

HR 002

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

الاسم: بريج بارودر Name: بریج بارودر . الوظيفة: مساعد مدير Title: Assistant Manager . رقم الموظف: ID No: ٢٠٣٥

الادارة: الإدارية Department: Administration . القسم: الحصري Section: Al-Husri .

تاريخ المباشرة: ٢٠٢١/٠٩/٢٠ Starting work at: ٢٠٢١/٠٩/٢٠ . الجنسية: بنتان Nationality: بنستان .

توقيع المدير المباشر: Prem. توقيع الموظف: توقيع المدير المباشر: توقيع الموظف: توقيع المدير المباشر: توقيع الموظف: توقيع المدير المباشر: توقيع الموظف:

1

Emp. Data

1

بيانات الموظف

2

Employ Dept.

2

بيانات المدير

To: Personnel Department. .

إلى: شؤون الموظفين

نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف:

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

٢٠٢١/٠٩/٢٠ م

التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ

٢٠٢٠/١٠/١ م

التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ

مدير الموارد البشرية
الاسم: محمد الطلاق
التاريخ: ٢٠٢١/٠٩/٢٠
التوقيع: محمد الطلاق
التاريخ: ٢٠٢١/٠٩/٢٠

شئون الموظفين
الاسم: رحمة سعيد
التاريخ: ٢٠٢١/٠٩/٢٠
التوقيع: رحمة سعيد
التاريخ: ٢٠٢١/٠٩/٢٠

3

HR use only

3

بيانات المدير التنفيذي

نائب مدير الفرع

المدير التنفيذي

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:



2030

الملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية

رخصة سياقة
DRIVING LICENSE

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF INTERIOR

PREM BAHADUR TAMANG

بريم بهادر تامانغ

الرقم ٤٤٩٧٣٢٠٠٤
نомер النسخة ١
تاريخ الميلاد ١٤١٦/٠٦/٠٧
تاريخ الإصدار ١٤٤٣/٠٥/٢٩
تاريخ الانتهاء ١٤٤٨/٠٥/٢٩
النوع نقل ثقيل
الجنسية نيبال
فصيلة الدم B-G B+

CAT HEAVY TRANSPORT
NAL NEPAL

RESTR. O القيود
2497320024



15:47:21 الوقت :
26/04/2023 التاريخ :

رقم القيد : 47 | 113 / 2023 | رقم المستند : 47

تاريخ القيد : 28/02/2023

البيان : استحقاق التصفيات لقسم 102030 الموظف 111421 عن 2 / 2023 ، برقم بهادور . تامن

محمد بالكامل
مرحل من نظام الاجور والرواتب

رقم الحساب	اسم الحساب	مدین	دائن	مركز التكاليف 1	مركز التكاليف 2
510101001001	الراتب الأساسي - مصروفات تشغيلية	846.00		ادارة الحركة	
510101001007	من ح/ مصروفات الراتب الأساسي في قسم 111421 هيلك اداري عن تاريخ 2023 / 2 / 28			ادارة الحركة	
510101001006	بدل اضافي مقطوع - مصروفات تشغيلية	280.00		ادارة الحركة	
510101001006	من ح/ مصروفات بدل طبيعة العمل في قسم 111421 هيلك اداري عن تاريخ 2023 / 2 / 27			ادارة الحركة	
210301001001	بدلات أخرى - مصروفات تشغيلية	280.00		ادارة الحركة	
210301001002	من ح/ مصروفات بدل موقع في قسم 111421 هيلك اداري عن تاريخ 2023 / 2 / 27			ادارة الحركة	
510101005007	بدلات أخرى - مصروفات تشغيلية	274.00		ادارة الحركة	
210301001002	من ح/ مصروفات بدل الأشراف في قسم 111421 هيلك اداري عن تاريخ 2023 / 2 / 27			ادارة الحركة	
210401001006	مخصص اجزاء	2,551.50			
210301001002	من ح/ بدل الاجازة في قسم 111421 و موقع عن تاريخ 2023 / 2 / 27				
510101005007	مخصص تذاكر سفر	700.00			
210401001006	من ح/ مصروفات تذاكر السفر في قسم 111421 هيلك اداري عن تاريخ 2023 / 2 / 27				
510101005007	تأشيرات خروج وعودة - مصروفات تشغيلية	300.00		ادارة الحركة	
210401001006	إلى حساب تأشيرة الاستقدام في قسم 111421 هيلك اداري عن تاريخ 2023 / 2 / 27				
210401001006	تصفيات مستحقة	4,631.50			
	إلى ح/ حساب مستحقات العاملين (الصافي) في قسم 111421 هيلك اداري عن تاريخ 2023 / 2 / 27				
		4,931.50	4,931.50		

