

HR 002

### شعار مباشرة العمل Effective Date Notice

|   |           |   |   |
|---|-----------|---|---|
| 1 | Emp. Data | <p>الاسم: <u>MD MAIN UDDIN</u><br/>ID No: <u>1241</u> . الوظيفة: <u>أصل</u><br/>Section: <u>الادارة</u>:<br/>Department:<br/>Nationality: <u>بنجلاديش</u> . الجنسية: <u>بنجلاديش</u><br/>Starting work at: <u>12/29/2022</u><br/>توقيع المدير المباشر: <u>mainuddin</u><br/>الإدارات: <u>mainuddin</u><br/>الموافق: <u>AA</u></p> | 1 |
|---|-----------|---|---|

|   |              |   |   |
|---|--------------|---|---|
| 2 | Employ Dept. | <p>الى: شؤون الموظفين<br/>نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف:<br/> <input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>20/12/2022</u><br/> <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>12/28/2022</u><br/>         شئون الموظفين<br/>         الاسم: <u>يوسف خالد</u><br/>         التوقيع: <u>27/12/2022</u><br/>         مدير الموارد البشرية<br/>         الاسم: <u>mainuddin</u><br/>         التوقيع: <u>mainuddin</u><br/>         التاريخ: <u>12/28/2022</u> </p> | 2 |
|---|--------------|---|---|

|   |             |   |   |
|---|-------------|---|---|
| 3 | HR use only | <p>المدير التنفيذي<br/>         توقيع: _____<br/>         التاريخ: _____</p> <p>نائب مدير الفرع<br/>         التوقيع: _____<br/>         التاريخ: _____</p> | 3 |
|---|-------------|---|---|

HR - 3

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 1         | ID No: <u>٢٤٣٦٥٧٨٩</u> . الاسم: <u>محمد العبدالله</u> . رقم الموظف: <u>٢٤٣٦٥٧٨٩</u> | 1 |
| Emp. Data | Section: <u>مالي</u> . الإداره: <u>مالي</u>   |   |
|           | Nationality: <u>سعودي</u> . الجنسية: <u> سعودي</u>                                  |   |
|           | Starting work at: <u>١٧/٦/١٩</u>  |   |
|           | Employee Signature: <u>maithiddin</u> . توقيع الموظف:                               |   |

|              |   |  |   |
|--------------|---|--|---|
| 2            | To: Personnel Department.   | 2  | إلى: شؤون الموظفين.   |
| Employ Dept. | Please be advised that, the EMLOYEE :                                 |  | نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :   |
|              | <input type="checkbox"/> Started the work for the first time.         | <input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>٢٠١٣ / ٦ / ٩</u>    |   |
|              | <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.              | <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>٢٠١٣ / ٦ / ٩</u> |   |
|              | نائب المدير العام<br>الاسم: _____<br>التوقيع: _____<br>التاريخ: _____ | مدير الشئون الفنية<br>الاسم: _____<br>التوقيع: _____<br>التاريخ: _____       | ادارة شئون الموظفين<br>الاسم: _____<br>التوقيع: _____<br>التاريخ: <u>٢٠١٣ / ٦ / ٩</u> |

|             |   |   |  |
|-------------|---|---|--|
| 3           | 3   | المذكور باشر في التاريخ المحدد ويدرج اسمه بكشوفات الرواتب اعتبارا من: <u>٢٠١٣ / ٦ / ٩</u> | <input type="checkbox"/>                               |
| HR use only | المذكور باشر العمل متاخرأ                           | <u>٢٠١٣ / ٦ / ٩</u>   | <input type="checkbox"/>                               |
|             | المدير العام<br>General Manager<br>signature: _____ | مدير الشئون الاداريه والماليه<br>Admin & finance Manage<br>signature: _____               | مدير الموارد البشرية<br>HR Manager<br>signature: _____ |
|             | Date: <u>٢٠١٣ / ٦ / ٩</u>                           | Date: <u>٢٠١٣ / ٦ / ٩</u>   | Date: <u>٢٠١٣ / ٦ / ٩</u>                              |

محاسب الرواتب الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

\* صورة لمحاسب الرواتب

\* صورة للحفظ

\* الأصل لملف الموظف

HR - 3

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

|           |                           |                       |
|-----------|---------------------------|-----------------------|
| 1         | ID No: _____              | الاسم : _____         |
| Emp. Data | Section: _____            | الادارة : _____       |
|           | Nationality: _____        | تاريخ المباشرة: _____ |
|           | Employee Signature: _____ | توقيع الموظف: _____   |
|           |                           | ١٣٢٠٢١/٩/٢٥           |

|              |  |   |  |
|--------------|--|---|--|
| 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 بتاريخ ٢٠٢١/٩/٠            |  |
|              | <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.                 | <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٢٠٢١ / /         |  |
|              | نائب المدير العام<br>الاسم : _____<br>التوقيع : _____<br>التاريخ : _____ | مدير الشئون الفنية<br>الاسم : _____<br>التوقيع : _____<br>التاريخ : _____ | ادارة شئون الموظفين<br>الاسم : _____<br>التوقيع : _____<br>التاريخ : ٢٠٢١/٩/٢٥ |
|              |  |   | ١٣٢٠٢١/٩/٢٥  |

|             |   |   |   |
|-------------|---|---|---|
| 3           | المذكور باشر في التاريخ المحدد ويدرج اسمه بكشوفات الرواتب اعتبارا من : _____ / / _____                | <input type="checkbox"/>  |   |
| HR use only | المذكور باشر العمل متاخرأ _____ / / _____ يوم ويدرج اسمه بكشوفات الرواتب اعتبارا من : _____ / / _____ | <input type="checkbox"/>  |   |
|             | المدير العام<br>General Manager<br>signature : _____ Date : _____ / / _____ التوقيع : _____           | مدير الشئون الادارية والمالية<br>Admin & finance Manage<br>signature : _____ Date : _____ / / _____ التوقيع : _____ | مدير الموارد البشرية<br>HR Manager<br>التوقيع : _____ Date : ٢٠٢١/٩/٩ التوقيع : _____ |
|             |   |   | ١٣٢٠٢١/٩/٢٥   |

محاسب الرواتب الاسم : \_\_\_\_\_ التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_

\* صورة لمحاسب الرواتب

\* صورة للحفظ

\* الأصل لملف الموظف

HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

|           |                              |   |                            |               |
|-----------|------------------------------|---|----------------------------|---------------|
| 1         | ID No: 1241                  | الوظيفة: <u>خالد</u>                    | Name: <u>MD MAIN UDDIN</u> | 1             |
| Emp. Data | Section:                     | Department:                             | الادارة :                  | بيانات الموظف |
|           | Nationality: <u>بنجلاديش</u> | Starting work at: <u>2022 / 12 / 28</u> | تاريخ المباشرة:            |               |
|           | <u>1903</u>                  | <u>Mainuddin</u>                        | توقيع الموظف:              |               |

|              |   |  |                                 |
|--------------|---|--|---------------------------------|
| 2            | To: Personnel Department.                                     | إلى : شؤون الموظفين  | 2                               |
| Employ Dept. | Please be advised that, the EMLOYEE :                         | نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :  | شئون الموظفين                   |
|              | <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. | <input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>20 / 12 / 2022</u>    | الاسم : <u>مختار خالد</u>       |
|              | <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.      | <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>12 / 28 / 2022</u> | التاريخ : <u>2022 / 12 / 28</u> |
|              | مدير الموارد البشرية  | الاسم : <u>مختار خالد</u>  | الاسم : <u>مختار خالد</u>       |
|              | التوقيع : <u>Mainuddin</u>                                    | التاريخ : <u>2022 / 12 / 28</u>  | التاريخ : <u>2022 / 12 / 28</u> |

|             |                 |                 |                        |
|-------------|-----------------|-----------------|------------------------|
| 3           | نائب مدير الفرع | المدير التنفيذي | 3                      |
| HR use only | التوقيع :       | التوقيع :       | بيانات المدير التنفيذي |
|             | التاريخ :       | التاريخ :       |                        |

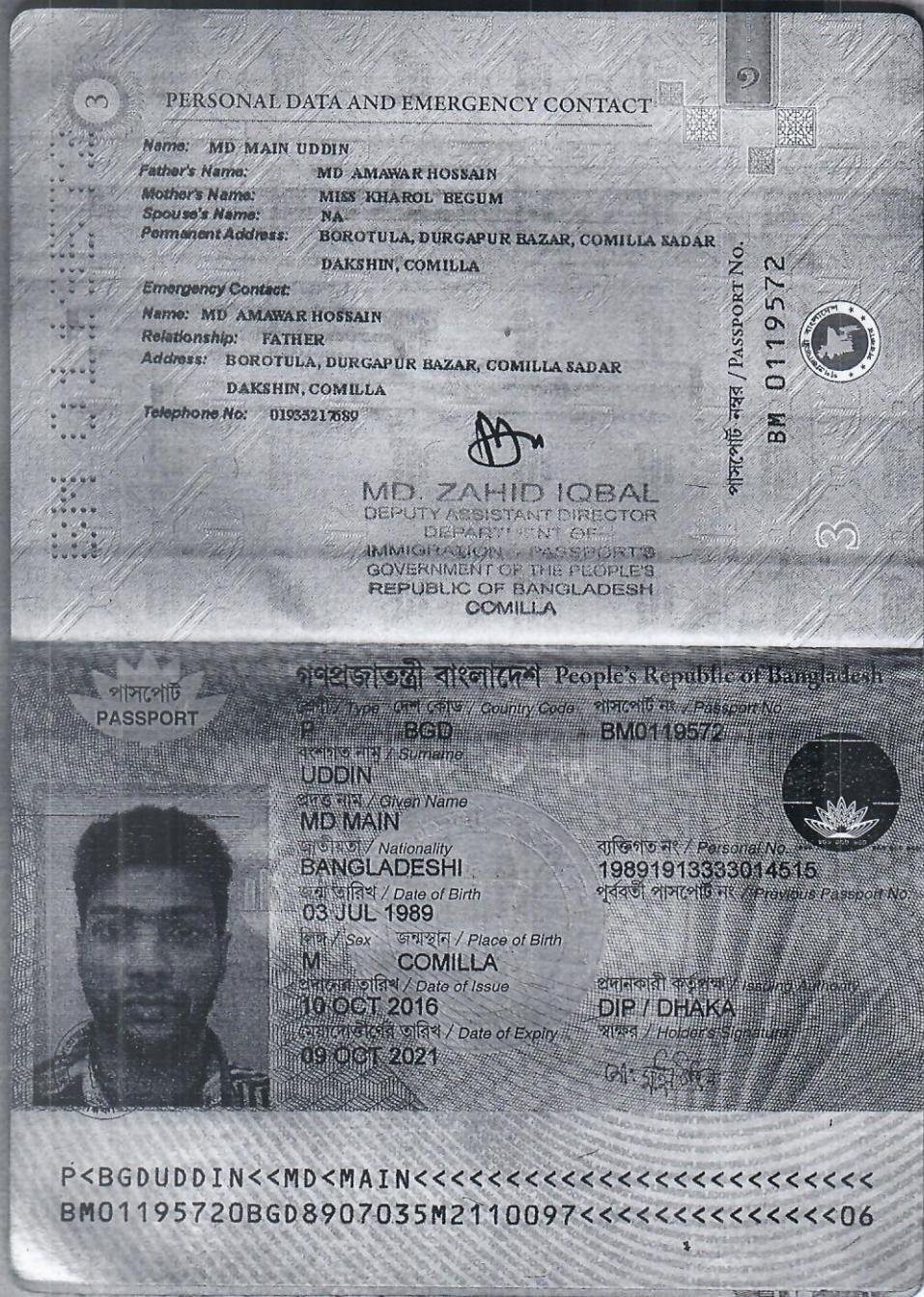
1241



mainuddin

21/08/2017







## اجازة موظف

رقم الملف :

الحالة : محمد

التاريخ : 2022-08-31

00000807

الرقم :

تاريخ التعيين 09-04-2017

محمد معين اندرين

الوصف :

تاريخ آخر مباشرة : 09-04-2017

عامل نظافة

الموظف :

تاريخ العودة :

ادارة الخدمات - قطاع تشغيل العمال

الوظيفة :

مشروع العقير سلوى الساحلي

01241

الادارة :

الموقع

0007

الجنسية :

بنجلاديش

0 بدل النقل

0 بدل سكن

900

راتب الأساسي

0 بدل اضافي مقطوع

0 بدل عمل

300

بدل طعام

1493 اجمالي الراتب

293

بدل اضافي

0

بدل آخر

راتب المستحق

| الصافي | استقطاعات | إضافات | البدلات المستحقة | اجمالي البدلات | أيام عمل | الشهر | الموقع                    |
|--------|-----------|--------|------------------|----------------|----------|-------|---------------------------|
| 1493   | 0         | 0      | 1493             | 1493           | 30       | 07    | مشروع العقير سلوى الساحلي |
| 1443   | 50        | 0      | 1493             | 1493           | 30       | 08    | مشروع العقير سلوى الساحلي |
| 2936   | الاجمالي  |        |                  |                |          |       |                           |

| راتب الاجازة | من تاريخ | إلى تاريخ | الراتب | ال الأيام المستحقة | ال الأيام السنوية | أيام العمل | مددة مستنفدة | الرصيد المستحق | القيمة المستحقة |
|--------------|----------|-----------|--------|--------------------|-------------------|------------|--------------|----------------|-----------------|
| 5641         | 113.34   | 0         | 1493   | 113.34             | 1943              | 21         | 0            | 1493           | 31-08-22        |
| 5641         | الاجمالي |           |        |                    |                   |            |              |                | 09-04-17        |

تذاكر السفر

التذاكر :

1

أنصاف التذاكر :

0

تذاكر رضع :

0

اجمالي المستحقات :

173.41

مستحقات أخرى

الحسابيات

0

سلف :

0

المحجز من الاجازة :

خصومات أخرى : 300

عهد نقدية : 0

0

اجمالي الخصومات : 300

الجوزات : 0

0

صافي المستحق : 9235.41

مدير الموارد البشرية

شؤون الموظفين

أ. سعيد

المدير المالي

21-9-2022

المراجع

الحسابات

19/8/2022

المدير العام

20-9-2022

للمراجعة

21-9-2022

للمراجعة

22-9-2022

للمراجعة

نموذج طلب إجازة  
Leave Request Form

| 1   |  | معلومات الطلب - Request Information        |  |  |                                      |   | 1                                    |                 |                            |
|---|--|--|--|--|--------------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Request Information   |  | <input type="checkbox"/> Other             | <input checked="" type="checkbox"/> أخرى | <input type="checkbox"/> Emergency Vac | <input type="checkbox"/> إجازة طارئة | <input type="checkbox"/> Annual Vac                 | <input type="checkbox"/> إجازة سنوية | Type of Vaction |                            |
|   |  |  | عمر                                      | 2018/6/19                              |                                      |   |                                      | Date Request    |                            |
| Employee information  |  | معلومات الموظف - Employee Information      |  |  |                                      |   | بيانات الموظف                        |                 |                            |
|   |  | Nationality                                | الجنسية                                  | 1241                                   | Name                                 | الإسم   |                                      |                 |                            |
|   | Project  | المشروع                                    | Postion                                  | الوظيفة                                |                                      |   |                                      |                 |                            |
|   | Management   | الادارة                                    | Division                                 | القطاع                                 |                                      |   |                                      |                 |                            |
| Leave request details   |  | تفاصيل طلب الإجازة - Leave request details |  |  |                                      |   | بيانات طلب الإجازة                   |                 |                            |
|   |  | Days                                       | عدد الأيام                               | To Date                                | إلى تاريخ                            | From Date   |                                      |                 | من تاريخ                   |
| Note  | ملاحظات  | City                                       | المدينة                                  | Country                                | الدولة                               | Travel Destination                                  | وجهة السفر                           |                 |                            |
| <p>لقد وافقت على سياسة الشركة الخاصة بالاتفاقية بتقديم طلب الإجازة قبل 30 يوماً من المغادرة ، وأن لا توقف عن العمل حتى يتم إخطار إدارة الموارد البشرية بذلك ، وإذا كانت هناك إجازة غير مستحقة ، يحق للشركة رفض الإجازة وفقاً للنظام ، وعنوانين البلد المغادر لها .....<br/>         I have read and agreed on the company policy regarding the leave request 30 days before my departure , I will not stop working until I receive my leave confirmation from HR ,If there is unauthorized leave the company has the right to cancel my leave accordingly-Home Address: (country)..... (City)..... Contact number .....</p> |  |  |  |  |                                      |   |                                      |                 |                            |
|   |  | Date                                       | التاريخ -                                | Signature - التوقيع -                  |                                      |   |                                      |                 |                            |
| 2   |  | Head Of Department - مدير الإدارة          |  |  | Supervisor - الرئيس المباشر          |   |                                      | 2               |                            |
| Department Of Employee  |  | Name                                       | الأسم                                    |  | Name                                 | الأسم   |                                      | إدارة الموظف    |                            |
|   |  | Postion                                    | الوظيفة                                  |  | Postion                              | الوظيفة   |                                      |                 |                            |
|   |  | Date                                       | التاريخ                                  |  | Date                                 | التاريخ   |                                      |                 |                            |
|   |  | Signature                                  | التوقيع                                  |  | Signature                            | التوقيع   |                                      |                 |                            |
| 3   |  | HR Management - إدارة الموارد البشرية      |  |  |                                      |   | 3                                    |                 |                            |
| HR  |  | Period                                     | مدتها                                    |  | Last Vac.Date                        | تاريخ آخر إجازة                                     |                                      |                 |                            |
|   |  | Type Of Vaction                            | نوع الإجازة                              |  | Balance                              | الرصيد  |                                      |                 |                            |
|   |  | Date                                       | التاريخ                                  |  | Signature                            | التوقيع   |                                      |                 |                            |
| 4   |  | Division Manager - مدير القطاع             |  |  |                                      |   | 4                                    |                 |                            |
| Division Head   | Reject Request - قبول الطلب Request Accept - رفض الطلب |  |  |  |                                      |   |                                      |                 | بيان القطاع                |
|   | Note Division Manager.....                             |  |  |  |                                      | ملاحظات مدير القطاع -                               |                                      |                 |                            |
|   | Date   | التاريخ                                    |  | Signature                              | التوقيع                              |   |                                      |                 |                            |
| 5   |  | HR Manager - مدير إدارة الموارد البشرية    |  |  |                                      |   | 5                                    |                 |                            |
| HR Manager  | Leave Starting date ...../...../.....                  |  |  |  |                                      | سوف تبدأ إجازة الموظف اعتباراً من ...../...../..... |                                      |                 | مدير إدارة الموارد البشرية |
|   | Date   | التاريخ                                    |  | Signature                              | التوقيع                              |   |                                      |                 |                            |

١٢٤١

This agreement, was made in 15/03/2021  
between:

Establishment number: 1-1662761

أبرم هذا العقد في 15/03/2021 بين:

شركة مبارك مرعي السلومي وشركة للمقاولات

رقم المنشأة: 1-1662761

Authorized Signatory: JABER MOBARK ALSALOMI

يمثلها في توقيع هذا العقد: جابر مبارك السلومي

Capacity of: GENERAL MANAGER

. سفته: المدير العام

Referred to hereinafter as (First Party).

يشار إليه فيما بعد (بالطرف الأول).

And; MD MAIN UDDIN

و محمد معين الدين

Nationality: Bangladesh

الجنسية: بنغلادش

IQAMA: 2438052496

إقامة: 2438052496

Referred to hereinafter as (Second party).

ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الثاني).

And together they are referred to as (the two parties  
or both parties).

يشار لهما معاً (الطرفان أو الطرفين).

The above details shall be deemed as an integral part of this contract, and  
together with its annexes, they form an integrated unit and are considered  
part of the contract to be interpreted and complemented by each other.

تعتبر بيانات الطرفين أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد، وتشكل مع ملحوظاته  
وحدة متكاملة وتعتبر جزءاً من العقد بحيث تفسر ويتم بعضها بعضاً.



**Parties Information:**

بيانات الاطراف:

| First Party's Information |  | بيانات الطرف الأول                   |
|---------------------------|--|--------------------------------------|
| National Address          | طلیحه بن خویلد الاسدی , السلي , 4605<br>14267 - الرياض | العنوان الوطني                       |
| Phone Number              | 0554419195   | رقم هاتف المنشأة                     |
| Mobile Number             |  | رقم الجوال                           |
| Email                     | hadi.alsalomi@gmail.com                                | البريد الإلكتروني<br>ال رسمي للمنشأة |

| Second Party's Information |                  | بيانات الطرف الثاني |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| Gender                     | Male             | ذكر الجنس           |
| Marital Status             |                  | الحالة الاجتماعية   |
| Religion                   |                  | الديانة             |
| Birth Date                 | 02/08/1989       | تاريخ الميلاد       |
| National Address           | ''<br>11721 -    | العنوان الوطني      |
| Mobile Number              | 0583510224       | رقم الجوال          |
| Email                      | s_h666@yahoo.com | البريد الإلكتروني   |



## Contract Conditions:

بنود العقد:

### 1. Job's Title & Work's Location

### 1. المهمة ومكان العمل

|               |               |               |                |
|---------------|---------------|---------------|----------------|
| Job Title     | Normal worker | عامل عادي     | المسمي الوظيفي |
| Work Domain   | Inside Saudi  | داخل السعودية | نطاق العمل.    |
| Work Location | Alahsa        | الاحساء       | مقر العمل      |
| Work Type     | Full Time     | دوام كامل     | نوع العمل      |

### 2. Contract Period

### 2. مدة العقد

The contract shall be effective for a period of 2 year starts from the official date of reporting to work on Tuesday 09/04/2019 and it ends on 08/04/2021.

يسري نفاذ هذا العقد لمدة 2 سنة

تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في يوم الثلاثاء الموافق 09/04/2019 و تنتهي بتاريخ 08/04/2021.

### 3. Probationary Period

### 3. فترة التجربة

The second party shall be under probationary period of 0 days beginning from the joining date and it does not include Eid AL-FITR holiday nor Eid AL-ADHA holiday nor sick leaves.

يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها 0 يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ولا يدخل في حسابها إجازة عيد الفطر والأضحى والاجازة المرضية.



#### 4. Work Hours & Weekly Rest

Normal working days shall be 6 days per week and working hours shall be daily as 8 hours. In addition, the second party shall be entitled to 1 rest day per week.

#### 4. ساعات العمل والراحة الأسبوعية

تحدد أيام العمل العادلة بـ 6 أيام في الأسبوع وتحدد ساعات العمل اليومية بـ 8 ساعات. ويحق للطرف الثاني 1 يوم راحة أسبوعية.

#### 5. Annual Leave

The second party shall be entitled to a paid vacation of 21 calendar days, each year.

#### 5. الإجازات السنوية

يحق للطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 21 يوم تقويمي.

#### 6. Wage & Financial Benefits

The second party shall be given the following wage and benefits:

يستحق الطرف الثاني الأجر والبدلات والمزايا التالية:

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Basic Wage   | 800   | الأجر الأساسي  |
| Housing  | 0     | السكن  |
| Transportation   |       | بدل النقل  |
| Commission   | 0     | العمولات   |
| Others   | 40    | بدلات نقدية أخرى   |
| * Including transportation   |       | * شامل بدل النقل   |
| The first party pays the second party each month a total amount of (840) Saudi riyals. | (840) | يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً قدره (840)<br>ريال سعودي يستحق نهاية كل شهر. |



7. Second Party's Bank Account  
Information

7. معلومات الحساب البنكي للطرف الثاني

|           |                          |            |             |
|-----------|--------------------------|------------|-------------|
| Bank name | Riyad Bank               | بنك الرياض | اسم البنك   |
| IBAN      | SA2720000008112438052496 |            | رقم الايبان |



المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



## عقد العمل الموحد Unified Employment Contract

### First Party's Obligations

Providing the second party with health care in accordance with the rules and regulations of Cooperative Health Insurance Law.

Registering the second party in General Organization for Social Insurance (GOSI) and fulfill the payments of contributions according to their systems.

Granting the second party annual leave, official holidays and sick leave as required by the labor regulations approved by the Ministry of Human Resources and Social Development.

Returning to the second party all certificates or documents that has been submitted.

Incurring the fees of pertaining to recruitment of the second party, the fees of the residence permit (Iqama), work permit and their renewal fees and the consequent delay of fines. As well as, professional changing fees, exit and return fees and the worker return home ticket - in the same manner used for arrival- after the end of the relationship between the two parties.

Paying for preparing the body of a deceased worker and transporting it to the location where the contract was concluded, or where the worker was recruited unless the worker is interred in the Kingdom with the approval of worker's family. The first party shall be relieved if the General Organization for Social Insurance (GOSI) undertakes the same.

### التزامات الطرف الأول

تقديم الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني

تسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها

منح الطرف الثاني الإجازات السنوية والعطل الرسمية والإجازات المرضية وفق ما تقتضيه لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية

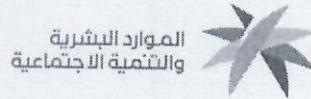
أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق

تحمل رسوم استقدام الطرف الثاني أو نقل خدماته إليه، ورسوم الإقامة، ورخصة العمل، وتجديدهما، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكره عودة الطرف الثاني إلى موطنها - بالوسيلة التي قدم بها - بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين

تحمل نفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني، ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد، أو استقدم العامل منها، مالم يدفع بموافقة ذويه داخل المملكة، أو تلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك



المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance



## عقد العمل الموحد Unified Employment Contract

### First Party's Obligations

Paying the first party wages and settle his entitlements within a maximum period of one week from the date of the end of the contractual relation. If the worker ends the contract, the employer shall settle all his entitlements within a period not exceeding two weeks.

### الالتزامات الطرف الأول

دفع أجر العامل وتصفيه حقوقه خلال أسبوع -على الأكثر- من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على صاحب العمل تصفيه حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين



## Second Party's Obligations

## التزامات الطرف الثاني

To finish assigned work in accordance with the principles of the profession and in accordance with the instructions of the employer, if these instructions do not violate the contract, order, public morals, or has a potential danger.

أن ينجذب العمل الموكل إليه؛ وفقاً لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضها للخطر

To take adequate care of the tools and tasks assigned to and the first party's ores that at the second party's disposal or in which in his/her custody, and restores the first party's materials that did not consumed.

أن يعني عناته كافية بالأدوات، والمهام المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة

Approval of the first party deducting the prescribed percentage from him/her from the monthly wage to participate in the General Organization for Social Insurance.

الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

Committing to good behavior at work and at all times committing to law, rules, and etiquette in kingdom of Saudi Arabia. As well as rules, regulations and directives enforced by the first party and bearing all fines about breaching the regulations.

أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المعهود بها لدى الطرف الأول، ويتحمل الطرف الثاني كامل الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة

To provide all assistance and support without additional wages in the event of disasters and threats to the safety of the place of work or the people working in it.

أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يتشرط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه

To undergo medical examination according to the first party's request prior to or during the course of work in order to ascertain whether he or she is free of chronic diseases or occupational diseases.

أن يخضع -وفقاً لطلب صاحب العمل- للفحوص الطبية التي يرغب فيإجرائها عليه قبل الإلحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية

## General Provisions

## أحكام عامة

The Labor Law and its executive regulations and the ministerial regulations and resolutions and the organization's work regulation approved by the Ministry of Human Resources and Social Development, shall be the reference in all matters not explicitly stated herein, and it shall be deemed as an integral part of this Contract. In addition, this Contract replaces all previous agreements and contracts including oral or written if any.

Both parties agree that the addresses stated at the head of this Contract are the official addresses for exchanging notifications, announcements and warnings and the correspondence is considered a legal argument.

Both parties acknowledge that they have known and understood all the provisions and contents of this contract.

The singular form includes the plural and the plural form includes the singular, and the reference to one gender means both genders, and the reference to persons includes natural and legal persons unless the context of the text requires otherwise.

References to any law, regulation, decision, or instructions shall be interpreted as including amendments that may occur to them from time to time.

يكون نظام العمل ولائحته التنفيذية واللوائح والقرارات الوزارية ولائحة تنظيم العمل بالمنشأة المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، المرابع في أي بند أو أمر لم يرد به نص بهذا العقد وتعده جزءاً لا يتجزأ من العقد. ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة الشفهية منها أو الكتابية إن وجدت

اتفاق الطرفان على أن العناوين الموضحة في صدر العقد هي العناوين النظامية لتبادل الإشعارات والإخطارات والإنذارات وتعتبر المخاطبات ذات حجة نظامية

يقر الطرفان بأنهما قد علما وفهموا كل أحكام هذا العقد ومضمونه

صيغة المفرد تشمل الجمع وصيغة الجمع تشمل المفرد، والإشارة إلى جنس واحد تعني الجنسين والإشارة إلى الأشخاص تشمل الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك

تفسر الإشارة إلى أي نظام أو لائحة أو قرار أو تعليمات على أنها تشمل التعديلات التي تطرأ عليها من حين لآخر



المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



## عقد العمل الموحد Unified Employment Contract

### Optional Terms

The contract shall be automatically renewed for an equivalent period, unless at least 30 days prior to the contract end date a notice is given by either party of its intent not to renew the contract.

### بنود اختيارية

يتجدد هذا العقد تلقائياً لمدة مماثلة، ما لم يشعر أحد الأطراف بعدم رغبته بالتجدد بمدة لا تقل عن 30 من نهاية العقد

### Additional Terms

In the event that the contract is terminated by the first party the second party deserves compensation in the amount of two months salary In the event that the contract is terminated by the second party the system shall be applied

### بنود إضافية

في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول يستحق الطرف الثاني تعويض بمقابل راتب شهرين وفي حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الثاني يطبق النظام

accordance with Article Eighty three of the work system the second party shall not after the end of the contract work for a competitor of the first party for a period of two years Riyadh city and the eastern region

طبقاً للمادة الثالثة والثمانون من نظام العمل يلتزم الطرف الثاني بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بالعمل لدى شركة منافسه للطرف الأول لمدة سنتين في مدينة الرياض والمنطقة الشرقية

The second party acknowledges its agreement to postpone the leave for the first year twenty one days until the end of the second year so that the employees entitlement to leave is forty two days for the two years according to the requirements of work conditions with the exception of emergency cases with the approval of the first party

يقر الطرف الثاني بموافقته على تأجيل إجازة العام الأول واحد وعشرون يوماً حتى نهاية العام الثاني ليصبح استحقاق الموظف إجازة قدرها اثنان وأربعون يوماً عن العامين وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة وذلك بموافقة الطرف الأول

The second party joins to work for the first party at the headquarters of the main center or branches or any other site belonging to the first party in the Kingdom of Saudi Arabia according to the needs of the work The cash allowances transportation housing subsistence are stopped if they are provided by the first party in kind

يلتحق الطرف الثاني للعمل لدى الطرف الأول بمقر المركز الرئيسي أو الفروع أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل يتم إيقاف صرف البدلات النقدية انتقال سكن أعاشه في حالة توفيرهم من قبل الطرف الأول بشكل عيني

## Additional Terms

## بنود إضافية

Based on the agreement concluded between the two parties in the previous contract the second party acknowledges his knowledge and agreement that his current salary includes the value of two additional hours per day

بناء على الاتفاق المبرم بين الطرفين بالعقد السابق يقر الطرف الثاني بعلمه وموافقته على أن راتبه الحالي يتضمن قيمة ساعتين إضافي يوميا

According to Article eighty six it is not calculated in the wage on the basis of which the end of service bonus is settled the amounts of commissions or the like or what the worker achieves in terms of increasing or improving production as tribe and bonus

طبقاً للماده السادسه والثمانون لا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمه مبالغ العمولات أو ما في حكمها أو ما يحققه العامل من زيادة الانتاج أو تحسينه مثل الترببات و حافز السيلرو والبونص

## Instructions

## تعليمات

In the event that the second party desires to terminate the contract to transfer to another employer, both parties acknowledge and agree that the second party serves the first party a written notice no less than 90 calendar days prior to the termination date. In addition, this agreement prevails over every condition that opposes it. Thus, parties can recourse to the other party with other rights.

أقر الطرفان واتفاقاً بأن يقدم الطرف الثاني للطرف الأول إشعاراً كتابياً بمدة لا تقل عن 90 يوماً تقويمياً، في حال رغب الطرف الثاني بإنهاء العقد للانتقال لصاحب عمل آخر، ويسود هذا الاتفاق على كل شرط يعارضه، مع احتفاظ الطرفين بالرجوع على الطرف الآخر بما ينتج عنه من حقوق.