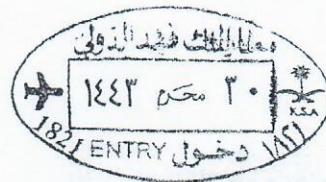
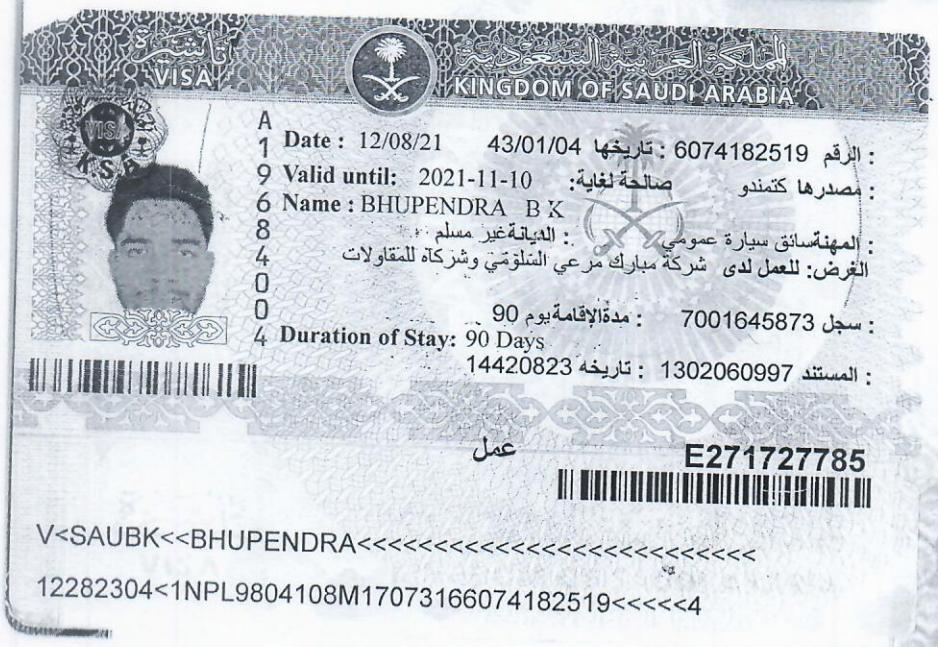


2060

VISA



১৯৮৪-১৯৮৫



2066



Article 6 : Termination of contract:

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

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

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

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

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

Article 7: Second Party Obligations :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Final Rules

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

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

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

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

First Party: The Company  
(Mobarak Merai AL-Salomi CO.Ltd)

Represented herein by:

Name:

Position

Signature

(Second Party)

Name

Signature

البند السادس: إنتهاء العقد:

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

أـ. فشل الطرف الثاني القيام بواجباته الواردة تحت العقد الحالى.

بـ. فشل الطرف الثاني الالتزام أو التقيد بلوائح وقواعد الشركة أو قام بعمل أي إخلال بموجب المادة رقم (80) من نظام العمل.

جـ. اكتشاف الشركة في أي وقت كان تزويزاً 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 الإنهاء بعادل راتب شهررين.

البند السابع: ألتزمات الطرف الثانى

1- يلتزم الطرف الثاني بكافة اللوائح والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم بتابع تعليمات وأوامر رؤسائه وبندل قصاري جهده للقيام بواجباته بشكل متقن وبأفضل ما يمكن.

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 تنالو المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيام بأى نشاط سياسى أو تحريرى على التجمعات أو التظاهرات أو الإضرابات أو بأى عمل يتنافى مع الأنظمة المرعية فى 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 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 عاشر من تاريخ إنهائه أو انتهائه.

6- يتهدى الطرف الثاني إذا كانت هناك موافقة خطيئة 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 للفوائض واللائحة المطبقة داخل الشركة.

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

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

أحكام خاتمة

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

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

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

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

الطرف أول (الشركة)  
(شركة مبارك مرعي الصالومي وشريكه للمقاولات)

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم : جابر مبارك الصالومي

الصفة : مدير عام الشركة

التواقيع :

(الطرف الثاني)

الاسم :

التواقيع :

## تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

2066

2021/09/07	تاريخ العرض Date	NIPAL	الجنسية Nationality	BHUPENDRA BK	الاسم Name
حسب حاجه العمل	الفرع Branch	MOVMENT	القطاع Location	DRIVER	الوظيفة Job Title

### تفاصيل العرض

The date of commencement of work: upon the expiry of the appointment or guarantee	سنة ONE YAER مدة العقد سنة ميلادية
---	------------------------------------