مدخل البيانات

داليا الريبعان

طبع بواسطة داليا الربيعان
التاريخ 15/03/2023
التوقيت 46:11:02 م
الصفحة 1 / 1

تقرير التصفيّة خلال فترة

بريم بهادر شامنخ		اسم الموظف
رقم التصفيّة للموظف	سائق قلاب	المهنة
1	تصفيّة اجازة	102030
694	نوع التصفيّة	106034
نقي	تاريخ أول مباشرة	2023-02-28
0	مدة الاجازة المستحقة	729
سكن جماعي	رقم الإقامة	2021-02-20
300	بدل اعاشة	2497320024
1800	بدل سكن شهري	300
	قسم الحركة	0
		111421

ملاحظات

- تاريخ حساب بدل نهاية الخدمة
- راتب الأساسى
- بدل اضافي ثابت
- الهيكل

مستحقات خاصة بشهر التصفيّة		
0.00	بدل طعام	846.00
274.00	بدل اضافي ثابت	280.00
0.00	بدل السكن الشهري	0.00
		مستحقات أخرى - رواتب
		قيمة المكافأة
0 0	عدد الأفراد / التذاكر	0
700.00	تذاكر سفر	2,551.50
0.00	مستحقات أخرى-رصي	0.00
		شهر انذار

استقطاعات خاصة بشهر التصفيّة

تأمينات		
0.00	قيمة الاستقطاع	0.00
0.00	استقطاع مرضي	0.00
0.00	غياب ياذن	0.00
طارئة بدون راتب		
تعدي الحد		
استقطاعات خاصة بالتصفيّة		
300.00	الخروج والعودة	0.00
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	0.00
0.00	مبلغ محجوز إقامة	0.00
	عدد الأيام الطارئة تعدي الحد	0.00

قيمة الأيام طارئة تعدي الحد

الرواتب السابقة :	شهر	سنة	القيمة
4,631.50	الصافي المستحق	300.00	اجمالي الحسميات
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفيّة		اجمالي المستحق

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

محاسب الرواتب

23

الموافق

٢٠٢٢

شركة مبارك تروسي للنقل والمتاجر

Vacation request form

نموذج طلب إجازة

خاص بالموظفي طلب الإجازة					
موقع العمل	الادارة Dep	الوظيفة Job	نомер NA.	الاسم NAME	كود الوظيفي CODE
T.C.F	Project Driver	NoP		Prem bahadur	2030
أصل التكريم بالموافقة على طلب الإجازة على أن العبد يلتزم كلية المهام الوظيفية الموكلة إلى ومسئليه بما في عهديه قبل ذهابي للإجازة وانتهاء باعودته وبماشة العمل في لوقت المحدد					
I hope you will kindly agree to the leave request, provided that I pledge to hand over all the job tasks assigned to me and deliver what is in my custody before I go to leave and I pledge to return and start work on time.					
90 days	نحو الايام	مدة الإجازة Duration of vacation	الإجازة انتهاء عند (مستحب) ()	نحو الايام	
1/3/2018	تاريخ بداية الإجازة		(بدون مستحب) ()	نحو الايام	
28/12/2018	تاريخ اخر يوم عمل		(جازة عمره / مع) ()	نحو الايام	
نحو مدة إجازة العمل بعد الإجازة			(اخرى) ()		
معلومات وجهة السفر وال联系方式					
Mobile رقم جوال	مطار الوصول / مطار المغادرة Arrival airport / departure port	City المدينة	Country الدولة		
Out Ksa دخول المملكة IN Ksa خارج المملكة	K.T. M Airport	K.T. M Nepal			
ملفات Notes:					
التاريخ تاريخ تقديم الطلب 06/12/2018					
توقيع Signature : NAME Prem bahadur					
خاص بموظفي البديل					
Signature التوقيع	تعهد Pledge	كود CODE	الوظيفة Job	Employee Name	
	التعهد بإنفاق بمهنم وظيفة المتنكر، و باسلامه هدفه حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطابقة ملائمة لظروفه	1988	Driver	Prem bahadur	
ملفات Notes:					
خاص بدارة الموظف					
Director of Administration مدير الادارة	Direct manager المدير المباشر				
لا منع ويعتمد ✓	لا منع ويعتمد ✓				
اعذر حتى تاريخ : 20/12/2018	توجه حتى تاريخ : 20/12/2018				
غير موافق	غير موافق				
ملفات Notes:					
التاريخ التاريخ Signature: : NAME Moh					
Human Resource Management خاص بدارة الموارد البشرية					
Management الادارة	Personnel شؤون الموظفين				
مسقطة	نحو الإجازة Vacation type				
غير مستحبة					
ردمه الإجازات المستحب					
قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة					
ملفات Notes:					
HR MANAGER مدير الموارد البشرية					
Signature: : NAME					
ملفات Notes:					
Final approval الاختتم النهاي					
Management الادارة انتهى	Sector Manager مدير القطاع				
Signature: : NAME					
Signature: : NAME					
ملفات Notes:					

عقد عمل موظف رقم (2021 / 2030)

On the day of tha (Thursday) Date of 18 / 02 /2021
in Riyadh City,

the following contract has been made and entered into by &between:

Ms/MobarkMerai AL-Salomi CO.Ltd
and Contracting) Limited liability company

CR Number is (1010116309)

Address(city):(Riyadh, Area:alsuly)

P.O. Box (122297) zip (11721)

Tel (00966 2705976) Fax (009664715455)

Represented herein by the GeneralManageror whom he authorizes, hereinafter referred to as The Company or (the First Party)

Name :

Nationality

Passport No.

Entry No.

E- MAIL

Here in after referred to as the Employee or (The Second Party)

Preamble

The above preamble is considered as part and parcel of this contract.

The first party, a company with limited liability, works in the field of contracting. The second party expressed his desire to work for the first party, and the first party agreed to this in accordance with the terms and conditions stipulated in the contract.

Therefore, the two parties have agreed in their full legal capacity on the following:

Article One : Job Title:

The Second Party agrees to work for the First Party in the position of (Driver) at its headquarters or any of its sites inside the Kingdom of Saudi Arabia, in accordance with work requirements and the provisions of the Company's regulation

Article 2: Validity Of Contract & Probation Period:

a. The duration of this contract is (2 YEARS) starting from the date of work commencement, provided that the first three months shall be a probation period, during which the First Party shall have the right to terminate this contract without end of service award, compensation, or prior notice in case of failure of the Second Party to perform his duties.

b. The first party may terminate this contract at any time during the probation period, provided that the second party pays the expenses incurred by the first party in addition to the cost of his return tickets and any other fines imposed by the competent authorities for vacancy.

Article 3: Compensation & benefits

1-The second party agreed to appoint him with a total salary of (1200) Saudi riyals. Only (One Thousand TwoHundred saudi riyals) at the end of each Gregorian month, and the salary includes the value of the number of 2 additional hours of work per day , basic (1023) Extra allowance (177) housing (insured) Transportation (insured) Subsistence (insured)

2- The first party will provide suitable Single collectively housing to the second party, and in the case of approval of the first party to bring employee's family will be paid 25% housing allowance as per basic salary according company policy

3-Worth a second party ticket of its own only after 2 years when it is due for clearance as specified by Rules and Procedures of the company.

4- The Second Party is entitled to medical care for him «FamTkts»at the expense of the First Party as provided for in the Company's Internal Bylaw.

5. The second party shall be entitled to the end of service from the basic salary .

Article 4: Working Hours:

The contractual working hours are (8) hours with the number (2) additional hours of work per day paid daily, paid monthly within the salary agreed upon in the contract and do not include rest and prayer times for a period of six days per week, and their dates are determined according to working conditions, and overtime hours are Weekends, other holidays and sick leave in accordance with the company's internal regulations.

Article 5: Entitled Vacation:

A- The second party shall be entitled to an annual leave of 21 days beginning twelve months after the expiration of the contract period or as determined by the management of the company and according to working conditions.

B- The first party may assign the second party to work anywhere within the Kingdom of Saudi Arabia

C-If the second party want to terminate the work, he is not entitled to request bail transfer

انه في يوم (الخميس) بتاريخ 18 / 02 / 2021 م
بمدينة الرياض

تم بعون الله توقيعه للاتفاق بين كل من:

السادة/شركة مبارك مرعي السالمي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات (مسؤولية محدودة)

بموجب السجل التجاري رقم (1010116309)

وعنوانها(مدينة الرياض حي أسلبي شارع شهير الجزيرة)

ص.ب. (122297) الرمز البريدي (11721)

تلفون (009664715455) فاكس (009662705976)

ويمثلها وينوب عنها في هذا العقد/المدير العام للشركة أو من يفوضه ويشار إليها في هذا العقد بـ الشركة (الطرف أول)

و يشار إليه في هذا العقد بالموظفي أو (الطرف ثانٍ)

تمثيل

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

حيث إن الطرف الأول، وهي شركة ذات (مسؤولية 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 بكمال الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلي:-

البند الأول: المسمى الوظيفي:

وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة (سائق سيارة عمومي) لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للقوانين السارية واللوائح والقواعد المطبقة في الائحة الداخلية للطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد وال فترة التجريبية:

أـ- مدة هذا العقد هي (2) سنتين تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لعمله، على أن تكون الثلاثة أشهر الأولى فترة تجريبية يجوز خلالها للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام للطرف الثاني أو طرفيه ، وذلك في حالة عدم صلاحيته للعمل ، في حال انتهاء العقد يتجدد تلقائياً إلا في حال إشعار أحد

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

البند الثالث: الأجور والمراتب:

1- وافق الطرف الثاني على تعينيه براتب إجمالي قدره (1200) ريال سعودي فقط (ألف و مئتان ريال) لغير نهاية كل شهر ميلادي، على النحو التالي ، الأساسي (1023) بدل إضافي (177) ، السكن (مؤمن) ، النقل (مؤمن) ، الأعاشرة (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 سنوات عند استحقاقه لجازته وفق ما هو محدد بالائحة الداخلية للشركة.

4- يستحق الطرف الثاني العناية الطبية هو وأفراد الأسرة في حالة الاستقدام على نفقة الطرف الأول وفق ما هو منصوص عليه بالائحة الداخلية للشركة.

البند الرابع: ساعات العمل:

ساعات العمل التعاقدية هي (8) ساعة مع عدد (2) ساعة عمل إضافي يومياً مدفوعة الأجر يومياً تدفع شهرياً ضمن الراتب المتفق عليه بالعقد ولا تشمل أوقات الراحة والmeal وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون ساعات العمل الإضافي وعطلة نهاية الأسبوع والعطلات الأخرى والأجازات المرضية وفقاً للائحة الداخلية للشركة.

البند الخامس: الأجازة المستحقة :

أ- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (21) يوماً تبدأ بعد مرور اثنى عشر شهر عمل ويحدد تاريخ التمتع بها بعد إنتهاء مدة العقد، أو وفق ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.

بـ- للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالعمل بأى مكان داخل المملكة العربية السعودية

جـ- في حالة رغبة الطرف الثاني إنهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفالة

From -

Human Resource Management

Code of Conduct

Name: Prem B. Tamang

Code#

Nationality:

That I am committed to:

1. To abide by the instructions related to the work issued by the direct Supervisor unless it contravenes the Company rules.
2. Maintain working hours and also adhere to the preparatory time.
3. Perform work as required under the direct supervision of the Supervisor and as directed.
4. Commitment to good conduct.
5. Work on the spirit of cooperation among colleagues.
6. Ensure the satisfaction of customers of the company within the scope of each employee.
7. Provide all assistance or help in all types of emergencies.
8. Non-disclosure of work secrets and confidentiality of customers information
9. Prevent personal visits at all during work
10. Preventing the use of the company's phones for personal purposes and not using the mobile phone at work.
11. Full-time work in the facility.
12. Refraining from exploiting the company in any way in order to achieve a personal profit on the account of the company. Refrain from receiving any gifts or in-kind or cash gifts from the company's customers or suppliers
13. Notify the Personnel Department of any change in the social situation or change of residence or telephone.
14. It is strictly forbidden to park the cars of the employees in front of the company and can park them in the place allocated for that.
15. Commitment to follow the systems of safety and occupational health and safety and uniform in accordance with the competence and safety clothing by location and nature of work
16. In the event of a leave, the direct superior shall be notified of sufficient time in order to arrange the whirlpools of work, subject to the availability of the alternative
17. Maintain the company's assets and movables and the custody of the received and delivered in the state it was, at the request of management.
18. Non-use of the company's cars for personal purposes.
19. Perform the work professionally and follow the internal regulations of the company and observe the ethics of the profession and public morals and the system.
20. If an employee is found to be in breach of these terms, this shall be stated in the certificate of experience.
21. In case of Potential or actual violations of this code of conduct and other ethical irregularities are to be reported directly to below email & mobile number.

