

HR 002

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	ID No: 1756 رقم الموظف: Title: _____ . الوظيفة: _____ Name: _____	1	الاسم: ١٧٥٦ كيسور الإداره: _____
Emp. Data	Section: _____		Department: _____
	Nationality: _____		Starting work at: 2023/١١/١
	_____ توقيع المدير المباشر		
	_____ توقيع الموظف: _____		

2	To: Personnel Department. .	2	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.	20 / / 2020 م	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	2023/١١/١	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ
	مدير الموارد البشرية _____ _____ _____	_____ _____ _____	شؤون الموظفين _____ _____ _____

3	نائب مدير الفرع التوقيع: _____ التاريخ: _____	3	المدير التنفيذي التوقيع: _____ التاريخ: _____
R use only			

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

اجراء شؤون الموظفين

Date. 2021 . 01 . 11 ..	الادارة: الورشة	Code 1756	الرقم الوظيفي:
Job Title: المسئي الوظيفي: مساعد ميكانيكي	Name employee: RAJ KISHOR YADAV	اسم الموظف :	
مدة الخدمة: سنة وثمان اشهر	Date Of work. 2019 .. 05 .. 18	تاريخ الالتحاق بالعمل :	
Date implementation 2021 . 09 ..	2021 / 06 تاریخ آخر تعديل : بقيمة: 275 ريال	تاریخ تنفيذ الاجراء :	

نوع الاجراء Kind of action

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

الوضع المقترن	Currently	الوضع الحالي	Rating:-
مساعد ميكانيكي	مساعد ميكانيكي	مساعد ميكانيكي	المسئى الوظيفي
1000	1000	1000	M. Salary: الراتب الاساسي
0	0	0	Housing allowance: بدل السكن
300	300	300	Food allowance: بدل الاعاشة
0	0	0	Transportation allowance : بدل المواصلات
0	0	0	Others.- بدلات طبيعة عمل
625	325	325	بدل اضافي
0	0	0	Insurance Medical.: التأمين الطبي
0	0	0	Air Ticket: تذكرة السفر
21 يوم في السنة	21 يوم في السنة	21 يوم في السنة	الاجازة السنوية:- Annual vacation-
الورشة	الورشة	الورشة	الادارة : Administration
1925	1625	1625	الاجمالي

الموارد البشرية HR

التوفيق:

ملاحظات . يتم اضافة 300 ريال .

الاعتماد Approval

توقيع بالاعتماد

لَا تَعْمَد

تؤجل □

تعتمد □

اعتماد الإدارة:

اعتماد الادارة :/...../20..... م تاريخ :/...../..... يناته أعلاه من المذكور ببياناته/...../.....

لایه خالیت اخیر

عد عمل 1756 (2019 / 09 / 1440)

انه في يوم (الخميس) وتاريخ 11 / 09 / 1440 م بمدينة الرياض
تم بعون الله توقيفه الافتراضي بين كل من:
السادة/ شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات (مسؤولية محدودة) بموجب السجل التجاري رقم (1010116309) وعنوانها مدينة الرياض حي السلي شارع شبه الجزيرة ص.ب (1172297) الرمز البريدي (111722) وهي شركة سعودية ذات (مسؤولية محدودة) بموجب السجل التجاري رقم (009664715455) و يمثلها و ينوب عنها في هذا العقد المدير العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد بـ الشركة (الطرف الأول)
تلفون: (009662705976) فاكس (009664715455)

NEPAL	الجنسية:	RAJ KISHOR YADAV	الاسم:
3044850901	رقم الاقامة/ الحدود :	رقم جواز السفر :	ويشار إليه في هذا العقد بالموظفي أو (الطرف ثانى) تمهد

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.
حيث إن الطرف الأول، و هي شركة ذات (مسؤولية محدودة) تعمل في مجال المقاولات، و حيث إن الطرف الثاني أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول وقد وافق الطرف الأول على ذلك وفقاً للشروط
والبنود الواردة في العقد.

