

عبر الصراء

عقد عمل (A012 / 2020 / 03)

الموافق 01 / 11 / 2019 م بمدينة الرياض
تم بعون الله وتويقه الاتفاق بين كل من:
المادة/ شركة مبارك مرعي السلوبي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات (مسئولي محدودة) بموجب السجل التجاري رقم (1010116309) وعنوانها (مدينة الرياض شارع شبه الجزيرة) ص.ب. (122297) الرمز البريدي (11721) تليفون (009664715455) فاكس (0096647205976) ويمثلها و ينوب عنها في هذا العقد المدير العام للشركة أو من يفوظهه و يشار إليها في هذا العقد بـ الشركة (الطرف الأول)

الاسم:	عادل محسن سعيد	الجنسية:	يمني
رقم جواز السفر:	2349471785	رقم الإقامة/الحدود:	

و يشار إليه في هذا العقد بالموظف أو (الطرف ثانى)

تمهيد

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد:

حيث إن الطرف الأول، وهي شركة ذات (مسئولي 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 يكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلى:-

البند الأول: المسمى الوظيفي :

1- وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة (عامل عام) لدى مركز الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للمقوانين المعمارية واللوائح والقواعد المطبقة في اللائحة الداخلية للطرف الأول.

البند الثاني: مدة العقد وال فترة التجريبية:

2- أ- مدة هذا العقد هي [2] سنة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لعمله، على أن تكون ثلاثة أشهر الأولى فترة تجريبية يجوز خلالها للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام الطرف الثاني أو تعويضه، وذلك في حالة عدم صلاحية للعمل.

ب- يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت خلال فترة التجربة شريطة أن يدفع الطرف الثاني النفقات التي تكبدتها الطرف الأول بجانب تكاليف تذكرة عودته إلى وطنه وأى غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة لخلو الوظيفة.

البند الثالث: الأجور والمزايا :

- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره فقط الفان وسبعين منه ريال سعودي فقط (2700) لا غير الراتب شامل عدد (2) ساعة عمل إضافية يومياً لا غير تدفع له في نهاية كل شهر يلادي موزعة على النحو الآتي الأساسي الفان واربع منه ريال (2400) لا غير بدل اعاشة (300) بدل سكن (مؤمن) بدل النقل (مؤمن)

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 سنة عند استحقاقه لجازته وفق ما هو محدد باللائحة الداخلية للشركة.

4- يستحق الطرف الثاني العناية الطبية هو وافر الأسرة في حالة الاستخدام على نفقة الطرف الأول وفق ما هو منصوص عليه باللائحة الداخلية للشركة.

5- يستحق الطرف الثاني نهاية الخدمة من الراتب الأساسي.

البند الرابع: ساعات العمل:
ساعات العمل التعاقدية هي (8) ساعة مع عدد (2) ساعة إضافية مدفوعة الأجر ولا تشمل أوقات الراحة والصلاة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون البند الخامس: الإجازة المستحقة:

1- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (21) يوماً تبدأ بعد مرور احدى عشر شهر عمل، و يحدد تاريخ التمتع بها حسب مصلحة العمل، أو وفق ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.

2- للطرف الأول تكاليف الطرف الثاني بالعمل بما يكفي داخل المملكة العربية السعودية .

3- في حالة رغبة الطرف الثاني إنهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفالات.

البند السادس: التزامات الطرف الثاني :

1- يجوز للشركة إنهاء العقد الحالى فوراً بغير إشعار خطى، ويمكن أن تتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع تحمل الطرف الثاني تكاليف استقاماته في الحالات التالية:

أ- فشل الطرف الثاني الالتزام القائم بواجباته الدالة تحت العقد الحالى .

ب- فشل الطرف الثاني الالتزام أو التقيد بلوائح وقواعد الشركة أو قام بعمل أي إخلال بموجب المادة رقم (80) من نظام العمل .

ج- اكتشاف الشركة في أي وقت كان تزويناً في أي من وثائق وشهادات الطرف الثاني التي يتم تقديمها للشركة.

