

HR 005

شعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1	ID No: 2093	الاسم: دودرا يهادور . الوظيفة: مسائق حارب . رقم الموظف: Name: DODRA YEHADOUR . Title: مسائق حارب	1
Emp. Data	Section: ٢١١	الادارة: الحركة والتشغيل . القسم: ٢١١ الحفاظ . Department: الحركة والتشغيل .	بيانات العمل
	Nationality: طبايل	تاريخ المباشرة: ٢٠٢١/١٠/٦ . Starting work at: ٢٠٢١/١٠/٦ . الجنسية: Nationality: طبايل	بيانات العمل
	Jyoti Siry 1155	توقيع المدير المباشر:	توقيع الموظف:

2	To: Personnel Department .	الى: شؤون الموظفين	2
Employ Dept.	Please be advised that, the EMPLOYEE :	نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :	بيانات العمل
	<input type="checkbox"/> Started the work for the first time.	التحق بالعمل لأول مرة <input checked="" type="checkbox"/> ٢٠٢١ / ١٠ / ٠٦	
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <input type="checkbox"/> ٢٠٢١ / ١٠ /	
	مدير الموارد البشرية 	شئون الموظفين الاسم: عثمان ابراهيم التوقيع: التاريخ: ٢٠٢١/١٠/٦	

3	نائب مدير الفرع	رئيس قطاع الرقابة و الجودة	3
HR use only	التوقيع :	التوقيع :	بيانات العمل
	التاريخ :	التاريخ :	



اجراء شؤون الموظفين

التاريخ: 2023/11/28	Dept.. الحركة	الادارة: Code 2093
المسى الوظيفي: سائق واب	اسم الموظف: روضة بهاضر مغراتي	Name employee:
مدة الخدمة: 3 سنوات	تاريخ الالتحاق بالعمل	Date Of work 2021/10/06
تاريخ تنفيذ الاجراء: 2023 / 11 / 01	تاريخ اخر تعديل لا يوجد	قيمة لا يوجد

نوع الاجراء Kind of action

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

الوضع المقترح Proposed	الوضع الحالي Currently	التصنيف:- Rating
سائق واب	سائق واب	Job Title: المسمى الوظيفي
906	906	M. Salary: الراتب الاساسي
مؤمن	مؤمن	Housing allowance: بدل السكن
300	300	FOOD: بدل الاعاشة
مؤمن	مؤمن	Transportation allowance: بدل المواصلات
500	100	بدل إضافي: بدلات طبيعة عمل
294	294	Other: التأمين الطبي
مؤمن	مؤمن	Air Ticket: تذكرة سفر
كل سنتين	كل سنتين	Annual vacation: الإجازة السنوية
21 يوم كل سنة	21 يوم كل سنة	administration: الإداره
الحركة	الحركة	الاجمالي
2000	1600	

الموارد البشرية HR

ملاحظات. 400 ريال - بدل إضافي .

توقيع:

الاعتماد Approval

لا اعتمد

تؤجل

يعتمد

اعتماد الادارة:

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

ملاحظات اخرى:

توقيع بالاعتماد

Article 6 : Termination of contract:

1- The Company may terminate the contract immediately present through written notice, and can take the appropriate disciplinary action will bear the costs of the second party brought in in the following cases:

A. The Second Party fails to carry out his duties under this contract.

B. The Second Party fails to comply with the laws and regulations adopted by the Company, or commit an act of breach in accordance with Article (80) of the Saudi Labour Law.

C. The Company discovers at any time a forgery in any of the documents or certificates submitted by the Second Party.

2- In the event that either party desires to terminate the contract without a legitimate reason, the other party deserves compensation for that term, equaling two months' salary.

Article 7: Second Party Obligations :

1- The Second Party shall comply with the laws and regulations applied by the First Party. He undertakes to abide by the instructions and orders of higher officials and exert utmost efforts to carry out his duties in the best required way.

2- The Second Party shall observe good conduct and maintain cordial relationship with others, whether inside or outside the Company.

3- The Second Party shall not import or use narcotics or drinks, engage in any political activity, gatherings, demonstrations, strikes, or any work deemed illegal by the laws applied in Saudi Arabia. The First Party shall have the right, in case of such violations, to terminate this contract without compensation, payment of any type, or prior notice.