إذا اتفق الطرفان و هما يكمل الأهلية المعتبرة شرعاً وقائنا على ما يلى:-

البند الأول: المصموم الوظيفي:-
و- وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة (عامل عادي) لدى مركزه الرئيسي او اي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً
للقوانين السارية و اللوائح والقواعد المطبقة في اللاحنة الداخلية للطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد وال فترة التجريبية:-
1- مدة هذا العقد هي (2) سنة ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لعمله، على أن تكون الثلاثة أشهر الأولى فترة تجريبية يجوز خلالها للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام
للطرف الثاني أو تعويضه، وذلك في حالة عدم صلاحية للعمل.
2- أ- مدة هذا العقد هي (2) سنة ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لعمله، على أن تكون الثلاثة أشهر الأولى فترة تجريبية يجوز خلالها للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام
للطرف الثاني أو تعويضه، وذلك في حالة عدم صلاحية للعمل.
ب- يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت خلال فترة التجريبية شريطة أن يدفع الطرف الثاني النقصات التي تکبدتها الطرف الأول بجانب تكاليف تذاكر عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم
فرضها بواسطة الجهات المختصة لخواص الوظيفة.

البند الثالث : الأجر والمعزيات:-

و- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره فقط 1000 ريال سعودي . فقط (الف ريال) لا غير الراتب شامل عدد (2) ساعة عمل إضافية يومياً لا غير تدفع له في نهاية كل شهر ميلادي
وزاعة على النحو الآتي الأساسي 1100 ريال (الف ريال) لا غير بدل إعاشة (مؤمن) بدل سكن (مؤمن) بدل نقل (مؤمن)
2- يقوم الطرف الأول بتوفير سكن أعزب جماعي مناسب للطرف الثاني ، وفي حالة موافقة الطرف الأول على استقدام أسرة الموظف المتزوج يتم دفع بدل سكن بواقع 25 % من الراتب الأساسي تصرف
حسب نظام الشركة.

3- يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر خاصة به فقط بعد 2 سنه عند استحقاقه لجازته وفق ما هو محدد باللاحنة الداخلية للشركة.

4- يستحق الطرف الثاني العناية الطبية هو وأفراد الأسرة في حالة الاستقدام على نفقة الطرف الأول وفق ما هو منصوص عليه باللاحنة الداخلية للشركة.

5- يستحق الطرف الثاني نهاية الخدمة من الراتب الأساسي.

البند الرابع : ساعات العمل:
ساعات العمل التعاقدية هي (8) ساعة مع عدد (2) ساعة اضافي مدفوعه الاجر ولا تشمل أوقات الراحة والصلة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون
البند الخامس: الإجازة المستحقة :

1- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (21) يوماً تبدأ بعد مرور احدى عشر شهر عمل، و يحدد تاريخ التمتع بها حسب مصلحة العمل ، أو وفق ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.
2- للطرف الأول على كل يكلف الطرف الثاني بالعمل بأى مكان داخل المملكة العربية السعودية .
3- في حالة رغبة الطرف الثاني إنهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفالة.

البند السادس : التزامات الطرف الثاني :

1- يجوز للشركة إنهاء العقد الحالي فوراً غير إشعار خطى، وبإمكان أن تتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع تحمل الطرف الثاني تكاليف استقدامه في الحالات التالية :
أ- قلل الطرف الثاني القيام بواجباته الواردة تحت العقد الحالى .
ب- أشلل الطرف الثاني الالتزام أو التقادم بلوائح وقواعد الشركة أو قام بعمل أي إخلال بموجب المادة رقم (80) من نظام العمل .
ج- اعتراض الشركة في أي وقت كان تزويفها في أي من وثائق وشهادات الطرف الثاني التي يتم تقديمها للشركة .
2- اللوائح والأنظمة الأخرى المطبقة في الشركة تشكل جزءاً لا يتجزأ من العقد الحالى .

3- يلتزم الطرف الثاني بكلفة اللوائح والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبذل قصارى جهوده للمقام بواجباته بشكل منمق وبأفضل ما يكون .

