

HR 005

١٩٩٩

إشعار مبادرة العمل

Effective Date Notice

1	الاسم: <u>لقيس أحمد</u> Name: _____		1
Emp. Data	الوظيفة: <u>مدخل بيانات</u> Title: _____		Section: <u>الحركة والتشغيل</u>
	القسم: <u>الخدمات</u> Department: _____		الادارة: _____
	Nationality: <u>الهندر</u> Starting work at: <u>٢٠٢٠/١١/٢٦</u>		Tاريخ المباشرة: _____
	<u>Jyff Sirif</u> توقيع المدير المبادر		توقيع الموظف: <u>لقيس</u>

2	To: Personnel Department.		2
Employ Dept.	Please be advised that, the EMPLOYEE :		إلى: شؤون الموظفين
	<input type="checkbox"/> Started the work for the first time.	٢٠٢٠/٠٣/١١	<input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	٢٠٢٠/٠٣/	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ
	<u>مدين الموارد البشرية</u> <u>الاسم:</u> _____ <u>التوقيع:</u> _____ <u>التاريخ:</u> <u>٢٢/٠٣/١٨</u>		<u>شئون الموظفين</u> <u>الاسم:</u> <u>لقيس أحمد</u> <u>التوقيع:</u> _____ <u>التاريخ:</u> <u>٢٠٢٠/٣/١١</u>

3	نائب مدير الفرع		3
HR use only	التوقيع:		التوقيع:
	<u>_____</u>		<u>_____</u>
	التاريخ:		التاريخ:
	<u>_____</u>		<u>_____</u>

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

عد عمل موظف رقم (2020 / 1999)

انه في يوم (الأحد) بتاريخ 03 / 08 / 2020
بمدينة الرياض

تم بعون الله وتويقه الاتفاق 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 السليمي شارع شيبة الجذيرية

ص.ب. (11721) الرمز البريدي (122297)

تلفون (00966715455) فاكس (00966705976)

و يمثلها و ينوب عنها في هذا العقد/المدير العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد بـ

الشركة (الطرف أول)

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

تهدى

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

حيث إن الطرف الأول، و هي 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 للمشروط والبنود الواردة في العقد .

On the day of a (Sunday) Date of 08/03/2020

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 (12297) zip (11721)

Tel (00966 2205976) 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.

NAFEES AHMAD SHAFEEQ AHMAD
INDIA
M 1629880
3075163745

و يشار إليه في هذه العقد بالموظفي أو (الطرف ثانى)

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

لذا فقد اتفق الطرفان و هما يكمل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلى:-

البند الأول: المسئوليّة الوظيفيّة :

وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة (عامل صيانة طرق) لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للقوانين المارة واللوائح والقواعد المنطبقة في اللائحة الداخلية للطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد وال فترة التجريبية :

أ- مدة هذا العقد هي (2) سنتين تبدأ من تاريخ تعيينه بمباشرة الطرف الثاني لعمله، على أن تكون ثلاثة أشهر الأولى فترة تجريبية يجوز خلالها الطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام الطرف الثاني أو تعويضه ، وذلك في حالة عدم صلاحته للعمل.

ب- يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت خلال فترة التجريبية شريطة أن يدفع الطرف الثاني الناقصات التي تكتسبها الطرف الأول بجانب تكاليف تذاكر عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة لخلو الوظيفة.

البند الثالث: الأجور والمعايم :

1- وافق الطرف الثاني على تعيينه برتب إجمالي قدره (1300) فلطف (ألف وثلاثمائة ريال سعودي) لا غير بنهاية كل شهر ميلادي ، والراتب يشمل قيمة عدد 2 ساعة عمل إضافية يومياً ، المسكن (مؤمن) (النقل 1- مؤمن) (رجال الأعاشرة (مؤمن) .

