

الرقم:

## محضر أجازة موظف

NO.



|                     |                |            |                      |
|---------------------|----------------|------------|----------------------|
| 17-Mar-2025         |                |            | التاريخ              |
| 1729                |                |            | رقم الموظف           |
| عبدالحيظ زكريا مقدم |                |            | اسم الموظف           |
| Indian              |                |            | الجنسية              |
| 2025-05-30          | تاريخ الانتهاء | 2241623012 | رقم الهوية / الإقامة |
| 2026-01-01          | تاريخ الانتهاء | N9663589   | رقم الجواز           |
| 10647//2025         |                |            | رقم القرار/ السنة    |
| مشرف                |                |            | الوظيفة              |
| إستثنائية           |                |            | التصنيف              |
|                     |                |            |                      |
|                     |                |            |                      |

## بيانات الوظيفة

| رقم الوظيفة | اسم الوظيفة      | وصف الوظيفة      | البريد الالكتروني | الموقع                |
|-------------|------------------|------------------|-------------------|-----------------------|
| J013.14     | مهندس ميكانيكا   | مهندس ميكانيكا   |                   | 2nd Positions         |
| J013.6      | مدير قسم الصيانة | مدير قسم الصيانة |                   | أوتاد -المكتب الرئيسي |
| J002.22     | مشرف مشاريع      | مشرف مشاريع      |                   | 2nd Positions         |
| J047.5      | مسؤول عهد        | مسؤول عهد        |                   | أوتاد -المكتب الرئيسي |



## الاجازة الحالية

| نوع الاجازة | التاريخ     |     |                | المدة | أيام                  | ✕ | أخرى | 19             | 180 | 150 | 120 | 90  | 60 | 30  | مدة الاجازة             |               |
|-------------|-------------|-----|----------------|-------|-----------------------|---|------|----------------|-----|-----|-----|-----|----|-----|-------------------------|---------------|
| إستثنائية   | 29-Aug-2024 | إلى | من 01-Jul-2024 | 60    | إلى 19-Apr-2025       |   |      | من 01-Apr-2025 |     |     |     |     |    |     | تاريخ الاجازة           |               |
| إستثنائية   | 31-Jan-2023 | إلى | من 18-Dec-2022 | 45    | إلى 01-Apr-2025       |   |      | من 01-Sep-2024 |     |     |     |     |    |     | تاريخ العمل إلى الاجازة |               |
| إستثنائية   | 26-Dec-2021 | إلى | من 23-Oct-2021 | 65    | عدد الأيام            |   |      | 212            | 0   | سنة | 7   | شهر | 0  | يوم | مدة العمل إلى الاجازة   |               |
| إستثنائية   | 07-Feb-2020 | إلى | من 25-Dec-2019 | 45    | عبدالله عمر علي عبودي |   |      |                |     |     |     |     |    |     |                         | مستشار قانوني |

أنا الموظف أعلاه قد أخلت طرفى من جميع حسابات الوظيفة وحسابات الذمة الخاصة بى وكذلك جميع العهد النقدية والأصول والعهد الشخصية والبضاعة وتم تسليم السيارة والأبواب والمفاتيح والصندوق والأوراق المالية ووثائق العمل وتسليمه الوثائق الشخصية ولا توجد علي أية مديونيات للشركة أو أرصدة فى ذمتى وتم تصفيتها ولا يوجد ما يمنع من قيامى بالأجازة وعليه أطلب اعتماد هذا المحضر وإستكمال باقى الإجراءات.

|                      |         |
|----------------------|---------|
|                      | الموظف  |
| عبدالحفيظ زكريا مقدم | الأسم   |
|                      | التوقيع |

السادة الشؤون الإدارية في حال كون الموظف مقيم يتم عمل الإجراءات التالية :

١. إصدار تأشيرة خروج وعودة ☐ إصدار تأشيرة خروج وعودة مع تذكرة ☐
٢. إستلام أصل إقامة الموظف .
٣. تسليم المذكور جواز سفره .