4- يتعهد الطرف الثاني بأن يتبع قواعد الأخلاق والأمانة والشرف في عمله و في علاقاته مع الغير، سواء كان داخل الشركة أم خارجها.

5- يتعهد الطرف الثاني بعد استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيام بأى نشاط سياسي أو التحرير على التجمعات أو النظاهرات أو الإضرابات أو بأى عمل يتناهى مع الانظمة
المرعية في المملكة العربية السعودية، وفي حالة مخالفة ذلك يكون للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد دون صرف أي حقوق أو مستحقات و دون سابق إنذار أو تعويض.

6- يتعهد الطرف الثاني بأن أي انجاز أو ابتكارات يقوم بها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول تكون ملكاً للطرف الأول وحده .
7- يتعهد الطرف الثاني بالمحافظة على كافة الأسرار التي يطلع عليها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول، وكذلك كافة أسرار الشركات الفرعية التابعة له أو أي أسرار خاصة بمعاملات تجارية بين

الطرف الأول والغير، وذلك أثناء فترة سريان هذا العقد ولمدة عامين من تاريخ إنهائه أو انتهاءه .

8- يتعهد الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بعد عدم العمل لدى الغير خلال فترة العطلات أو الإجازات السنوية أو الموسمية إلا إذا كانت هناك موافقة خطية من الطرف الأول .
9- يتعهد الطرف الثاني بعد عدم العمل لدى أي طرف من أوس أو يمارس نفس النشاط الذي يمارسه الطرف الأول لمدة عامين من تاريخ إنهاء أو انتهاء هذا العقد .

10- يلتزم الطرف الثاني بتقديم كافة شهادات التأمين الخاصة به و كافة الوثائق المضورية، وذلك وفقاً للقوانين واللاحنة المطبقة داخل الشركة .

11- يلتزم الطرف الثاني باتباع تعليمات الطرف الأول فيما يتعلق بإجراء الكشف الطبي وفقاً لما هو محدد بسياسة الشركة، وفي حالة ان الطبيب المعتمد من قبل الشركة أصدر بياناً ينفي ذلك .

12- بـنهاية الخدمة يتم منح الطرف الثاني شهادة خبرة تحتوى على فترة عمله وتنتفق مع القوانين والأنظمة المطبقة .

أحكام خاتمية

1- يقر الطرف الثاني بأنه أطلع على اللاحنة الداخلية للشركة بتنظيم العمل و يتعهد بالتقيد بها وبكلية التعاميم الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذا الشأن .
2- يسرى هذا العقد، على كل ما لم يرد ذكره في النظام الداخلي للطرف الأول وكذلك نظام العمل والعمال السعودي .
3- في حالة نشوء نزاع حول هذا العقد أو أي بند من بنوده يتم حل طرق ودية، وفي حالة التعذر يتم اللجوء إلى نظام العمل و العمال .
4- حرر هذا العقد من نسختين يهدى كل طرف نسخة للعمل بموجبه عند اللزوم .

(الطرف الثاني)

الاسم :

التوقيع:

الطرف أول (الشركة)

(شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم : جابر مبارك السلومي

الصفة : مدير عام الشركة

التوقيع :

EMPLOYMENT CONTRACT

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

And

Mr. Raj Kishore Yadav

Nationality: Nepali Passport No. 10539787

Place of issue: Bala Date of issue: 08 Sep, 2017

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

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

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

with the basic salary of Saudi Riyal One Thousand per Month.

Terms & Condition are as follows.

- 1- Period of Employment : Two years (Renewable)
- 2- Place of employment : Kingdom of Saudi Arabia (City of : .Riyadh.)
- 3- Air Ticket : for joining the company for the first time (KTM-KSA) and then up and down air tickets will be provided after the completion of two years' contract.
- 4- Working Hours: 8 Hrs per day , 6 days per week (48 hrs per week)
- 5- Over time : Minimum 1.5 times of the salary per hour .
- 6- Probation Period :90 days from date of entry into KSA.
- 7- Resident permit : Resident permit will be provided by the company free of the cost.
- 8- Accommodation : Free Bachelor accommodation should be provided b the company.
- 9- Water ,Electricity & Gas: Should be provided by the company .
- 10- Food Allowance:300...SR.or Free times meals daily provided by the company .
- 11- Medical and Work Insurance : Provided by the company .
- 12- (a) Transportation : provided by the company from residence to work place & from work place to residence.
(b) Transportation vehicle: Provided by the company .