2- الملوحة والأنظمة الأخرى المطبقة في الشركة تشكل جزءاً لا يتجزأ من العقد الحالى .

3- يلتزم الطرف الثاني بكافة الملوحة والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبدل قصارى جهده للقيام بواجباته بشكل متقن وبأفضل ما يكون.

4- يتهدى الطرف الثاني بأن يتبع قواعد الأخلاق والأمانة والشرف في عمله و في علاقاته مع الغير، سواء كان داخل الشركة أم خارجها.

5- يتهدى الطرف الثاني بعد استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القمام بائي نشاط سلبي أو التحرير على التجمعات أو التظاهرات أو الإضرابات أو بأي عمل يتناهى مع الأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية، وفي حالة مخالفة ذلك يكون للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد دون صرف أي حقوق أو مستحقات و دون سابق إنذار أو تعويض.

6- يتهدى الطرف الثاني بأن أي أبحاث أو ابتكارات يقوم بها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول تكون ملكاً للطرف الأول وحده.

7- يتهدى الطرف الثاني بالمحافظة على كافة أسرار الشركة التي يطلع عليها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول، وكذلك كافة أسرار الشركات الفرعية التابعة له أو أي أسرار خاصة بمعاملات تجارية بين الطرف الأول والغير، وذلك أثناء فترة سريان هذا العقد ولمرة عاين من تاريخ إنهائه أو انتهاءه.

8- يتهدى الطرف الثاني أثبات سريان هذا العقد بعد تمامه للطفلات أو الإجازات السنوية أو الموسمية إلا إذا كانت هناك موافقة خطية من الطرف الأول.

9- يتهدى الطرف الثاني بعد العمل لدى أي طرف متخاص أو يمارس نفس النشاط الذي يمارسه الطرف الأول لمدة عامين من تاريخ إنهاء أو انتهاء هذا العقد.

10- يلتزم الطرف الثاني بتقديم كافة شهادات التأهل الخاصة به وكافة الوثائق الضرورية، وذلك وفقاً للقوانين واللائحة المطبقة داخل الشركة.

11- يلتزم الطرف الثاني باتباع تعليمات الطرف الأول فيما يتعلق بإجراء الكشف الطبي وفقاً لما هو محدد بسياسة الشركة، وفي حالة أن الطبيب المعتمد من قبل الشركة أصدر بان الطرف الثاني غير لائق.

12- بنهاية الخدمة يتم تسريح الطرف الثاني شهادة خبرة تحتوي على فترة عمله وتنتفق مع القوانين والأنظمة المطبقة.

أحكام خاتمية

1- يقر الطرف الثاني بأنه أطلع على اللائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل و يتهدى بالتقيد بها وبكلية التعامل الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذه الشأن.

2- يسرى هذا العقد على كل ما لم يرد ذكره في النظام الداخلي للطرف الأول وكذلك نظام العمل والعمال السعودي.

3- في حالة نشوء نزاع حول هذا العقد أو أي بند من بنوده يتم حلـه بطرق ودية، وفي حالة التعدـر يتم اللجوـء إلى نظام العمل و العمال.

4- حرر هذا العقد من سنتين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها عند اللزوم.

(الطرف الثاني)

الطرف أول (الشركة)
(شركة مبارك مرعي السلوبي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم: جابر مبارك السلوبي

الصفة: مدير عام الشركة

التوقيع:

الاسم: مبارك
التوقيع:

A012

إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

٩٤٥٥

٩٤٥٥

1 Emp. Data

الاسم: عادل محسن عبد Name . الوظيفة: متدرب صناعي Title رقم الموظف: _____
 الإداره: الماليه
 تاريخ المباشره: ٢٠١٩/٦/٥٧ Starting work at: _____
 Section: _____ Nationality: _____
 توقيع المدير المباشر: _____ توقيع الموظف: _____

1

بيانات الموظف

2

To: Personnel Department.

إلى: شؤون الموظفين.

نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف:

- Started the work for the first time.
 Joined the work after vacation.

التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ ٢٠١٩/٦/٥٧ م

التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٢٠١٩ / / م

Employ Dept.

مدير الموارد البشرية
الاسم: _____
 التوقيع: _____
 التاريخ: ١١ / /

شئون الموظفين
الاسم: عصاف أجياد
 التوقيع: _____
 التاريخ: ٢٠١٩/٦/٥٧

2

ادارة الموظف

3

HR us
ly

نائب مدير الفرع

المدير التنفيذي

التوقيع:

التاريخ:

التوقيع:

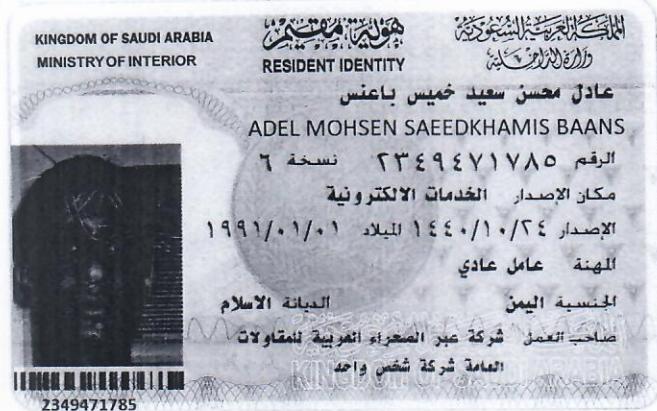
التاريخ:

3

للاستخدام الداخلي فقط

* الأصل لملف الموظف

* صورة لمحاسب الرواتب



عادل
Baans
adel
2024/10/14



إجراء شؤون الموظفين

Date.2020..09/10.-.	الادارة: المشتريات.Dept	الرقم الوظيفي: Code A012
المسئي الوظيفي: مندوب مشتريات Job Title:	اسم الموظف :- عادل محسن سعيد:	
مدة الخدمة : عشرة شهور	Date Of work.2019..11/01..	
تاريخ تنفيذ الاجراء : Date implementation 2020/08/01	بقيمة: ----- ريال	تاريخ آخر تعديل : ---/---/----

نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب تعديل راتب زيادة بدلات ترقية تغيير مسمى الوظيفة
وقد تم الاجراء بناء على :

Proposed	الوضع المقترح...Currently	الوضع الحالي	Rating.
مندوب مشتريات	مندوب مشتريات	Job Title:	المسئي الوظيفي:
2400	2400	M. Salary:	الراتب الاساسي:
مؤمن	مؤمن	Housing allowance:	بدل السكن:
مؤمن	مؤمن	Food allowance:	بدل الاعاشة:
مؤمن	مؤمن	Transportation allowance :	بدل المواصلات .:
400	لا يوجد	Others.-:	بدلات طبيعة عمل .-
مؤمن	مؤمن	Insurance Medical.:	التأمين الطبي:
مؤمن	مؤمن	Air Ticket:	تنكرة السفر:
21 يوم في السنة	21 يوم في السنة	Annual vacation-:	الاجازة السنوية:
ادارة المشتريات	ادارة المشتريات	Administration :	الادارة :
2800	2400		الاجمالي

الموارد البشرية HR

التوقيع:

ملاحظات: زيادة بدل طبيعة العمل 400 ريال .

الاعتماد Approval

لا تعتمد

تؤجل

تعتمد

اعتماد الادارة:

السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمدون الوضع المقترن للمذكور بياناته أعلاه من تاريخ:/...../20..... م

توقيع بالاعتماد

ملاحظات اخرى:

تقرير التصفية خلال فترة

طبع بواسطه داليا الزبيعان
التاريخ 22/06/2023
التوقيت 17:28:12
صفحة 1

اسم الموظف		عامل عامدي	العنوان	رقم التصفيقة	نوع التصفيقة	تاریخ اجازة	تاریخ التصفيقة
عادل محسن سعيد خميس باعشن				108012		107002	المهنة
1	رقم التصفيقة للموظف			2023-06-19		169	تاريخ الخدمة من آخر تصفيقة
نقدی	صرف تذاكر السفر	2020-12-10	تاریخ أول مباشرة	2023-01-01	تاريخ آخر مباشرة		
0	المدة من آخر تصفيقة	14.28	مدة الاجازة المستحقة	2023-01-01	تاريخ العيوب		
سكن جماعي	نوع بدل السكن	2349471785	رقم الأقامة	2023-01-01	الراتب الأساسي		
700	بدلات طبيعة عمل	0	بدل اعائشة	2400	بدل إضافي ثابت		
0	بدل الانتقال	0	بدل السكن الشهري	0	الهيكل		
3100	اجمالي		قسم المشتريات	111322	ملاحظات		

مستحقات خاصة بشهر التصفية

190.00	بدل طعام	0.00	بدل انتقال	1,520.00	راتب أساسى
0.00	بدل إشراف	0.00	بدل عمل إضافي	443.00	بدل طبيعة عمل
0.00	بدل السكن الشهري	3,400.00	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدلات أخرى
		0.00	قيمة المكافأة	0.00	عمل إضافي

مستحقات خاصة بالتصفيه

0	0	عدد الأفراد / التذاكر	0	مصاريف التأشيرة	
0.00		تذاكر سفر	0.00	بدل نهاية خدمة	1,117.28
0.00		مستحقات أخرى-رصي	0.00	بدل سكن	0.00

استقطاعات خاصة بشهر التصفيه

0.00	حسميات أخرى	0.00	قيمة الاستقطاع	0.00
0.00	اعتبارية بدون راتب	0.00	استقطاع مرضي	0.00
0.00	غياب بدون إذن	0.00	غياب يأذن	0.00

استقطاعات خاصة بالتصفيّة

600.00	الخروج والعودة	0.00	المسافر المتبقي	اجمالي السلف
0.00	مبلغ مجوز تذاكر	0.00	تأمينات	استقطاعات أخرى
0.00	مبلغ مجوز إقامة.	0.00	بدل سكن	
	عدد الأيام الطارئة تعدد الحد	0.00	مصاريف الإقامة	نهاية الأيام طارئة تعدد الحد

الرواتب السابقة :	شهر	سنة	القيمة	ملاحظات
3,400.00	5	2023	3,400.00	استحقاق راتب شهر 5-2023

6,070.28	الصافي المستحق	600.00	اجمالي الحسميات	6,670.28	اجمالي المستحق
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفية				

الدائن العام المدير المالي المدير المالي المدير المالي المدير المالي المراجع المحاسب الرواتب
26 JUN 2023 ٢٠٢٣/٦/٢٦ الحسابات مدير الموارد البشرية المراجعة حلال



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	<p>الاسم: <u>خالد سعيد</u> . الوظيفة: <u>محلبي حشيش</u> رقم الموظف: <u>A012</u> ID No: <u>A012</u> . Title: <u>Manager</u></p> <p>الادارة: <u>للاستشارات</u> Department: <u>Section:</u></p> <p>تاريخ المباشرة: <u>٢٠٢٣/١٢/٢٣</u> Starting work at: Nationality: <u>اليمن</u> . الجنسية: <u>اليمن</u></p> <p><u>توقيع المدير المباشر</u> توقيع المدير المباشر <u>775</u></p> <p><u>توقيع الموظف</u> توقيع الموظف</p>	1
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. م ٢٠ / / ٢٠٢٣ التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. م ٢٣/١٢/٢٣ التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ</p> <p>مدير الموارد البشرية <u>مكي</u> الاسم: <u>مكي</u> التوقيع: <u>مكي</u> التاريخ: <u>٢٣/١٢/٢٣</u></p> <p>شئون الموظفين <u>مكي</u> الاسم: <u>مكي</u> التوقيع: <u>مكي</u> التاريخ: <u>٢٣/١٢/٢٣</u></p>	2
3	<p>الاعتماد النهائي المدير التنفيذي</p> <p>التوقيع: _____</p> <p>التاريخ: _____</p>	3

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف