

HR 005

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1	ID No: 1570	رقم الموظف: Title: Name: <u>محمد أبوعشر</u>	الوظيفة: <u>عامل</u>	الاسم: <u>محمد أبوعشر</u>
Emp. Data	Section:	Department: <u>الخدمات</u>	الادارة: <u>الخدمات</u>	القسم: <u>الخدمات</u>
	Nationality:	Starting work at: <u>٢٠٢٢/٣/١٦</u>	تاريخ المباشرة: <u>٢٠٢٢/٣/١٦</u>	بيانات الموظف
		توقيع المدير المباشر: <u>Abdullah</u>	توقيع الموظف: <u>Apharar</u>	
		<u>٢٠٢٢/٣/١٦</u>		

2	To: Personnel Department.	إلى: شؤون الموظفين
Employ Dept.	Please be advised that, the EMPLOYEE :	نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :
	<input type="checkbox"/> Started the work for the first time.	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة <u>٢٠٢٢/٠٣/</u>
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	<input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>٢٠٢٢/٠٣/١٦</u>
	<u>مدير الموارد البشرية</u> الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____	<u>شئون الموظفين</u> الاسم: <u>محمد أبوعشر</u> التوقيع: <u>Abdullah</u> التاريخ: <u>٢٠٢٢/٣/١٦</u>

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

HR 002

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	الاسم : <u>محمد أخياري</u> Name: <u>محمد أخياري</u> رقم الموظف : <u>1570</u> ID No: <u>1570</u> الوظيفة : <u>عامل كساره</u> Title: <u>عامل كساره</u>	الادارة : <u>الخدمات</u> Department: <u>الادارة</u> القسم : <u>الادارة</u> القسم : <u>الخدمات</u> "الجهات"	١
Emp. Data	Section: <u>الادارة</u> Nationality: <u>ليبيا</u> Starting work at: <u>٢٠١٩/٥/٣</u> تاريخ المباشرة: <u>٢٠١٩/٥/٣</u>	٢	٢
	توقيع الموظف: <u>Alphas aR</u>		

2	To: Personnel Department. .	إلى : شؤون الموظفين	٢
Employ Dept.	Please be advised that, the EMLOYEE :	نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :	
	<input type="checkbox"/> Started the work for the first time.	<input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>٢٠١٩/٥/٣</u> م	
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>٢٠١٩/٥/٣</u> م	
	مدير الموارد البشرية	شئون الموظفين	
	الاسم : <u>مكي</u> التوقيع : <u>مكي</u> التاريخ : <u>٢٠١٩/٥/٣</u>	الاسم : <u>مكي</u> التوقيع : <u>مكي</u> التاريخ : <u>٢٠١٩/٥/٣</u>	

3	نائب مدير الفرع	المدير التنفيذي	٣
HR use only	التوقيع :	التوقيع :	
	التاريخ :	التاريخ :	

نمونج زيادة راتب

التاريخ: <u>2024/02/11</u>	الادارة: الخدمات	Code 1570
المسى الوظيفي: عامل	اسم الموظف: محمد ابهاشير	Name employee:
مدة الخدمة: 4 سنوات و11 شهر	Date Of work.	تاريخ الالتحاق بالعمل: 2019/02/03
تاريخ تنفيذ الاجراء: 2024/02	لا يوجد	تاريخ اخر تعديل: بقيمة لا يوجد

نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب تعديل راتب ترقية زيادة بدلات تغيير مسمى الوظيفة

الوضع المقترن Proposed	الوضع الحالي Currently	التصنيف:- Rating
عامل	عامل	المسئي الوظيفي: Job Title
800	800	الراتب الاساسي: M. Salary
مؤمن	مؤمن	بدل السكن: Housing allowance
300	300	بدل الاعاشة: FOOD
مؤمن	مؤمن	بدل المواصلات: Transportation allowance
199	لا يوجد	بدل إضافي: extra allowance
260	260	بدلات طبيعة عمل: Other
مؤمن	مؤمن	التأمين الطبي: Insurance vacation
1 كل سنتين	1 كل سنتين	تذكرة سفر: Air Ticket
21 يوم كل سنة	21 يوم كل سنة	الاجازة السنوية: Annual vacation
الخدمات	الخدمات	الادارة: administration
1559	1360	الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات. 199 ريال - بدل أضافي

التوقيع:

15/1/2012

الاعتماد Approval

العتمد الإدارة:
السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترن للمذكورب يانتهه أعلاه من تاريخ:/...../20..... م
ملاحظات اخرى:
توقيع
لا تعتمد

إجراءات شؤون الموظفين

الرقم الوظيفي: 1570	Code	الادارة : المختبرات. Dept.	التاريخ:.. 28 / 09 / 2020 Date.
اسم الموظف	Name employee:	MD APHASAIR	المسئي الوظيفي: عامل مختبر Job Title:
تاريخ الالتحاق بالعمل :	Date Of work.	2019 .. 02 / 03	مدة الخدمة: سنة وخمس شهور
تاريخ اخر تعديل:	2020 / 08 / 01	بقيمة-- 40 ريال	تاريخ تنفيذ الاجراء : 01 / 09 / 2020 Date implementation

نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب تعديل راتب زيادة بدلات ترقية تغيير مسمى الوظيفة

الوضع المقترن Proposed	الوضع الحالي Currently	التصنيف:- Rating
عامل مختبر	عامل مختبر	المسمى الوظيفي: Job Title
800	800	الراتب الاساسي: M. Salary
مؤمن	مؤمن	بدل السكن: Housing allowance
مؤمن	مؤمن	بدل الاعاشة: Food allowance
مؤمن	مؤمن	بدل المواصلات : Transportation allowance
140	40	بدلات طبيعية عمل: - Others
مؤمن	مؤمن	التأمين الطبي: Insurance Medical
مؤمن	مؤمن	تذكرة السفر: Air Ticket
21 يوم في السنة	21 يوم في السنة	الاجازة السنوية: Annual vacation
المختبرات	المختبرات	الادارة : Administration
940	840	الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات. زيادة 100 ريال في بدل العمل

الاعتماد Approval

اعتماد الإدارة: تعتمد تؤجل لا تعتمد
السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترن للمذكور ببياناته أعلاه من تاريخ:/...../20..... ملاحظات أخرى:

1570



$$= \mu \cdot \Sigma \Sigma \wedge 0 \cdot \forall \cdot$$



Mr. M. Al-Salomi & Partners for Contracting
Co. Ltd.
Capital Paid : 200,000 SR
C.R.: 1010116309



شركة مبارك مرعي السالمي وشركاه للمقاولات
ذات مسئولية محدودة
رأس المال المدفوع: ٢٠٠,٠٠٠ ريال سعودي
عن رقم: ١٠١٠١٢٣٤٥٦٧٨

EMPLOYMENT CONTRACT

This agreement is made and entered into//day of .M/S **Mobarak M. Al Salomi & Partners for Contracting Co.** P.O. Box: 122297 Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia, (herein called the company as First party) through our lawful attorney present in Nepal

And

Mr. M.D. Aphasicile

Nationality: Nepali Passport No. 07205794

Place of issue: Saptari Date of issue: 28, May, 2014

In his capacity as the Second Party hereby agreed the following terms and conditions.

The **SECOND PARTY** agreed to work with the first party as (title of post-Compulsory to write job title) Labor

Visa No: 1301608027 Date of issue: 1440/04/04

with the basic salary of Saudi Riyal Eight Hundred per Month.

Terms & Condition are as follows.

- 1- Period of Employment : Two years (Renewable)
- 2- Place of employment : Kingdom of Saudi Arabia (City of : .Riyadh.)
- 3- Air Ticket : for joining the company for the first time (KTM-KSA) and then up and down air tickets will be provided after the completion of two years' contract.
- 4- Working Hours 10hrs per day , 6 days per week (48 hrs per week)
- 5- Overtime : Minimum 1.5 times of the salary per hour .
- 6- Probation Period : 90 days from date of entry into KSA.
- 7- Resident permit : Resident permit will be provided by the company free of the cost.
- 8- Accommodation : Free Bachelor accommodation should be provided by the company.
- 9- Water ,Electricity & Gas: Should be provided by the company .
- 10- Food Allowance:200 ..SR.or Free times meals daily provided by the company .
- 11- Medical and Work Insurance : Provided by the company .
- 12- (a) Transportation : provided by the company from residence to work place & from work place to residence.
(b) Transportation vehicle: Provided by the company .

13-Uniform , and Safety Materials :

Provided by the Company

14 -Annual paid Leave : minimum 21 days per year.

15- Trip allowance (for heavy driver)

16. In case of death of the applicant during the contract period, the First Party shall agree to repatriate the remains of the deceased at the expense of the company. Both in the case of death and injury, compensation shall be paid according to the Labour Law of the host country.

17- Other Terms & Conditions : as per Saudi Labour Law

DATE : 27/12/2018

First Party :

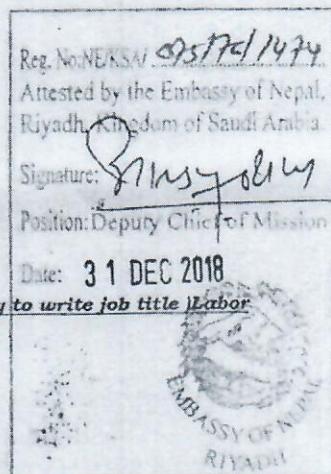
Name :... **Mobarak M. Al Salomi & Partners for Contracting Co**

Name of the company

Second Party

Name... X.M.D. Aphasicile

Signature... X



المركز الرئيسي: الرياض
فرع الأحساء - تليفون: ٠١٣ ٥٧٥١٨٦٤ - فاكس: ٠١١ ٤٧٥٤٨٣٥ - ص.ب ١٢٢٤٧ - م.با ١١٧٢١ - رقم العضوية: ٥٧٤٥