2- يدفع الطرف الأول بتفريح سكن أغرب جماعي مناسب للطرف الثاني ، وفي حالة موافقة الطرف الأول على استخدام أسرة الموظف المتزوج يتم دفع بدل سكن يوازن 25 % من الراتب الأساسي تصرف حسب نظام الشركة .

3- يستحق الطرف الثاني تذكره سفر خاصة به فقط بعد 2 سنوات عند استحقاقه لجازته وفي ما هو محدد بالائحة الداخلية للشركة.

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

5- يستحق الطرف الثاني نهاية مكافنة الخدمة من الراتب الأساسي

البند الرابع: ساعات العمل:

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.

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

البند الخامس: الإجازة المستحقة :

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

أ- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (21) يوماً تبدأ بعد مرور اثني عشر شهر عمل و يحدد تاريخ التCourt بها بعد انتهاء مدة العقد ، أو وفق ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.

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

ج- فى حالة رغبة الطرف الثاني انهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفاله



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 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-Salomi CO.Ltd)

Represented herein by:

Name:

Position

Signature

(Second Party)

Name

Signature

NAFEEES AHMAD

Nafees Ahmad



البند السادس: إنهاء العقد:

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

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

ب. فشل الطرف الثانى الالتزام أو التقيد بلوائح وقواعد الشركة او 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 الثانى التي يتم تقديمها للشركة.

2- في حالة رغبة اي طرف إنهاء العقد دون سبب مشروع يستحق الطرف الآخر تعويضاً عن هذا الإنهاي بتعادل راتب شهرين .

البند السابع: التزامات الطرف الثانى

1- يلتزم الطرف الثانى بكافة اللوائح والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبذل قصارى جهوده للقيام بواجباته بشكل منصف و بالفضل ما يكون.

2- يتعهد الطرف الثانى بإن يطبع في عمله و في علاقاته مع الغير، سواء كان داخل الشركة أم خارجها.

3- يتعهد الطرف الثانى بعدم استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القائم بأى نشاط سياسى أو التحرير على التجمعات أو التظاهرات أو الإضرابات أو باى عمل ينافي 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 دون سابق إنذار أو تعويضاً.

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

5- يتعهد الطرف الثانى 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 عاشر من تاريخ إنهاء 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 عاشر من تاريخ إنهاء أو انتهاء هذا العقد.

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

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

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

أحكام ختامية

1- يقر الطرف الثانى بأنه أطلع على اللائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل واطلع على اللائحة أخلاقيات الهيئة المعتمدة للشركة و يتعهد باللتزيم بها وبكلية التعليم 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 التعذر يتم الجلوس إلى نظام العمل والعمال.

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

الطرف أول (الشركة)

[شركة مبارك مرجعى السلومى وشركاه للمقاولات]

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم : جابر مبارك السلومى

الصفة : مدير عام الشركة

التوقيع :

(الطرف الثاني)

الاسم :

التوقيع :



Nafis Ahmad.


 Nafis
 1999.

اجراء شؤون الموظفين

Date. 2021 . 03 / 14 ..	الادارة : الخلاطة.. Dept.	Code 1999
Job Title: المسمى الوظيفي: محاسب بالخلاطة مدة الخدمة سنة	Name employee: نفيس احمد شفيق	
Date Of work. 2020 . 03 / 08 ..	Tاريخ الالتحاق بالعمل :	
Tاريخ تنفيذ الاجراء : 2021 / 03 / 01 implementation	تاريخ اخر تعديل : - / --- / -	بقيمة : --

نوع الاجراء Kind of action

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

Proposed	الوضع المقترح	Currently	الوضع الحالي	Rating.
محاسب الخلاطة	محاسب الخلاطة	1300	المسمي الوظيفي: Job Title	
مؤمن	مؤمن	Others.-:	الراتب الاساسي: M. Salary	
مؤمن	لابوجد	Transportation allowance :	بدل السكن: Housing allowance	
مؤمن	مؤمن	Food allowance:	بدل الاعاشة: Food allowance	
21 يوم في السنة	لا يوجد	Others.-:	بدل المواصلات : Transportation allowance	
الكسارة	مؤمن	Insurance Medical.:	تأمين الطبي: Insurance Medical.	
1300	مؤمن	Air Ticket:	ذكره السفر: Air Ticket	
		Annual vacation:-	الاجازة السنوية: Annual vacation	
		Administration :	الادارة : Administration	
			الاجمالي	

الموارد البشرية HR

ملاحظات بـ نفيس احمد شفيق.