4- The Second Party acknowledges that any research or invention he makes shall be the property of the First Party.

5- The second party undertakes to preserve all the secrets he finds during his work with the first party, or any secrets related to commercial transactions between the first party and others, during the period of the validity of this contract and for a period of two years from the date of its termination or expiration.

6- The Second Party shall not work for any other party during seasonal leaves or annual vacations unless as per written notice of the First Party.

7- The second party undertakes not to work for any competing party or perform the same activity as the first party in the Eastern and Riyadh regions for a period of two years from the date of termination or expiration of this contract.

8- The Second Party shall submit his qualification certifications and other necessary documents in compliance with the provisions of the Company's Internal Bylaw.

9- The Second Party shall comply with the instructions of the First Party with regard to medical checkups. However, if a physician approved by the Company states that the Second Party is not medically fit to carry out his duties, this contract shall be deemed invalid according to the Saudi Labour Law. The second party shall bear all costs brought in.

10- At the end of his service with the Company theSecond Party shall be given an experience certificate that includes his term of work with the Company and complies.

Final Rules

1- The second party acknowledges that he was acquainted with the internal regulations of the company by organizing the work and reviewed the list of professional ethics approved for the company and pledges to abide by it and all the administrative circulars issued by the company's management in this regard.

2- Whatever is not stipulated in this contract is subject to the Saudi labor system, its executive regulations, and the decisions issued in this regard.

3- Any conflict arising on this contract or any of its articles shall be solved amicably. Otherwise, reference shall be made to the Saudi Labour law.

4- This contract has been issued in two copies, each party having a copy.

First Party: The Company
(Mobarak Meraik Al-Salomi CO.ltd)

Represented herein by:

Name:

Position

Signature

(Second Party)

Name

Signature

البند السادس: أنتهاء العقد:

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

أ- فشل الطرف الثانى القيام بواجباته الواردة تحت العقد الحالى.

ب- فشل الطرف الثانى 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 تزويرًا في أي من وثائق وشهادات الطرف الثانى التي يتم تقديمها للشركة.

2- في حالة رغبة أي طرف إنهاء العقد دون سبب مشروع يستحق الطرف الآخر تعويضاً عن هذا الإنهاء بعادل راتب شهرين.

البند السابع: انتزامات الطرف الثانى

1- يلتزم الطرف الثانى بكلية الواجب والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبدل قصاري جهوده للقيام بواجباته بشكل متقن وبأفضل ما يمكن.

2- يتعهد الطرف الثانى بأن يلتزم بقواعد الأخلاق والأمانة والشرف في عمله و في علاقاته مع الغير، سواء كان داخل الشركة أو خارجها.

3- يتعهد الطرف الثانى بعدم استيراد أو تناول المسوريات الكحولية أو المخدرات أو القيمة بأى شكل سبابي أو الحريض على التجمعات أو المظاهرات أو الإضرابات أو بأى عمل يتنافى 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 ودون سابق إنذار أو تهديد.

4- يتعهد الطرف الثانى بأن أي ابยاث أو ابتكارات يقوم بها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول تكون ملكاً للطرف الأول وحده.

5- يتعهد الطرف الثانى بالمحافظة على كافة الأسرار التي يتطلع عليها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول، أو أي أسرار خاصة بمعاملات تجارية بين الطرف الأول والغير، وذلك أثناء فترة سريان هذا العقد ولمدة عامين من تاريخ انتهاء أو انتهاء.

6- يتعهد الطرف الثانى أثناء سريان هذا العقد بعدم العمل لدى الغير خلال فترة العطلات أو الإجازات السنوية أو الموسمية إلا إذا كانت هناك موافقة خطية من الطرف الأول.

7- يتعهد الطرف الثانى بعدم العمل لدى أي طرف منافس أو يمارس نفس النشاط الذي يمارسه الطرف الأول بالمنطقة الشرقية ومنطقة الرياض لمدة عامين من تاريخ انتهاء أو انتهاء هذا العقد.