و بناءا على ما سبق تم إقفال المحضر وتم التوقيع ،،

### المكلف بتنفيذ المحضر

الشؤون الإدارية

الشؤون القانونية

الإدارة المالية

الأرشيف

المدير التنفيذي

المدير المالي،

| الرقم: | مخالصة شهرية | NO. |
|--------|--------------|-----|
|--------|--------------|-----|



|                      |            |                           |
|----------------------|------------|---------------------------|
| التاريخ              |            | 17-Mar-2025               |
| بيانات الموظف        |            |                           |
| رقم الموظف           |            | 1729                      |
| اسم الموظف           |            | عبدالغني زكريا مقدم       |
| الجنسية              |            | Indian                    |
| رقم الهوية / الإقامة | 2241623012 | تاريخ الانتهاء 2025-05-30 |
| رقم الجواز           | N9663589   | تاريخ الانتهاء 2026-01-01 |
| الوظيفة بالعقد       |            | مشرف                      |
| تاريخ نهاية العقد    |            | 2026-04-30                |

## مخالصة شهرية

أقر أنا الموقع ادناه بأننى استلمت عدأ ونقدأ جميع مرتباتى والبدايات والمكافآت والعمولات المستحقة لى من بداية عملى بالشركة . باستثناء مكافأة نهاية الخدمة فقط وهذا سند إستلام منى بذلك وبذلك أبرىء ذمة الشركة المذكورة اعلاه إبراءً عاماً وتاماً من أى مطالبة أو إدعاء مهما كان نوعها أو صفتها معروفة أو غير معروفة حاضرة أو مستقبلية ، ولا يحق لى الرجوع عليها بأى حق أو إدعاء أو مطالبة ، وأقر بأن كل ما جاء فى هذه المخالصة نهائياً غير قابل للرجوع أو الطعن فيه بأى طريق من طرق الطعن القانونية ، وتعد هذه المخالصة مسقطه لحق فى التمسك بأى دفع شكلى او موضوعى ، و عليه أخلى مسئولية كفىلى من أى مطالبات وتعتبر هذه مخالصة نهائية حتى الفترة المذكورة اعلاه وهذا إقراراً قطعياً منى بذلك .

وعليه تم التوقيع على هذه المخالصة وأنا بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً ،،

بطاقة الموظف

KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
MINISTRY OF INTERIOR

المملكة العربية السعودية  
الوزارة الداخلية  
رئيسية الهوية

RESIDENT IDENTITY

ABDUL HAFIZ ZIKRIYA MUKADAM

عبد الحفيظ زكريا مقدم

الرقم ١٣ ٢٢٤١٦٢٣٠١٢ نسخة ١٣

مكان الانشاء القنصليات الاكترونية

الانشاء ١٤٠٦/٧/٠٤ الموافق ١٤٠٤

المهنة رسام معماري

الجنسية الهولندية

صاحب العمل شركة لوتاد العقارية



٢٢٤١٦٢٣٠١٢

## بيانات الوظيفة

[illegible][illegible]

| الوصف | بيانات العقد ١ | بيانات العقد ٢ | الوصف | تفاصيل العقد ١ | تفاصيل العقد ٢ |
|-------|----------------|----------------|-------|----------------|----------------|
|-------|----------------|----------------|-------|----------------|----------------|

| بيانات العقد ١           | بيانات العقد ٢ | الوصف         | تفاصيل العقد ١          | تفاصيل العقد ٢ |
|--------------------------|----------------|---------------|-------------------------|----------------|
| 7001840532               |                | الأجر الأساسي | 3,200.00                |                |
| مشرف                     |                | خارج السدوام  | 2,400.00                |                |
| Regular                  |                | بدل السكن     | 800.00                  |                |
| 2018-04-11               |                | النقل         | 0.00                    |                |
| 2018-04-11               |                | الإعاشة       | 800.00                  |                |
| 2026-04-30               |                | العلاج الصحي  | 800.00                  |                |
| 8,000.00                 |                | الإجمالي      | 8,000.00                |                |
| 0.00                     |                | المدة         | تاريخ العودة من الاجازة |                |
| SA9680000101608010328605 | 1              |               |                         |                |
| 1729                     |                |               |                         |                |
| hafiz_mukadam@yahoo.com  |                | رقم الجوال    | 0504752879              |                |

