل مخدص اعشاب الخليج للمكسرات

SPECIMEN SIGNATURE

التاريخ	23-Jan-2023		
رقم الموظف			
اسم الموظف	عبدالناصر عبدالسلام مهيوب محمد		
الجنسية	Yemenite		
رقم الهوية / الاقامة	2340980883	تاريخ الانتهاء	03-Dec-2023
رقم الجواز	09747161	تاريخ الانتهاء	15-Oct-2026
الوظيفة بالعقد	مدير معرض		
تاريخ نهاية العقد			

سيرة ذاتية	نعم		
الراتب والبدلات	1200.00		
مدة العقد	1.0		
وثيقة إجراءات العمل	نعم		
رقم إعتماد اللائحة	٢٨٧٠٨٢	تاريخ الاعتماد	١٤٤١-٤-٢١

موافقة التوظيف

إشارة إلى البيانات المذكورة أعلاه حيث أنني لدى الرغبة فى العمل لدى شركتكم الموقرة لذا آمل التكرم بالموافقة على اعتماد طلب التوظيف حيث أنني حاصل على المؤهلات الكافية لتأهيلي للعمل لديكم والمرفقة مع الطلب وأقر وأتعهد بأن جميع المعلومات الخاصة بي صحيحة وغير مغلوطة وأن جميع الشهادات المقدمة مني 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 وقمت بالتوقيع عليها 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.

أقر بأننى أطلعت على مميزات عقد العمل الخاص بشركتكم الموقرة لذا أتقدم إليكم بطلب نقل كفالتى وأتعهد بإحضار جميع الأوراق والخطابات اللازمة لإجراءات نقل الكفالة كما أتعهد بإحضار موافقة خطية من كفيلى السابق فى أسرع وقت ممكن.

أتعهد باحضار جواز سفرى وتسليمه للشؤون الإدارية.

أقر انا الموظف المذكورة بياناته بعاليه بأنني اطلعت وتفهمت كافة بنود ومواد لائحة تنظيم العمل للشركة والمعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وقد قمت باستلام نسخة منها وهذا إقرار مني بسريانها بحقي وبالتزامي بكافة ما ورد بها، وفي حال إخلالي بأياً من بنودها او موادها يحق للشركة اتخاذ الإجراءات النظامية في حقي وفق نظام العمل ولائحته التنفيذية ولائحة نظام العمل بالشركة، كما أقر بأنني اطلعت على كامل جدول الجزاءات والمخالفات الوارد بهذه اللائحة وتفهمت جميع مواده والعقوبات المبينة قرين كل مخالفة. وعلمت بأن إتيان أياً من هذه المخالفات يستحق توقيع العقوبة المقررة لها.

راجياً من الله العلى القدير أن يوفقني وأن أحظى بموافقتكم على طلبي ، واعدكم ببذل قصارى جهدي وبكل ما املك من طاقة لأكون عند حسن ظنكم بي،
نأمل التكرم بالنظر والأمر مفوض لسعادتكم لإتخاذ ما ترونه مناسباً ،،،

مقدم الطلب

الأسم عبدالناصر عبدالسلام مهيوب محمد

التوقيع

Employee Not Verified

الرئيس التنفيذي | مدير الشئون الإدارية | المدير المالى والإدارى

169 HR Request for Appointment