8- يلتزم الطرف الثانى بتقديم كافة شهادات التأهيل الخاصة به وكافة الوثائق الضرورية وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المطبقة داخل الشركة.

9- يلتزم الطرف الثانى باتباع تعليمات الطرف الأول فيما يتعلق بإجراء الكشف الطبي وفقاً لما هو محدد بسياسة الشركة، وفي حالة أن الطبيب المعتمد من قبل الشركة أصدر بأن الطرف الثانى غير لائق طبياً للقيام بأداء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لقانون العمل السعودي ويتحمل الطرف الثانى جميع تكاليف استقدامه.

10- ب نهاية الخدمة يتم منح الطرف الثانى شهادة خبرة تحتوي على فترة عمله وتفق مع القوانين والأنظمة المطبقة.

أحكام ختامية

1- يقر الطرف الثانى بأنه أطلع على اللائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل واطلع على اللائحة أخلاقيات المهنة المعتمدة للشركة و يتعهد باللتزام بها وبكلية التعاميم الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذا الشأن.

2- كل ما لم يرد به نص في هذا العقد فإنه يخضع لنظام العمل السعودي ولائحة التنفيذية والقرارات الصادرة في هذا الشأن.

3- في حالة نشوء نزاع حول هذا العقد أو أي بند من بنوده يتم حله بطرق ودية، وفي حالة التعدى يتم اللجوء إلى نظام العمل والعمال.

4- حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها عند النزول.

الطرف أول (الشركة)

(شركة مبارك مرعي الصالومي وشريكه للمقاولات)

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم: جابر مبارك الصالومي

الصفة: مدير عام الشركة

التوقيع:

(الطرف الثانى)

الاسم :

التوقيع:



تفاصيل عرض العمل

2021/10/05	تاريخ العرض Date	NEPAL	الجنسية Nationality	RUDRA BAHADUR MANGRATI	الاسم Name
حسب حاجة العمل Branch	الفرع Branch	MOVMENT	القطاع Location	DRIVER	الوظيفة Job Title

تفاصيل العرض

مدة العقد ONE YAER سنة ميلادية 4 سنة YAERS تاريخ مباشرة العمل : فور انتهاء التعيين commencement of work: upon the expiry of the

الراتب والعلاوات	SALLRY	الراتب الأساسي	Basic Salary
906		بدل اضافي	Work allawonce
294		اعاشة	Food allowance
300		بدل سكن	Housing
مؤمن		بدل انتقال	TRANSPORTION
مؤمن		الاجمالي	TOTAL OF SALLARY
1500			

میزات و شروط اخیری

الإجازة السنوية (21) يوماً مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة (حسب نظام الشركة بعد إنهاء إجراءات نقل الكفالة) .
 Annual leave is (21) days paid for each Gregorian (year) service (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)

تذاكر سفر لغير السعوديين كل سنتين للموظف (حسب نظام الشركة بعد إنتهاء إجراءات نقل الكفالة) .
Travel tickets for non-Saudis every two years for the employee (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)

العلاج : تتم في بطاقة تأمين طبي، للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (حسب نظام الشركة بعد إنهاء اجراءات نقل الكفالة)

Treatment: Provide a medical insurance card for treatment inside the Kingdom of Saudi Arabia (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)

فتوى التجربة: (90) بما حسب نظام العمال والعمال السعودي، اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل.

Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of issuance of the work permit.

٢٠٢٣/١٢/٢٠٢٣، starting from the date of

تحمّل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة للموظف غير سعودي بعد الموافقة على تجديد الإقامة من قبل الشركة .
The company bears the fees for extracting and renewing the residency for the non-Saudi employee after .approval of transferring his sponsorship and passing the evaluation of the trial period .

يعتبر هذا العرض لاغياً في حالة عدم مباشرة العمل في التاريـخ المحدد أدناه.
This offer is void if the business does not start on the date specified below.

BRANCH MANAGER الفرع

HR MANAGER

I agree to what was mentioned in the details of this offer, and I confirm that I am ready to start work (within _____) and abide by the above clauses.