Email: ethicsofficer@alsalomi.com

Mobile number: for internal "6666" for external 0508104202

Acknowledged By:

Name:

Date

Signature: Prem.



ادارة الموارد البشرية

أخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف /

الرقم الوظيفي:

الجنسية:

بأنني التزم باتباع الآتي :

1. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادر من الرئيس العباشر مالم يرد فيها ما يخالف نظام المنشأة.
2. المحافظة على مواعيد العمل وأيضاً الالتزام بالوقت التحضيري.
3. إنجاز العمل علىوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر وحسب توجيهاته.
4. الالتزام بحسن السيرة والسلوك.
5. العمل على سيادة روح التعاون بين الزملاء.
6. الحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق الاختصاص الخاص بكل موظف.
7. تقديم كل عون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
8. عدم إنشاء أسرار العمل وأسرار العملاء.
9. منع الزيارات الشخصية بتاتاً أثناء العمل.
10. منع استخدام تليفونات المنشأة في أغراض الشخصية وعدم استخدام الجوال أثناء العمل.
11. التفرغ التام للعمل بالمنشأة.
12. الامتناع عن استغلال المنشأة باي حال من الاحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشأة الامتناع عن تلقي اي اكراميات او هدايا عينية او نقديه من عملاء او موردين الشركة.
13. اخطار قسم شانون الموظفين بكل تغير يطرأ على الحالة الاجتماعية او تغير محل السكن او التليفون.
14. يمنع منعاً باتاً ركناً السيارات الخاصة بالعاملين أمام الشركة ويمكن ركناً في المكان المخصص لذلك.
15. الالتزام باتباع انظمه الامن والسلامة والصحة المهنية والالتزام بالزي الرسمي طبقاً للاختصاص وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل.
16. في حالة الحصول على اجازة ، يتم اخطار الرئيس المباشر بوقت كافي من أجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
17. المحافظة على اصول الشركة ومنقولاتها والوعود المسلمة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الادارة .
18. عدم استخدام سيارات الشركة في أغراض الشخصية.
19. اداء العمل باحترافية واتباع اللوائح الداخلية للشركة ومراعاة آداب المهنة والآداب العامة والنظام.
20. في حالة إذا ما ثبتت على الموظف ما يخالف هذه البنود ، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.
21. الإبلاغ مباشرةً عن أي انتهاك محتمل أو فعلٍ لمدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على الأيميل ethicsofficer@alsalomi.com موبايل : داخلي 6666 خارجي 0508104202

المقر بما فيه ...

الاسم.....

التاريخ.....

التوقيع :



3

राहदानी बाहकलाई रोक्तोक नगरी सरासर जान दिन तथा परिआएको
बेलामा आवश्यक मद्दत र सरक्षण प्रदान गरिदिन सरोकारवालाहकसम्म
नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालय अनुरोध गर्दछ।



The Ministry of Foreign Affairs, Government of Nepal, requests and
requires whom it may concern to allow the holder to pass freely,
without let or hindrance and to afford him or her every assistance and
protection, which he or she may stand in need of.

[Signature]
Signature of Issuing Officer
Prem Tamang
Ass. C.D.O.

Designation:



राहदानी / Passport	नेपाल NEPAL
प्रकार/ Type P	मुद्रक संकेत/ Country Code NPL
प/ Surname TAMANG	राहदानी नं/ Passport No. 08017828
नाम/ Given Names PREM BAHADUR	नागरिकता नं/ Citizenship No. 26041-192
राष्ट्रियता/ Nationality NEPALESE	जन्मस्थान/ Place of Birth DHADING
जन्म मिति/ Date of Birth 31 OCT 1995	जारी मिति/ Date of Issue 02 NOV 2014
लिंग/ Sex M	मात्र समिलन मिति/ Date of Expiry 01 NOV 2024
प्राप्ति कर्ता द्वारा दिलेको शब्द/ Holder's Signature 	
P<NPL TAMANG<<PREM<BAHADUR<<<<<<<<<<<< 08017828<8NPL9510319M241101526041192<<<<38	