

(To be printed on the company letterhead)

(يطبع على مطبوعات الشركة)

Date: _____

التاريخ: _____

DEMAND LETTER/JOB ORDER

خطاب طلب عمالة

**FLB OVERSEAS EMPLOYMENT AGENCY
201- 302 LOGIC HOUSE BLDG. 1811
GUERRERO ST. MALATE, MANILA**

_____ (اسم مكتب الاستقدام في الفلبين)

_____ (العنوان)

Please arrange to recruit for us the following manpower against our block visa no. _____ dated _____ as per attached visa slip:

نأمل اتخاذ الترتيبات اللازمة باستقدام العمالة التالية بموجب التأشيرة الصادرة برقم _____ وتاريخ _____.

Category Required No. Monthly Salary
(Basic)

العمالة المطلوبة العدد المطلوب الراتب الشهري
(الأساسي)

- 1.
- 2.
- 3.

- 1.
- 2.
- 3.

Basic Terms & Conditions:

الشروط الأساسية:

Period of Contract: **TWO YEARS**
Site of Employment : _____
Working Hours : Max. of Eight (8) hours a day
and Six (6) days a week
Accommodation & Transportation: Provided
Medical Treatment : Provided
Food : Provided or Allowance of SR 300
Air Tickets (Round-Trip) : Provided
Probationary Period : Not to exceed (3) Months

مدة العقد : **سنتان**
موقع العمل : _____
ساعات العمل الرسمية : 8 ساعات في اليوم
6 أيام في الأسبوع
السكن والمواصلات : موفر
العلاج الطبي : موفر
الإعاشة : موفر او بدل مقداره (300) ريال
تذاكر السفر (عند القدوم وبعد انتهاء العقد) : موفر
فترة التجربة : لا تزيد عن (3) شهور
والشروط الأخرى حسب عقد العمل المعتمد ونظام العمل والعمال السعودي.

Other terms and conditions are according to the approved employment contract and as per Saudi Labor Law.

Our best regards,

ولكم أطيب تحياتنا.

Name of Manager: _____

إسم المدير : _____

Signature: _____

التوقيع : _____