التوقيع:

الاعتماد Approval

اعتماد الادارة : لا تعتمد

تؤجل

تعتمد

السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترح المذكور ب ياناته أعلاه من تاريخ :/...../2020 م

ملاحظات اخرى :

توقيع بالاعتماد:

Capital Paid : 200000SR



رقم العمل المبلغ 200000 ريال سعودي

HR 005

١٩٩٩

إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

الاسم: مكيس أ. حمد . الوظيفة: مدخل بيانات رقم الموظف: 1999
الادارة: الخدمات . القسم: الحركة والتشغيل كاسب الصناعات
Nationality: الهنـد Starting work at: ٢٠٢٠/٣/١١ توقيع المدير المباشر
Jiffi Singh د. فهد توقيع الموظف:

To: Personnel Department..

Please be advised that, the EMPLOYEE :

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

٢٠٢٠/٣/١١

٢٠٢٠/٣/١٢

- التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ
 التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ

إلى : شؤون الموظفين

نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :

التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ

التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ

شئون الموظفين

الاسم: خالد أ. سعيد

التوقيع: مكيس

التاريخ ٢٠٢٠/٣/١٢

نائب مدير الفرع

التوقيع :

التاريخ :

رئيس قطاع الرقابة و الجودة

التوقيع :

التاريخ :

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

إحراء شؤون الموظفين

Date. 2022/19/12	الادارة: الحركة	Code 1999	الرقم الوظيفي: 1999
Job Title: المسئي الوظيفي: مدخل بيانات	Name employee: نفيس احمد شفيق احمد		اسم الموظف: نفيس احمد شفيق احمد
مدة الخدمة: 3 سنة	Date Of work.	2020/03/08	تاريخ الالتحاق بالعمل: 2020/03/08
Date implementation 2022 / / تاريخ تنفيذ الاجراء:	بقيمة 300 ريال	-	تاريخ اخر تعديل: 2021/08/17

نوع الاجراء Kind of action

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

الوضع المقترح Proposed	الوضع الحالي Currently	التصنيف: Rating
مدخل بيانات	مدخل بيانات	المسئي الوظيفي: Job Title
	1300	الراتب الاساسي: M. Salary
	مؤمن	بدل السكن: Housing allowance
	300	بدل الاعاشة: FOOD
مؤمن	مؤمن	بدل المواصلات: Transportation allowance
	423	بدل إضافي: بدل إضافي
	لا يوجد	بدلات طبيعه عمل: Other
مؤمن	مؤمن	التأمين الطبي: Insurance vacation
كل سنتين	كل سنتين	تذكرة سفر: Air Ticket
21	21	الاجازه السنوية: Annual vacation
الحركة	الحركة	الادارة: administration
	2023	الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات . ريال -

التوقيع:

 22/12/2022
 Request to increase
 salary.
الاعتماد Approval لا تعتمد تؤجل تعتمد

اعتماد الادارة:

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

ملاحظات اخرى:

توقيع بالاعتماد توقيع بالاعتماد



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	ID No: <u>1999</u> . الاسم: <u>نايف احمد</u> Name: _____ . الوظيفة: <u>اداري</u> Title: _____ . رقم الموظف: _____	1
Emp. Date	Section: <u>جهاز المعرفة</u> . الفرع: <u>جهاز المعرفة</u> Department: _____	الادارة: _____
	Nationality: <u>india</u> . الجنسية: _____ Starting work at: <u>22/6/2024</u>	تاريخ المباشرة: _____
		توقيع الموظف: _____

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 ٢٠٢٤/٦/١
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٢٢
		شئون الموظفين الاسم: <u>خولة بوخوه</u> التاريخ: <u>2024/6/22</u>

3		الاعتماد النهائي المدير التنفيذي
HR use only	التاريخ: _____	التاريخ: _____

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

34

IV/7



पिता / कानूनी अधिकारीका नाम/ Name of Father / Legal Guardian

SHAFEEQ AHMAD

E37202-4

A standard linear barcode is positioned vertically on the right side of the page.

SHAFEEQ AHMAD
شفیع احمد
بھائی کا نام/ Name of Father / Legal Guardian
SITARA KHATOON
سیتراء خاتون
بھائی کا نام/ Name of Mother
پری پا رئی کا نام/ Name of Spouse

100

पत्र/Address

HNO.-43, DAKINGANJ, WARD NO 3 BUD.

BAHADURGANJ, GHAZIPUR

PRADESH, INDIA

SB2075135226124



العقد الوظيفي EMPLOYMENT CONTRACT

Contract ID: 16433664

رقم العقد: 16433664

This contract was created electronically under the supervision of the Ministry of Human Resources and Social Development, Kingdom of Saudi Arabia on 09-07-1445 (21-01-2024), between:

أبرم هذا العقد الكترونياً تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية،
المملكة العربية السعودية في يوم 09-07-1445 هـ الموافق 21-01-2024 م بين كل من:

FIRST PARTY:

شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات
National Unified Number: 7001645873
Establishment Number: 1-265796
Commercial Registration: 1010116309
Address: 122297 الرياض شبه الجزيرة
Work Location: Al-Hofuf
Email Address: hr2@alsalomi.com
Represented by: المدير العام as مبارك السلومي
hereinafter referred to as (First Party),

SECOND PARTY:

Name: NAFEES AHMAD SHAFEEQ AHMAD
Profession: Road maintenance worker
Employee Number: 1999
Nationality: Indian
Date of Birth: 06-07-1994
Identity Number: 2492157124
ID Type: Iqama ID
ID Expiry Date: 31-10-2024
Gender: Male
Religion: Muslim
Marital Status: SINGLE
Education: Bachelor's degree
Speciality: Accounting
Iban: SA182000008112492157124
Bank Name: Riyad Bank
Email Address: ahmadnafes0999@gmail.com
Mobile Number: 966 0530554803

hereinafter referred to as the (Second Party),

The two parties have agreed that the second party will work for the first party under its management and supervision with the job of **Road maintenance worker** and carry out the work assigned to him/her in proportion to his/her practical, scientific and technical capabilities in accordance with the needs of the work and in a manner that does not conflict with the controls stipulated in Articles (fifty-eight, fifty-nine, sixty) from the Saudi Labor Law.

The contract's duration is 2 years, starting from 08-03-2024 and ends in 07-03-2026, noted that the date of commencement (joining date) of the second party's work is 08-03-2020.

The contract will be renewed for a similar period unless one of the two parties informs the other in writing of his unwillingness to renew the

الطرف الأول:

شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات
الرقم الوطني الموحد: 7001645873
رقم المنشآة: 1-265796
السجل التجاري: 1010116309
العنوان: 122297 الرياض شبه الجزيرة
مكان العمل: الهفوف
البريد الإلكتروني: hr2@alsalomi.com
ويمثلها بالتوقيع: مبارك السلومي بصفته المدير العام
ويشار إليه فيما بعد بـ (الطرف الأول).

الطرف الثاني:

الاسم: NAFEES AHMAD SHAFEEQ AHMAD
المهنة: عامل صيانة الطرق
الرقم الوظيفي: 1999
الجنسية: هندي
تاريخ الميلاد: 1994-07-06
رقم الهوية: 2492157124
نوع الهوية: إقامة
تاريخ الإنتهاء: 2024-10-31
الجنس: ذكر
الديانة: مسلم
الحالة الاجتماعية: أعزب
المؤهل العلمي: بكالوريوس أو ما يعادلها
التخصص: المحاسبة
رقم الآیان: SA182000008112492157124
اسم البنك: بنك الرياض
البريد الإلكتروني: ahmadnafes0999@gmail.com
رقم الجوال: 966 0530554803
ويشار إليه فيما بعد بـ (الطرف الثاني).

اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته و اشرافه
بوظيفة عامل صيانة الطرق و مباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته
العلمية والعلمية والفنية وفقاً لاحتياجات العمل وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص
عليها في المواد (الثامنة والخمسون، التاسعة والخمسون، الستون) من نظام العمل.

مدة هذا العقد 2 سنة يبدأ من تاريخ 08-03-2024، وينتهي في 07-03-2026. علماً
 بأن تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل هو 08-03-2020.

وتتجدد لمدة أو لمدد مماثلة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد
قبل(60) يوماً من تاريخ انتهاء العقد.



contract 60 days before the contract expires.

The second party is subject to a trial period of 90 days starting from the date of commencing work, during which Eid al-Fitr and Eid al-Adha holidays and sick leave are not included in the calculation. Both parties have the right to terminate the contract during this period, unless the contract specifies the right of one party to terminate.

Working days and hours

Normal working days are set as 6 days per week and working hours are set as 8 daily hours. The first party is obliged to pay the second party an additional wage for the overtime hours equal to the hourly wage plus 50% of his basic wage.

The obligations of the first party

The first party pays the second party a basic fee of 1,300.00 Saudi Riyals, which is due at the end of each month

The first party to the second party is also committed to the following:

1. Pay 300.00 Saudi Riyals, a others allowance payable at the end of each month
2. Pay 423.00 Saudi Riyals, a extra allowance payable at the end of each month
3. Pay 1,277.00 Saudi Riyals, a nature allowance payable at the end of each month

The second party deserves for each year a paid annual leave of 21 days, and the first party determines its dates during the year of entitlement according to work conditions, provided that the leave wage is paid in advance when it is due, and the first party has to postpone the leave after the end of the year of entitlement for a period not exceeding 90 days, and with the consent of the party Second, in writing, to postpone it to the end of the year following the year of entitlement, according to the requirements of work conditions.

The first party is obligated to provide medical care to the second party with health insurance in accordance with the provisions of the Cooperative Health Insurance Policy

The first party is obligated to pay the contributions of the General Organization for Social Insurance according to its regulations

The first party bears the fees for the second party's recruitment/transfer, the residency fee, the work permit and its renewal and any resulting fines, change of occupation, exit and return fees, and the return ticket for the second party to his home by the same mean he/she came by after the end of the relationship between the two parties.

The first party is obligated to pay the expenses of preparing the body of the second party and transporting it to the party in which the contract was concluded or bringing the employee from it unless he is buried with the consent of his relatives inside the Kingdom or the General Organization for Social Insurance is obligated to do so.

يُحصى الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها 90 يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرخصة ويكون للطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة، مالم ينص العقد على أحقيته أحدهما في الإنهاء

أ أيام وساعات العمل

تحدد أيام العمل العادلة بـ 6 أيام في الأسبوع ويحدد ساعات العمل بـ 8 يومياً ويلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجرآً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية بواحد الساعات مضافاً إليه 50٪ من أجره الأساسي.

التزامات الطرف الأول

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرآً أساسياً قدره 1,300.00 ريال سعودي يستحق نهاية كل شهر

كما يلتزم الطرف الأول للطرف الثاني بالآتي:

1. أن يدفع أجر 300.00 ريال سعودي، بدل آخر يستحق نهاية كل شهر
2. أن يدفع أجر 423.00 ريال سعودي، بدل إضافي يستحق نهاية كل شهر
3. أن يدفع أجر 1,277.00 ريال سعودي، بدل حليمه يستحق نهاية كل شهر

يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدتها 21 يوماً مدفوعة الأجر ويحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق وفقاً لظروف العمل على أن يتم دفع أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها وللطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن 90 يوماً كما له بمراجعة الطرف الثاني كتاباً تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق وذلك حسب متطلبات طروف العمل.

يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني

يلتزم الطرف الأول بسداد اشتراكات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حسب أنظمتها

يتتحمل الطرف الأول رسوم استقدام الطرف الثاني / نقل خدماته إليه ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتتجديدهما وما يتترتب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة الطرف الثاني إلى موطنها بالوسيلة التي قدم بها بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين

يلتزم الطرف الأول بإنفاقات تجهيز حثمان الطرف الثاني ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استعدام الموظف منها ما لم يدفع بموافقة ذويه داخل المملكة أو تلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

اجراء شؤون الموظفين

Date .. 2023/09/07	الادارة: المشاريع .. Dept..	Code 1999	الرقم الوظيفي: 1999
Job Title: المسئي الوظيفي: اداري	Name employee : نافيس احمد شقيق احمد		
مدة الخدمة: 3 سنة	Date Of work. 2020/03/03		
Date implementation 2023 / 09 / 01	بقيمة لا يوجد	تاريخ اخترتعديل لا يوجد -	

نوع الاجراء Kind of action

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

الوضع المقترح Proposed	الوضع الحالي Currently	التصنيف Rating.-
اداري	اداري	المسئي الوظيفي: Job Title:
1300	1300	الراتب الاساسي: M. Salary
مؤمن	مؤمن	بدل السكن: Housing allowance
300	300	بدل الاعاشة:- FOOD.
مؤمن	مؤمن	بدل المواصلات: Transportation allowance
423	423	بدل اضافي
800	300	بدلات طبيعة عمل : Other
مؤمن	مؤمن	التأمين الطبي : Insurance vacation
كل سنتين	كل سنتين	تذكرة سفر: Air Ticket
21 يوم كل 1 سنة	21 يوم كل 1 سنة	الاجازة السنوية: Annual vacation
المشاريع	المشاريع	الادارة: administration
2823	2323	الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات . 500 ريال - بدل طبيعة عمل

التوقيع:

الاعتماد Approval

لا تعتمد

تؤجل

تعتمد

اعتماد الادارة:

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

ملاحظات اخرى: توقيع بالاعتماد

..... توقيع بالاعتماد

طبع بواسطة : شهد أحمد
تاريخ : 20/03/2024
توقيت : 21:12:11 ص
الصفحة 1 / 1

تقرير التصفيّة خلال فترة



نافيس أحمد شفيق أحمد		موظف اداري	101999	اسم الموظف
1 تاريخ اخر عودة من اجازة		تصفيّة اجازة	103007	المهنة
1 رقم التصفيّة للموظف		نوع التصفيّة	2024-03-30	تاريخ التصفيّة
نقدی صرف تذاكر السفر		تاريخ أول مباشرة	✓ 677 ✓	مدة الخدمة من اخر تصفيّة
0 المدة من آخر تصفيّة		مدة الاجازة المستحقة	2022-05-13	تاريخ اخر تصفيّة
سكن جماعي نوع بدل السكن		رقم الاقامة	2020-03-08	تاريخ التعيين
1277 بدلات طبيعة عمل		بدل اعاشة	1300	الراتب الأساسي
0 بدل الانتقال		بدل السكن الشهري	423	بدل اضافي ثابت
3300 اجمالي		مشروع الجافورة 9	1112210012	الهيكل
ملاحظات				
مستحقات خاصة بشهر التصفيّة				
0.00	بدل طعام	بدل انتقال	1,300.00	راتب أساسى
423.00	بدل إشراف	بدل عمل إضافي	1,277.00	بدل طبيعة عمل
0.00	بدل السكن الشهري	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدل آخرى
		قيمة المكافأة	0.00	عمل إضافي
مستحقات خاصة بالتصفيّة				
0 0	عدد الأفراد / التذاكر	مصاريف التأشيرة	4,344.00 ✓	بدل أجازة
867.69 ✓	تذاكر سفر	بدل نهاية خدمة	0.00	شهر انذار
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	بدل سكن		
استقطاعات خاصة بشهر التصفيّة				
0.00	حسبيات أخرى	قيمة الاستقطاع	0.00	تأمينات
0.00	اعتية بدون راتب	استقطاع مرضي	0.00	طارئة بدون راتب
0.00	غياب بدون إذن	غياب باذن	0.00	تعدي الحد
استقطاعات خاصة بالتصفيّة				
300.00 ✓	الخروج والعودة	التأمين الطبي	0.00	أجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	تأمينات	0.00	استقطاعات أخرى
0.00	مبلغ محجوز اقامة	بدل سكن	0.00	قيمة الأيام طارئة تعدي الحد
استقطاعات خاصة بالتصفيّة				
8,211.69 ✓	الصافي المستحق	القيمة	8,511.69 ✓	الرواتب السابقة : شهر ستة
0.00	اجمالي الحسبيات			اجمالي المستحق
ملاحظات				
<i>تم حصر مستحقاتي</i>				

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدیر

الموارد البشرية

المراجعة

محاسب الرواتب

شهادة



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form

مذكرة موافق طلب الأجازة

Special employee requesting leave

شخص يطلب إجازة

Site موقع العمل	Dep. # 401	Job الوظيفة	NA	NAME الاسم	CODE الكود الوظيفي												
Well Site	Aramco Well Site	Accountant		Nafees Ahmad	1999												
<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>																	
90 Day's	عدد الأيام	Duration of vacation	<input checked="" type="checkbox"/> اجازة التهاب عدد (مستحبة)	Vacation type نوع الإجازة													
01-Apr-2024	تاريخ بداية الإجازة		<input type="checkbox"/> اجازة اضطرارية (بدون مستحبة)														
31-March-2024	تاريخ تفريغ عمل		<input type="checkbox"/> اجازة عسرة / حج														
التاريخ مباشرة العمل بعد الإجازة			<input type="checkbox"/> أخرى ()														
<p>معلومات وجهة السفر والتوافر</p> <table border="1"> <tr> <td>Mobile رقم جوال</td> <td>Arrival airport / departure port مطار الوصول / مطار المغادرة</td> <td>City المدينة</td> <td>Country الدولة</td> </tr> <tr> <td>Out KSA ٢٤</td> <td>IN KSA داخل المملكة</td> <td>Lucknow</td> <td>Damman Ghazipur India</td> </tr> <tr> <td>+91854-000-717</td> <td>053-055-4803</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Mobile رقم جوال	Arrival airport / departure port مطار الوصول / مطار المغادرة	City المدينة	Country الدولة	Out KSA ٢٤	IN KSA داخل المملكة	Lucknow	Damman Ghazipur India	+91854-000-717	053-055-4803		
Mobile رقم جوال	Arrival airport / departure port مطار الوصول / مطار المغادرة	City المدينة	Country الدولة														
Out KSA ٢٤	IN KSA داخل المملكة	Lucknow	Damman Ghazipur India														
+91854-000-717	053-055-4803																
<p>Notes' <i>نهاية سبتمبر</i> : Signature التوقيع : Nafees Ahmad : NAME الاسم</p>																	

شخص يطلب إجازة

<p>For a replacement employee</p> <p>شخص يطلب إجازة</p>				
Signature التوقيع	Pledge كفالة	CODE الكود الوظيفي	Job الوظيفة	Employee Name الاسم
<i>Mohammed Wasim</i>	أنا أتعهد بالقيام بمهام وظيفية المكثف و باسلام موظفه من حرمة من الأجازة دون تقصير او مطالبة مالية اضافية	2776	Accountant	Mohammed Wasim
<p>Notes' ملاحظات</p>				

شخص يطلب إجازة

<p>Employee management</p> <p>شخص يداري الموظف</p>													
Director of Administration مدير الإدارة	Direct manager مدير المدير												
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> صالح ويعتمد</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> لا صالح ويعتمد</td> </tr> <tr> <td>موافق حتى تاريخ : 20/01/2024</td> <td>موافق حتى تاريخ : 20/01/2024</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> صالح ويعتمد	<input checked="" type="checkbox"/> لا صالح ويعتمد	موافق حتى تاريخ : 20/01/2024	موافق حتى تاريخ : 20/01/2024	غير موافق	غير موافق	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> صالح ويعتمد</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> لا صالح ويعتمد</td> </tr> <tr> <td>موافق حتى تاريخ : 20/01/2024</td> <td>موافق حتى تاريخ : 20/01/2024</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> صالح ويعتمد	<input checked="" type="checkbox"/> لا صالح ويعتمد	موافق حتى تاريخ : 20/01/2024	موافق حتى تاريخ : 20/01/2024	غير موافق	غير موافق
<input type="checkbox"/> صالح ويعتمد	<input checked="" type="checkbox"/> لا صالح ويعتمد												
موافق حتى تاريخ : 20/01/2024	موافق حتى تاريخ : 20/01/2024												
غير موافق	غير موافق												
<input type="checkbox"/> صالح ويعتمد	<input checked="" type="checkbox"/> لا صالح ويعتمد												
موافق حتى تاريخ : 20/01/2024	موافق حتى تاريخ : 20/01/2024												
غير موافق	غير موافق												
<p>Signature التوقيع : : NAME الاسم</p>													
<p>Notes' ملاحظات</p>													

شخص يداري الموظف

<p>Human Resource Management</p> <p>شخص يداري الموارد البشرية</p>							
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> مستحبة</td> <td><input type="checkbox"/> غير مستحبة</td> <td>Vacation type نوع الإجازة</td> </tr> <tr> <td>39</td> <td>رخصة الأجازات المستحب</td> <td>فترة رسمية تأشيرة الخروج والعودة</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> مستحبة	<input type="checkbox"/> غير مستحبة	Vacation type نوع الإجازة	39	رخصة الأجازات المستحب	فترة رسمية تأشيرة الخروج والعودة	<p> التاريخ بداية عمل الموظف بالشركة</p> <p> التاريخ مباشرة العمل الأخيرة</p> <p> التاريخ النهاية الرسمية</p> <p> مدة استطلاع فكرة المطر</p>
<input type="checkbox"/> مستحبة	<input type="checkbox"/> غير مستحبة	Vacation type نوع الإجازة					
39	رخصة الأجازات المستحب	فترة رسمية تأشيرة الخروج والعودة					
<p>Notes' ملاحظات</p>		<p>Signature التوقيع : : NAME الاسم</p>					

شخص يداري الموظف

<p>Final approval</p> <p>الاخير المنهي</p>	
<p>GEO Approval المدير التنفيذي</p>	<p>Personnel المدير المالي</p>
<p>Signature التوقيع : : NAME الاسم</p>	<p>Signature التوقيع : : NAME الاسم</p>
<p>Notes' ملاحظات</p>	

المدير المالي

<p>Sector Manager مدير القطاع</p>	
<p>Signature التوقيع : : NAME الاسم</p>	<p>Signature التوقيع : : NAME الاسم</p>
<p>Notes' ملاحظات</p>	

المدير القطاع

MMS-HR-VF-0001