13-Uniform , and Safety Materials :

Provided by the Company

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

15- Trip allowance (for heavy driver)

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

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

DATE : 27/12/2018

First Party :.....

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

Name of the company

Second Party

Name...X... **Raj Kishore Yadav**

Signature.....



التوقيع مطابق دوك اتنى مسؤولة عن صدور بوثيقة
موقعة السيد هادي مبارك المرعى وشركاه للمقاولات
Riyadh Chamber
مبارك مرعي هادي مبارك المرعى وشركاه للمقاولات
2018-12-27
3117589 : 013 5751864 : 013 5754835
المركز الرئيسي: الرياض فرع الأحساء - تليفون: 013 5751864 - فاكس: 013 5754835



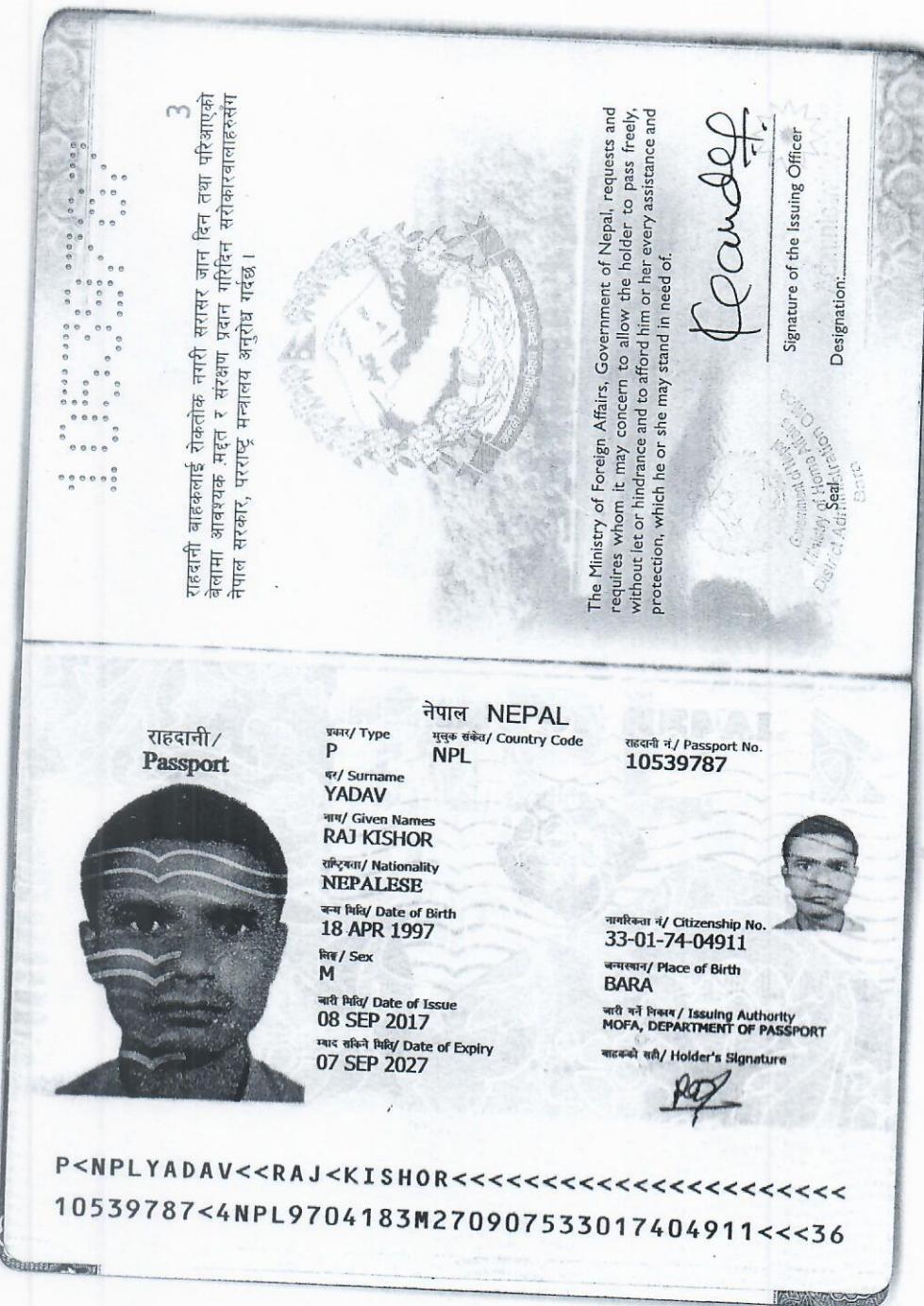
HR 002

إشعار مباشرة العمل

الإسم:	كثير بدراف	Name: Kather Badrav	الوظيفة:	مساكيش دبليو	Title: مسكيش دبليو	ID No: 756
Section:	ادارة					
Nationality:	Nationality					
Starting work at:	٢٠١٥ / ٥ / ٢٣					
توقيع المدير المبادر						

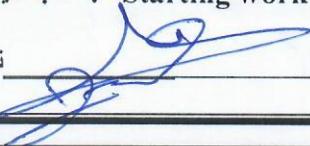
<p>2</p> <p>To: Personnel Department. .</p> <p>Please be advised that, the EMLOYEE :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time.</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.</p>	<p>إلى : شؤون الموظفين</p> <p>نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ ١٨ / ٥ / ٢٠١٩م</p> <p><input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ / / ٢٠٢٣م</p>
<p>مدير الموارد البشرية : _____ الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / _____</p> <p>شئون الموظفين الاسم : رحمة سعيد التوقيع : رحمة سعيد التاريخ : ١٨ / ٥ / ٢٠١٩</p>	

3	نائب مدير الفرع	المدير التنفيذي	3
	التوقيع :		التوقيع :
	التاريخ : _____		التاريخ :
			٢٠١٩/١٢/٣١



HR 002

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	ID No: ١٧٥٦ . الوظيفة: ميكيلين ديزال . Name: كيمبريل ديزال . Title: رقم الموظف : Section: مدير بحث . Department: الإداره : Nationality: سينال . الجنسية: Starting work at: ٢٠١٩ / ٥ / ١٨ توقيع المدير المباشر:  Rajkishor توقيع الموظف:	بيانات الموظف
---	---	---------------

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 ٢٠١٩ / ٥ / ١٨ <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٢٠٢٠ / / مدير الموارد البشرية الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / _____	بيانات الموظف
---	--	---------------

3	نائب مدير الفرع التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / _____	المدير التنفيذي
---	---	-----------------

اجازة موظف

رقم الملف :	الحالة :	التاريخ :	الرقم :
2019-05-18	معتمد	2022-09-29	00000831
تاریخ التعيین			الوصف :
2019-05-18	Ragh Kشور ياديف	01756	الموظف :
تاریخ آخر مباشرة :	فني صيانة		الوظيفة :
تاریخ العودة :	ادارة الصيانة - قطاع الاصول والحركة	0002	الادارة :
مشروع العقير سلوى الساحلي	الموقع		الجنسية :

الراتب الأساسي						
بدل طعام						
بدلات أخرى المستندة						
الصافي	استقطاعات	إضافات	البدلات المستحقة	اجمالي البدلات	أيام عمل	الموقع
1918	7	0	1925	1925	30	مشروع العقير سلوى الساحلي
1950	0	25	1925	1925	30	مشروع العقير سلوى الساحلي
الاجمالي						
3868						

راتب الاجازة						
من تاريخ	إلى تاريخ	الراتب	السنوات	الشهر	الموقع	السنة
18-05-19	29-09-22	1925				
4537	70.7	0	70.7	1212	21	مشروع العقير سلوى الساحلي
الاجمالي						
4537						

