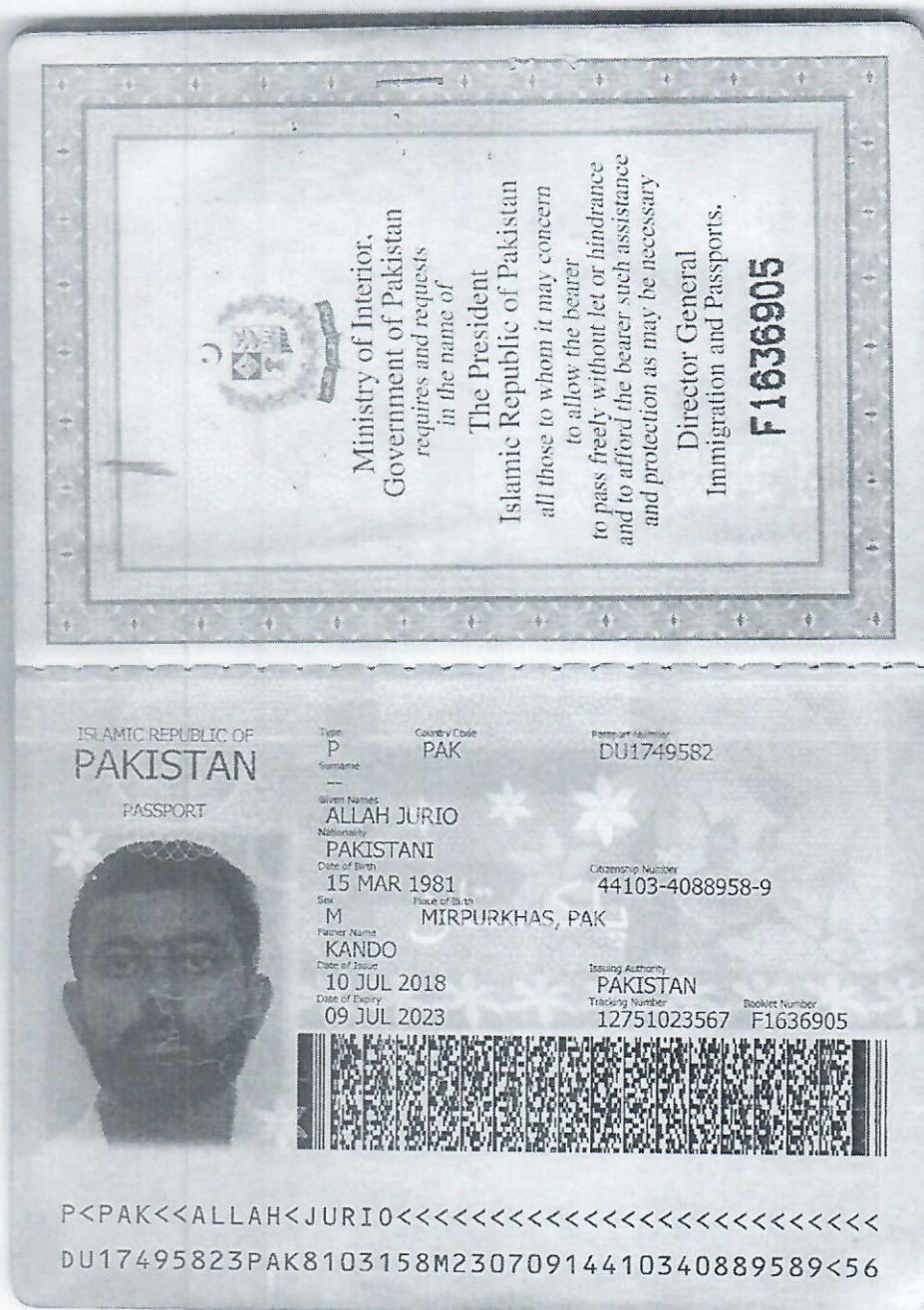


2232

JOB OFFER Specification

2022/02/09	تاريخ العرض Date	PAKISTAN	الجنسية Nationality	ALLAH JURIO	الاسم Name
حسب حاجة العمل	الفرع Branch	المشاريع	القطاع Location	حارس معدات على الطريق	الوظيفة Job Title
تفاصيل العرض					
The date of commencement of work: upon the expiry of the appointment or guarantee			YAERS 4	مدة العقد سنة ميلادية TWO YAER	
MONTHLY شهريا			راتب والعلاوات SALLRY		
1000			الراتب الأساسي Basic Salary		
300			إعاشة FOOD		
مؤمن			بدل سكن housing		
مؤمن			بدل نقل TRANSPORTION		
1300			الاجمالي Total		
ميزات وشروط أخرى					
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 لنغير السعوديين كل سنتين للموظف (حسب نظام الشركة بعد إنهاء إجراءات نقل الكفالة) . Travel tickets for non-Saudis every year for the employee and his wife and 2 son (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)					
العلاج : توفير بطاقة تأمين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية للموظف card for treatment within the Kingdom of Saudi Arabia for the employee, (according to the company's system after completing the procedures for transferring the sponsorship)					
فترة التجربة : (90) يوماً حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل . Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of					
تحمّل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة للموظف غير السعودي. 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					
BRANCH MANEGER مدير الفرع			HR. MANEGER الموارد البشرية		
:DATE		SING:		NAME:	
. 20 / ____ / ____					

222



لوكالات

VISAS /



	المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA			
Date : 14/02/22	43/07/13 : تاريخها	6077118103 : رقم	صالحها	مصدرها
Valid until:	2022-05-15	صالحية:	15-05-2022	كراتشي
Name :	ALLAH JURIO KANDO	اليهود	اليهود	
الغرض:	للعمل لدى شركة مبارك مرعي السلوسي وشركاه للمقاولات	المهنة:	عامل عادي	الاسلام
Duration of Stay:	90 Days	مدة الإقامة:	90 يوم	7001645873 : سجل
			14430622 : تاريخه	1302435203 : المستند

عمل MOFA E274749159

V<SAUKANDO<<ALLAHJURIO<<<<<<<<<<<<<<<