Head Off. Riyadh - Tel: 011 2705978 - 011 4717575 - 011 4713799 - Fax: 011 4715455 - P.O. Box 192207 Riyadh 11791 C.C. 57605



اجازة موظف

رقم الملف :	الحالة :	2021-11-30	الرقم :
2019-02-03	تاريخ التعيين	محمد افسير	الوصف :
2019-02-03	تاريخ آخر مباشرة :	عامل مختبر	الموظف :
تاريخ العودة :		ادارة الخدمات - قطاع تشغيل العماله	الوظيفة :
كسارة العقير	الموقع	0007	الادارة :
			نيلالي الجنسية

0	بدل النقل	0	بدل سكن	800	الراتب الأساسي
0	بدل اضافي مقطوع	0	بدل عمل	300	بدل طعام
1360	اجمالي الراتب	260	بدل اضافي	0	بدلات أخرى

الصنفي	استقطاعات	إضافات	البدلات المستحقة	البدلات المستحقة	أيام عمل	أيام عمل	الموقع	الشهر	السنة
1523	45	208	1360	1360	30		كسارة العقير	10	2021
1568	0	208	1360	1360	30		كسارة العقير	11	2021
3091	الاجمالي								

راتب الاجازة									
من تاريخ	إلى تاريخ	الراتب	الايجازة السنوية	أيام العمل	البدلات المستحقة	البدلات المستحقة	إضافات	استقطاعات	الصنفي
2692	59.38	0	59.38	1018	21				
2692	الاجمالي								

1056	=	1.4139 X	747 X	1	التأذير :
0	=	1.4139 X	0 X	0	النصف التذكير :
0	=	1.4139 X	0 X	0	تذكير رضع :

اجمالي المستحقات :	6839	مستحقات أخرى :	0
--------------------	------	----------------	---

خصومات أخرى :	300	عهد نقدية :	0	سلف :
اجمالي الخصومات :	300	الجوزات :	0	المحجوز من الاجازة :
صافي المستحق :	6539			

المدير المالي	المراجع	الحسابات	شؤون الموظفين	مدير الموارد البشرية
3112		1212		
المدير العام				

شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات



Vacation request form نموذج طلب إجازة

Special employee requesting leave خاص بالموظفي طلب الإجازة

موقع العمل Site	الادارة Dep	الوظيفة Job	الجنسية NA	NAME	الاسم	ال코드 الوظيفي CODE
العمارة	الادارة	الوظيفة	الجنسية	NEPAL	إجازة	1570

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

أعلم بالكلام بالموافقة على طلب الإجازة على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموظفه إلى وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للإجازة واتبعه بالعوده وبمباشره العمل في الوقت المحدد

خاص بالموظفي طلب الإجازة
Special employee requesting leave

Duration of vacation	عدد الأيام	Duration of vacation	اجازة انتهاء عقد (مستحقة)
٩٠	١٢-٢٠٢١	تاريخ بداية الإجازة	اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)
٣١-١١-٢٠٢١	٢٠٢١	تاريخ اخر يوم عمل	اجازة عمره / حج
		تاريخ مباشرة العمل بعد الإجازة	الخرى ()

Travel destination and contact information		معلومات وجهة السفر والتواصل			
Mobile رقم جوال	مطار الوصول / منفذ المغادرة	City المدينة	Country الدولة	ملفات	
Out Ksa خارج المملكة IN Ksa دخول المملكة	Arrival airport / departure port	Katmandu	NEPAL	ملفات	
0571248422				ملفات	

Notes: ٢٠٢١/١٠/١ : تاريخ تقديم الطلب Signature: ٢٠٢١/١٠/١ : التوقيع NAME: ٢٠٢١/١٠/١ : الاسم

For a replacement employee		خاص بالموظفي البديل		
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف
	أتعهد بالقيام بمهام وظيفة المذكور و باستلام عهديه حتى عودته من الإجازة دون تقصير او مطالبة مالية اضافية			

Notes: ملاحظات

Employee management		خاص بادارة الموظف		
Director of Administration مدير الادارة	Direct manager المدير المباشر	ملفات		
لا مانع ويعتمد	لا مانع ويعتمد			
نوجل حتى تاريخ: ٢٠٢١/١/١	نوجل حتى تاريخ: ٢٠٢١/١/١			
غير موافق	غير موافق			

Notes: ملاحظات Signature: التوقيع والتاريخ

Human Resource Management		خاص بادارة الموارد البشرية		
HR Manager مدير الموارد البشرية	Personnel شؤون الموظفين	ملفات		
ستحقة	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة			
غير مستحقة	تاريخ مباشرة العمل الاخره			
رصيد الإجازات المستحق	تاريخ انتهاء الأقامه			
قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعوده	حالة استحقاق تذكرة السفر			

Notes: ملاحظات Signature: التوقيع والتاريخ

Management الادارة العليا		Sector Manager مدير القطاع		
Signature التوقيع	التاريخ	Signature التوقيع	التاريخ	ملفات

Notes: ملاحظات