## العنوان الوطنى

|              |               |           |                |        |
|--------------|---------------|-----------|----------------|--------|
| 7009         | الشارع        | ش العطفيف | الحى           | الديرة |
| 4            |               |           |                |        |
| الرياض       | الرمز البريدى |           | الرمز الإحصائى | 11413  |
| Saudi Arabia |               |           |                |        |

## بطاقة الموظف



|                      |                      |                |            |
|----------------------|----------------------|----------------|------------|
| التاريخ              | 17-Mar-2025          |                |            |
| رقم الموظف           | 1729                 |                |            |
| اسم الموظف           | عبدالحفيظ زكريا مقدم |                |            |
| الجنسية              | Indian               |                |            |
| رقم الهوية / الإقامة | 2241623012           | تاريخ الانتهاء | 2025-05-30 |
| رقم الجواز           | N9663589             | تاريخ الانتهاء | 2026-01-01 |
| الوظيفة بالعقد       | مشرف                 |                |            |
| تاريخ نهاية العقد    | 2026-04-30           |                |            |

## تحليل حساب الموظف

| POST                  |      |      | المرحل | WORK |      |  | الغير مرحل            |
|-----------------------|------|------|--------|------|------|--|-----------------------|
| DESCRIPTION           | مدین | دائن |        | مدین | دائن |  | الوصف                 |
| PD-01 المرتب والبدلات |      |      |        |      |      |  | PD-01 المرتب والبدلات |
| PD-03 العمولات        |      |      |        |      |      |  | PD-03 العمولات        |
| PD-04 المكافآت        |      |      |        |      |      |  | PD-04 المكافآت        |
| DP-05 فروقات الراتب   |      |      |        |      |      |  | DP-05 فروقات الراتب   |
| PD-11 السلف           |      |      |        |      |      |  | PD-11 السلف           |
| PD-21 عجز المخزون     |      |      |        |      |      |  | PD-21 عجز المخزون     |
| PD-23 تجاوز الخدمات   |      |      |        |      |      |  | PD-23 تجاوز الخدمات   |
| PD-22 عجز النقدية     |      |      |        |      |      |  | PD-22 عجز النقدية     |
| PD-24 المطالبات       |      |      |        |      |      |  | PD-24 المطالبات       |
| PD-25 التأمينات       |      |      |        |      |      |  | PD-25 التأمينات       |
| PD-26 غياب            |      |      |        |      |      |  | PD-26 غياب            |
| PD-27 بطاقات          |      |      |        |      |      |  | PD-27 بطاقات          |
| PD-41 نهاية الخدمة    |      |      |        |      |      |  | PD-41 نهاية الخدمة    |
| PD-42 بدل الإجازة     |      |      |        |      |      |  | PD-42 بدل الإجازة     |
| TOTAL                 |      |      |        |      |      |  | الإجمالي              |

## حسابات الوظيفة

| DESCRIPTION                    | الملاحظات | عدد الصفحات | المبلغ | الوصف                            |   |
|--------------------------------|-----------|-------------|--------|----------------------------------|---|
| 1 ASSET & OHDA                 |           |             |        | المعد والأصول                    | ١ |
| 2 CUSTOMER CURRENT BALANCE     |           |             |        | الحساب الحالي للعملاء            | ٢ |
| 3 VENDOR CURRENT BALANCE       |           |             |        | الحساب الحالي للموردين           | ٣ |
| 4 INVENTORY STOCK HISTORY      |           |             |        | حساب المخزون                     | ٤ |
| 5 PAPER MONEY LIST             |           |             |        | قائمة الأوراق المالية            | ٥ |
| 6 PETTYCASH                    |           |             |        | المعد النقدية                    | ٦ |
| 7 DOCUMENTS                    |           |             |        | الوثائق                          | ٧ |
| 8 ARCHIVE                      |           |             |        | الأرشيف                          | ٨ |
| 9 SHORTAGE & INCREASE IN STORE |           |             |        | العجز والزيادة في صناديق المعارض | ٩ |
| TOTAL                          |           |             |        | الإجمالي                         |   |