DU17495823PAK8103158M07092336077118103<<<<9



لـ ٢٠٢٣.٠٧.١٥

VISAS/2



	الملكية العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Date : 14/02/22	43/07/13 : تاريخها 6077118103
Valid until: 2022-05-15	صالحة لغاية: 15
Name : ALLAH JURIO KANDO	مصدرها كرتouchي
المهنة عامل عامي : البالغة الاسلام	
الغرض: للعمل لدى شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات	
سجل 7001645873 : مدة الإقامة يوم 90	
Duration of Stay: 90 Days	
المستند 1302435203 : تاريخه 14430622	
عمل E274749159	
MOFA	
V<SAUKANDO<<ALLAH JURIO<<<<<<<<<<<<<	
DU17495823PAK8103158M07092336077118103<<<<9	

HR 005

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1	ID No: 2232 رقم الموظف: <u>2232</u> Title: <u>مدرس</u> Name: <u>الايجري كارلو</u>	الاسم: <u>الايجري كارلو</u> . الوظيفة: <u>مدرس</u>
Emp. Data	Section: <u>الادارة</u> Department: <u>الادارة</u>	الادارة: <u>الادارة</u>
	Nationality: <u>لياكسنانت</u> Starting work at: <u>٢٠٢٢/٣/٣</u>	تاريخ المباشرة: <u>٢٠٢٢/٣/٣</u>
	<u>توقيع المدير المباشر</u>	توقيع الموظف:

2	To: Personnel Department..	إلى: شؤون الموظفين
Employ Dept.	Please be advised that, the EMLOYEE :	تأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف:
	<input type="checkbox"/> Started the work for the first time. 2022 / 03 / 2022 م	<input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. 2022 / 03 / 2022 م	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ
	مدير الموارد البشرية الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____	شئون الموظفين الاسم: <u>عثمان الحسين</u> التوقيع: <u>عثمان الحسين</u> التاريخ: <u>٢٠٢٢/٥/١٥</u>

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

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 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 the Second 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 Mera Al-Slaomi CO.Ltd)

Represented herein by:

Name:

Position

Signature

(Second Party)

Name

Signature

البند السادس: إنتهاء العقد:

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

أ. فشل الطرف الثاني القيام بواجباته الواردة تحت العقد الحالي.

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

البند السابع: الالتزامات الطرف الثاني

1- يلتزم الطرف الثاني بكافة المواريث والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وينفذ قصاري جهده للقيام بواجباته بشكل متقن وبأفضل ما يكون.

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

3- يتهدى الطرف الثاني بعدم استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو المقام بأي نشاط سياسي أو التحرير على الجماعات أو التظاهرات أو الإضرابات أو بأي عمل يتنافى مع الانضباط 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 تعويض.

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

5- يتهدى الطرف الثاني بالمحافظة على كافة الأسرار التي يطلع 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 إنهائه أو انتهاءه.

6- يتهدى الطرف الثاني بعدم العمل لدى الغير خلال فترة العطلات أو الإجازات السنوية أو الموسمية إلا إذا كانت هناك موافقة خطية من الطرف الأول.

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

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

9- يلتزم الطرف الثاني باتباع تعليمات الطرف الأول فيما يتعلق بإجراء الكشف الطبي وفقاً لما هو محدد بالشركة، وفي حالة أن الطبيب المعتمد من قبل الشركة أصدر بأن الطرف الثاني غير لائق طبياً للعمل، فإنه يتعذر عليه لأيضاً وفقاً لقانون العمل السعودي ويتحمل الطرف الثاني جميع تكاليف استقدامه.

10- بـنهاية الخدمة يتم منح الطرف الثاني شهادة خبرة تحتوي على فترة عمله وتتفق مع القوانين والأنظمة المطبقة.

أحكام ختامية

1- يقر الطرف الثاني بأنه أطلع على اللائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل واطلع على لائحة أخلاقيات المهنة المعتمدة للشركة ويتهدى بالتقيد بها وبكلة التعاميم الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذا الشأن.

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

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

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

الطرف أول (الشركة)

شركة مبارك مرعي السلوسي وشركاه للمقاولات

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم: جابر مبارك السلوسي

الصفة: مدير عام الشركة

التواقيع:

(الطرف الثاني)

الاسم:

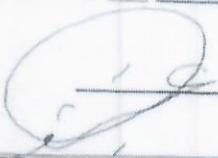
التواقيع:



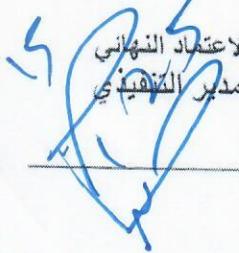
شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشره العمل

Effective Date Notice

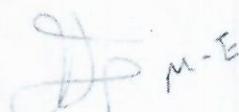
1	<p>ID No: <u>2232</u> Name: <u>ALLAH JURIO</u> الاسم : <u>رجل امن</u> رقم الموظف</p> <p>Section: <u>6</u> Department: <u>حرفة 6</u> الحركة : <u>ادارة</u></p> <p>Nationality: <u>عجمي</u> الجنسية: Starting work at: <u>8-1-2025</u> تاريخ المباشرة:</p> <p> توقيع المدير المباشر  توقيع الموظف:</p>	I
---	---	---

2	<p>To: Personnel Department. إلى : شؤون الموظفين</p> <p>Please be advised that, the EMPLOYEE : نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>20 / 1 / 2025</u></p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>8 / 1 / 2025</u></p> <p>مدير الموارد البشرية الاسم: <u>مكي</u> التوقيع: <u>13/01/2025</u> التاريخ:</p> <p>شئون الموظفين الاسم: <u>سارة</u> التوقيع: <u>14/01/2025</u> التاريخ: <u>14/01/2025</u></p>	2
---	---	---

3	<p>الاعتماد النهائي المدير التنفيذي</p> <p>التوقيع : </p> <p>التاريخ : <u>14/01/2025</u></p>	3
---	---	---

* صورة لحساب الرواتب

* الأصل لملف الموظف



تقرير التصفيات خلال فترة

لهم بواسطة ناطقة الدرس

التاريخ : 03/11/2024

توقيت : 10:22:03 م

صفحة 1 من 1

لم تسجل القروض

مطر للراحي



AL SALOMI

اسم الموظف

العنوان

تاريخ التصفيات

مدة الخدمة من آخر تكليفية

تاريخ آخر تصفيات

تاريخ التعيين

راتب الأساس

بدل إضافي ثابت

الهيكل

ملاحظات

مستحقات خاصة بشهر التصفيات

راتب أساسى

بدل طبيعة عمل

بدل أخرى

عمل إضافي

بدل إيجار

شهر انصراف

مستحقات خاصة بالتصفيات

مستحقات خاصة بشهر التصفيات

نحوه

طازنة بدون راتب

تعدي الحد

استقطاعات خاصية بالتصفيات

أجنبية

استقطاعات أخرى

قيمة الأيام طارئة تعدي الحد

راتب شهري

نحوه



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Special employee requesting leave						العنوان والموافق على طلب الاجازة		
Site	Dep. Unit	Job	NA	NAME	CODE	المدير المالي	المدير المالي	
PKG-6	Civil	Labour	Pakistan	Allah Jodiya	102232			
<p>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</p>						<p>أصل التكريم بالموافقة على طلب الاجازة على أن أتمهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة إلى وكملي ما في عهدي قبل ذهابي للإجازة وألتهدى بالعودة ومبشرة العمل في الوقت المحدد</p>		
00Days 30/10/2024 29/10/2024 28/12/2025	عدد الأيام تاريخ بداية الاجازة تاريخ انتهاء تاريخ مبكرة العودة بعد الاجازة	Duration of vacation		<input checked="" type="checkbox"/> نهاية التهاب حمل (مستخلف) <input type="checkbox"/> نهاية استقرارية (بدون مستخلف) <input type="checkbox"/> نهاية عمره / مع <input type="checkbox"/> الأخرى	Vacation type	نوع الاجازة		
Travel destination and contact information						معلومات وجهة السفر والاتصال		
Mobile Out KSA	رقم جوال خارج المملكة	Mobile number / متلاع المغادر	Arrival airport / departure port	City	المدينة	Country	البلد	
	IN KSA	DAMMAM	ISLAMABAD					
<p>Notes: تاریخ تقديم الطلب : Signature : التوقيع : NAME : الاسم ملاحظات</p>								
For a replacement employee								
Signature	Pledge	CODE	Job	شخص بالوقت الحالي				
	أتمهد بالقيام بهمهم وتأدية المهام و بسلامة عهدي حتى عودتي من الأجازة دون تقصير أو مطالبة مالية إضافية						لجاجة لوجود السيل	
<p>Notes: ملاحظات</p>								
Employee management								
Director of Administration	مدير الإدارة	شخص بادارة الموظف						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
		: NAME التوقيع وال التاريخ ملاحظات					
<p>Notes: ملاحظات</p>								
Human Resource Management								
()	مستخلف	نوع الاجازة Vacation type	شخص ي إدارة الموارد البشرية					
()	غير مستخلف							
55,83 200	رقمي الاجازات المستحق							
<p>قيمة رسوم تأشيرة الفوج والعودة Notes: ملاحظات</p>								
HR MANAGER	مدير الموارد البشرية	Personnel شئون الموظفين						
	: NAME							
 التوقيع وال التاريخ ملاحظات							
<p>Final approval</p>								
C.E.O Approval المدير التنفيذي				Sector Manager مدير القطاع				
<p>..... Signature: التوقيع وال التاريخ ملاحظات</p>				<p>..... Signature: التوقيع وال التاريخ ملاحظات</p>				
<p>Notes: ملاحظات</p>								

MMS-HR-VF-0001