•DATE

SING+

NAME _____

, 20 / /

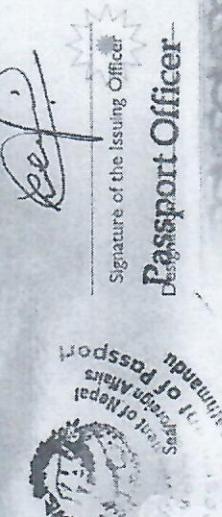


3

राहदानी बाहरकलाई रोकनोक तमाङी याग्मार आन दिन तथा परिवारका
देखामा आवश्यक भएका र सरकारी प्रदान गरिएका चारोंकारालालका
सेपाल खेलार, पराटु मन्त्रालय अन्तरों यस्तु ।



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



Signature of the Issuing Officer
Passport Officer—

राहदानी/ Passport		नेपाल NEPAL	राहदानी नं/ Passport No.
		P	06866398
		पर्व/ Type	मुद्रा गण्ड/ Country Code
		P	NPL
		पर्व/ Surname	राहदानी नं/ Passport No.
		MANGRATI	06866398
		नाम/ Given Names	
		RUDRA BAHADUR	
		मानवाकाश/ Nationality	
		NEPALESE	
		जन्म दिन/ Date of Birth	राजस्वका नं/ Citizenship No.
		27 MAR 1988	183077-314
		लिंग/ Sex	जन्मस्थान/ Place of Birth
		M	MAHOTTARI
		मानवाकाश/ Date of Issue	मानवाकाश/ Issuing Authority
		08 DEC 2013	MOFA, DEPARTMENT OF PASSPORT
		मानवाकाश/ Date of Expiry	राहदानी कर्ता/ Holder's Signature
		07 DEC 2023	

P<NPLMANGRATI<<RUDRA<BAHADUR<<<<<<<<<<<<
06866398<6NPL8803274M2312075183077314<<<<06

طبع بواسطة : شهد أحمد
تاریخ : 21/02/2024
توقيت : 36:47:09 ص
الصفحة 1 / 1

تقرير التصفيّة خلال فترة



روضة بهاصر مغراطي

اسم الموظف

المهنة

تاریخ التصفيّة

مدة الخدمة من آخر تصفيّة

تاریخ آخر تصفيّة

تاریخ التعيين

الراتب الأساسي

بدل إضافي ثابت

الهيكل

ملاحظات

مستحقات خاصة بشهر التصفيّة

راتبأساسي

بدل طبيعة عمل

بدل أخرى

بدل إضافي

مستحقات خاصة بالتصفيّة

بدلأجزاء

شهر انذار

استقطاعات خاصة بشهر التصفيّة

تأمينات

طارنة بدون راتب

تعدي الحد

استقطاعات خاصة بالتصفيّة

اجمالي السلف

استقطاعات أخرى

قيمة الأيام طارنة تعددي الحد

1	تاريخ آخر عودة من اجازة	سائق وايت	102093	اسم الموظف
نفدي	رقم التصفيّة للموظف	تصفيّة أجازة	106035	المهنة
0	صرف تذاكر السفر	نوع التصفيّة	2024-02-15	تاریخ التصفيّة
سكن جماعي	المدة من آخر تصفيّة	تاريخ أول مباشرة	850	مدة الخدمة من آخر تصفيّة
500	نوع بدل السكن	مدة الاجازة المستحقة	2021-10-05	تاریخ آخر تصفيّة
0	بدلات طبيعة عمل	رقم الأقامة	2021-10-06	تاریخ التعيين
2000	بدل الانتقال	بدل اعاشة	906	الراتب الأساسي
	اجمالي	بدل السكن الشهري	294	بدل إضافي ثابت
		قسم الحركة	111421	الهيكل
				ملاحظات
0.00	بدل طعام	بدل انتقال	453.00	راتبأساسي
147.00	بدل إشراف	بدل عمل إضافي	250.00	بدل طبيعة عمل
0.00	بدل السكن الشهري	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدل أخرى
		قيمة المكافأة	0.00	بدل إضافي
0 0	عدد الأفراد / التذاكر	مصاريف التأشيرة		مستحقات خاصة بالتصفيّة
823.00	تذاكر سفر	بدل نهاية خدمة	3,306.00	بدلأجزاء
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	بدل سكن	0.00	شهر انذار
0.00	حسميات أخرى	قيمة الاستقطاع	0.00	تأمينات
0.00	اعتيادية بدون راتب	استقطاع مرضي	0.00	طارنة بدون راتب
0.00	غياب بدون إذن	غياب ياذن	0.00	تعدي الحد
200.00	الخروج والعودة	التأمين الطبي		استقطاعات خاصة بالتصفيّة
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	تأمينات	0.00	اجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز إقامة	بدل سكن	0.00	استقطاعات أخرى
	عدد الأيام طارنة تعددي الحد	مصاريف الإقامة		قيمة الأيام طارنة تعددي الحد
4,929.00	الصافي المستحق		القيمة	الراتب السابقة :
0.00	اجمالي الحسميات		سنة	شهر
	رصيد السلف المتبقى بعد التصفيّة		5,129.00	اجمالي المستحق

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب

٢١٢١٢٦

٢١٢١٢٦



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Special employee requesting leave						نحوه طلب الاجازة	
موقع العمل	Dep. الادارة	الوظيفة Job	NA. الوظيفة	NAME	الاسم	CODE	الكود الوظيفي
الجهاز والقصبة	نيل	نيل	نيل	رودا دعو	رودا دعو	2043	
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					أشكرك على التكرم بالموافقة على طلب الاجازة على أن أتهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكولة إلى وتسليم ما في عهدي قبل مغلي للاجازة وأتعهد بعوده ومتى شرطت الحصول في وقت المحدد		
2024/12/16	2024/12/15	عدد الأيام	مدة الاجازة	Duration of vacation	اجازة الشهاء خارج (مستقلة)	اجازة افتراضية (بدون مستقل)	نوع الاجازة
2024/12/15	2024/12/15	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ اخر يوم صرف		نوعة صرف / حج	آخر	
نيل	نيل	نيل	نيل				
Travel destination and contact information						معلومات وجهة السفر والاتصال	
Mobile	رقم جوال	منفذ الوصول / مدخل المغارة	City	المدينة	Country	الدولة	
Out Ksa	داخل المملكة IN Ksa	Arrival airport / departure port					
Notes: ملاحظات							
Signature: تاريخ تقديم الطلب: date: <i>By Roudha</i>				Signature: التوقيع: <i>Roudha Benyamin</i> : NAME الاسم			
For a replacement employee							
Signature	التوقيع	Pledge	تعهد	CODE	نحوه	Job	الوظيفة
		أتعهد بتسليم لهم وظيفة المترد و باستكمال مهمته حتى عودته من الاجازة دون تقصير أو مطالبة مالية شخصية					
Notes: ملاحظات							
Employee management							
Director of Administration				النائب المدير			
لا أحد يوهد	20	لا أحد يوهد	20	النائب المدير	لا أحد يوهد	Direct manager	لا أحد يوهد
نجلاء حسن تاريخ: / /		نجلاء حسن تاريخ: / /		نجلاء حسن تاريخ: / /		نجلاء حسن تاريخ: / /	
غير موثق		غير موثق		غير موثق		غير موثق	
Signature: التوقيع وال التاريخ: <i>2024/12/15</i>				Signature: التوقيع وال التاريخ: <i>2024/12/15</i>			
Human Resource Management							
نائب مدير الموارد البشرية							
مسنطة	غير ممسنطة	نوع الاجازة					
مسنطة	غير ممسنطة	Vacation type					
49	رخصة الاجازات المسنطة	نوعة رخصة الاجازات المسنطة					
Notes: ملاحظات							
HR MANAGER				Personnel			
Carla	Carla	NAME	Signature	Carla	Carla	NAME	Signature
Signature: التوقيع وال التاريخ: <i>2024/12/15</i>				Signature: التوقيع وال التاريخ: <i>2024/12/15</i>			
Final approval							
CEO Approval				Sector Manager			
المدير التنفيذي				مدير القطاع			
Signature: التوقيع وال التاريخ: <i>Carla</i>				Signature: التوقيع وال التاريخ: <i>Carla</i>			

MMS-HR-VE-0001