الراتب والعلاوات SALLRY	MONTHLY شهريا
الراتب الأساسي Basic Salary	906
بدل اضافي Overtime	294
بدل اعائمة FOOD ALLAONCE	300
بدل سكن housing	PROVID BY COMPANY
بدل انتقال TRANSPORTION	PROVID BY COMPANY
الاجمالي الإجمالي TOTAL OF SALLARY	1500
مميزات 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 لغير السعوديين كل سنتين للموظف ( حسب نظام الشركة بعد إنهاء إجراءات نقل الكفالة ).  
Travel tickets for non-Saudis every two years for the employee (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)

العلاج : توفير بطاقة تامين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (حسب نظام الشركة بعد إنهاء إجراءات نقل الكفالة )  
Treatment: Provide a medical insurance card for treatment inside the Kingdom of Saudi Arabia (according to the company's system after completing the procedures for transferring sponsorship)

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 commencing work

تحتمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة للموظف غير السعودي بعد الموافقة على نقل كفالتها واجتياز تقييم فترة التجربة .  
The company bears the fees for extracting and renewing the residency for the non-Saudi employee after approval of transferring his sponsorship and passing the evaluation of the trial period

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

مدير الفرع BRANCH MANEGER

الموارد البشرية HR .MANEGER

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

:DATE	SING:	NAME:
. 20 / ____ / ____	<i>Bhus</i>	<i>Bhupendra B.K.</i>

HR 005

### إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	Emp. Data		1
الاسم: جويندرا بيه كاي Name: . الوظيفة: هنائت خلات Title: رقم الموظف : 2066 ID No: . الإداره: الحركة والتسيير Department: القسم: العقار Nationality: هنغال تاريخ المباشره: ٢٠٢١/٠٩/٠٩ Starting work at: . الجنسية: هنغال توقيع المدير المباشر: <i>Jyoti Singh 105</i> توقيع الموظف: <i>R.D.U.</i>			
بيانات العمل			

2	Employ Dept.		2
To: Personnel Department. .  Please be advised that, the EMPLOYEE :  <input type="checkbox"/> Started the work for the first time.      التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2021/09/09 م <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.      التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2021/09/____ م			
إلى : شؤون الموظفين نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <i>_____</i> <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <i>_____</i>			
مدير الموارد البشرية الاسم: طارق الحمد التوقيع: <i>_____</i> التاريخ: <i>_____</i>			
شئون الموظفين الاسم: حماده ابراهيم التوقيع: <i>_____</i> التاريخ: <i>_____</i>			

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

\* صورة لمحاسب الرواتب

\* الأصل لملف الموظف





## إحراء شؤون الموظفين

التاريخ: Date. 2023/11/28	الادارة: الحركة Dept..	Code 2066
المسئي الوظيفي: سائق وايت Job Title:	اسم الموظف: بوبندراب ك Name employee:	
مدة الخدمة: 3 سنوات	تاريخ الالتحاق بالعمل Date Of work.	2021/09/09
تاريخ تنفيذ الاجراء: Date implementation 2023 / 11 / 01	تاريخ آخر تعديل لا يوجد بقيمة لا يوجد	

### نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب     تعديل راتب     زيادة بدلات     ترقية     تغيير منصب الوظيفة

وقد تم الاجراء بناء على: .....

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

### الموارد البشرية HR

ملاحظات. 400 ريال بدل إضافي .

التوقيع:

### الاعتماد Approval

لا تعتمد

تؤجل

تعتمد

اعتماد الادارة:

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

ملاحظات أخرى: ..... توقيع بالاعتماد .....

طبع بواسطة : امل جمعان القرشي

التاريخ : 14/10/2023

توقيت : 59:43:11 مص

الصفحة 1 / 1

تقرير التصفيّة خلال فترة



الراجحي

بوبندراب ك		سلائق وایت	102066	اسم الموظف
1	رقم التصفيّة للموظف	تصفيّة أجازة	2023-09-30	تاريخ التصفيّة
نقدی	صرف تذاكر السفر	نوع التصفيّة	742	مدة الخدمة من آخر تصفيّة
0	المدة من آخر تصفيّة	تاريخ أول مباشرة	2021-09-09	تاريخ آخر مباشرة
سكن جماعي	نوع بدل السكن	مدة الإجازة المستحقة	2021-09-09	تاريخ التعيين
100	بدلات طبيعة عمل	رقم الإقامة	2021-09-09	راتب الأساسي
0	بدل الانتقال	بدل اعاشة	906	بدل إضافي ثابت
1600	اجمالي	بدل السكن الشهري	294	الهيكل
		قسم الحركة	111421	ملاحظات

مستحقات خاصة شهر التصفيّة

0.00	بدل طعام	0.00	بدل انتقال	906.00	راتب أساسى
294.00	بدل إشراف	300.00	بدل عمل إضافي	100.00	بدل طبيعة عمل
0.00	بدل السكن الشهري	0.00	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدل أخرى
		0.00	قيمة المكافأة	36.00	عمل إضافي

مستحقات خاصة بالتصفيّة

0   0	عدد الأفراد / التذاكر	0	مصاريف التأشيرة	
1,105.00	تذاكر سفر	0.00	بدل نهاية خدمة	2,308.44
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	0.00	بدل سكن	0.00

استقطاعات خاصة بشهر التصفيّة

0.00	حسبيات أخرى	0.00	قيمة الاستقطاع	0.00	تأمينات
0.00	احتيادية بدون راتب	0.00	استقطاع مرضي	0.00	طارئة بدون راتب
0.00	غياب بدون إذن	0.00	غياب يلاذن	0.00	تعدي الحد

استقطاعات خاصة بالتصفيّة

300.00	الخروج والعودة	0.00	التأمين الطبي		
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	0.00	تأمينات	0.00	اجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز إقامة	0.00	بدل سكن	0.00	استقطاعات أخرى
	عدد الأيام الطارئة تتعدي الحد	0.00	مصاريف الإقامة		قيمة الأيام طارئة تتعدي الحد

ملاحظات

الرواتب السابقة :	شهر	سنة	القيمة
4,749.44	الصافي المستحق	300.00	اجمالي الحسبيات
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفيّة		5,049.44

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## Vacation request form

نموذج طلب إجازة

Special employee requesting leave					خصائص ومتطلبات مطلب الإجازة	
موقع العمل	Dep. إدارة	Job الوظيفة	NA-جنسية	NAME الاسم	CODE	ال코드 الوظيفي
T.C.F		Driver	Nepal	BhuPendra B.K		2066
أصل التكريم بالموافقة على طلب الإجازة على أن أتعهد بتسليم كلية المهام الوظيفية الموكلة إلى وتسليم ما في عهدي على ذاتي للإجازة وأتعهد بالعودة وبمهام العمل في الوقت المحدد						
90	عدد الأيام	Duration of vacation	<input checked="" type="checkbox"/> نهاية إجازة مدد (مستخلف) <input type="checkbox"/> نهاية إجازة (بدون مستخلف) <input type="checkbox"/> نهاية صدر / مع <input type="checkbox"/> لفري			
1/10/2023	تاريخ بداية الإجازة					
30/9/2023	تاريخ انتهاء العمل					
2/11/2024	تاريخ ميلادرة العمل بعد الإجازة					
معلومات وجهة السفر والاتصال						
Mobile رقم جوال	Out Ksa خارج المملكة	Arrival airport / departure port مطار الوصول / مطار المغادرة	City المدينة	Country الدولة		
Notes: 0571049642 Tribhuvan int.airport KTM Signature: BhuPendra B.K : NAME: 25/9/2023						
For a replacement employee						
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE-ka	Job الوظيفة	Employee Name		
أتعهد بالقيام بمهام وظيفة المفترض وأبانتل عهديه حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطافاة مالية اضافية						
Notes: <span style="float: right;">ملحقات</span>						
Employee management						
Director of Administration مدير الادارة	Direct manager مدير المدير					
<input checked="" type="checkbox"/> لا منع ويعتمد <input type="checkbox"/> تزوج حتى تاريخ: 20/11/2020 <input type="checkbox"/> غير موافق	<input checked="" type="checkbox"/> لا منع ويعتمد <input type="checkbox"/> تزوج حتى تاريخ: 20/11/2020 <input type="checkbox"/> غير موافق					
التوقيع وال التاريخ :: Signature : <span style="float: right;">Signature: التوقيع وال التاريخ</span> <span style="float: right;">ملحقات</span>						
Human Resource Management						
( ) مستخلف	( ) نوع الإجازة	بيانات المدير				
( ) غير مستخلف	( )	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة تاريخ مباشرة العمل الأخيرة تاريخ انتهاء الوظيفة مدة استحقاق تأثيره الصار				
( ) رصيد الإجازات المستخلف	( ) قيمة رسوم تأثيره الفارغ والمدة					
Notes: <span style="float: right;">ملحقات</span>						
HR MANAGER مدير الموارد البشرية	Personnel شئون الموظفين					
اسم: NAME	اسم: NAME					
:: Signature	Signature:					
Final approval						
C.E.O Approval المدير التنفيذي	Sector Manager مدير القطاع					
Signature: التوقيع وال التاريخ	Signature: التوقيع وال التاريخ					
Notes: <span style="float: right;">ملحقات</span>						

MMS-HR-VF-0001

779

JR ٢٤