تذاكر السفر						
القيمة المستحقة	الرصيد المستحق	مدة مستنفدة	الأيام المستحقة	أيام العمل	الاجازة السنوية	الراتب
805	= 1.6833 X			478 X	1	: التذاكر :
805	= 1.6833 X	0		0 X	0	: أنصاف التذاكر :
805	= 1.6833 X			0 X	0	: تذاكر رضع :
قيمة تذاكر السفر :						
805						

اجمالي المستحقات						
مستحقات أخرى :						
9210						

الحسبيات						
خصومات أخرى :	عهد نقدية :	0	0	سلف :	0	المحجوز من الاجازة :
300						
300	الحجوزات :					
8910	صافي المستحق :					

المدير المالي

المراجع

شون الموظفين

مدير الموارد البشرية

المدير العام

الحسابات
بيانات اعتماد

EFRA
EFRA

شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form

نموذج طلب اجازة

Special employee requesting leave						خاص بالموظفي طالب الاجازة
موقع العمل	الاداره Dep	الوظيفه Job	الجنسية NA	الاسم NAME	الكود الوظيفي CODE	
البحرين	الايزعات	نيبال عوائل	-	احمد حسون	1756	
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						أمل التكرم بالموافقة على طلب الاجازة على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكله إلى وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للإجازة وأتعهد بالعوده وبماشة العمل في الوقت المحدد
90	عدد الأيام	مدة الاجازة Duration of vacation	<input checked="" type="checkbox"/> اجازة انتهاء عقد (مستحقة) <input type="checkbox"/> اجازة اضطراريه (بدون مستحقات) <input type="checkbox"/> اجازة عمره / حج <input type="checkbox"/> اخرى ()			نوع الاجازة Vacation type
2022/10/11	تاريخ بداية الاجازة					
2022/9/30	تاريخ اخر يوم عمل					
	تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازه					
						معلومات وجهة السفر والتواصل
Mobile رقم جوال	Out Ksa خارج المملكة	IN Ksa داخل المملكة	مطار الوصول / منفذ المغادرة Arrival airport / departure port	City المدينة	Country الدولة	
0553824855						نيبال
Notes'.....						ملاحظات
2022/5/11 : تاريخ تقديم الطلب						Signature: RAKIKISHO
						NAME: راشد
						الاسم
For a replacement employee						خاص بالموظفي البديل
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name		
	أتعهد بالقيام بمهام وظيفة المذكور و باسلام عهده حتى عودته من الاجازة دون تقصير او مطالبة مالية اضافية					
Notes'.....						ملاحظات
Employee management						خاص بإدارة الموظف
Director of Administration مدير الادارة	Direct manager العدیر المباشر					
<input type="checkbox"/> لا مانع ويعتمد <input type="checkbox"/> تؤجل حتى تاريخ: ٢٠٢٣ / / <input type="checkbox"/> غير موافق	<input type="checkbox"/> لا مانع ويعتمد <input type="checkbox"/> تؤجل حتى تاريخ: ٢٠٢٣ / / <input type="checkbox"/> غير موافق					
Notes'.....	Signature: Nadeem Replacement	Signature: Nadeem Replacement	Signature: Nadeem Replacement	Signature: Nadeem Replacement	Signature: Nadeem Replacement	Signature: Nadeem Replacement
						ملاحظات
Human Resource Management						خاص بادارة الموارد البشرية
() مستحقة	نوع الاجازة Vacation type					تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة
() غير مستحقة						تاريخ مباشرة العمل الاخيره
٥٩٦٩ رصيد الاجازات المستحق						تاريخ انتهاء الاقامه
قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعوده						حالة استحقاق تذكره السفر
Notes'.....						ملاحظات
HR MANAGER مدير الموارد البشرية	Personnel شئون الموظفين					
Notes'.....	Signature: 2022/10/09	Signature: 2022/10/09	Signature: 2022/10/09	Signature: 2022/10/09	Signature: 2022/10/09	Signature: 2022/10/09
						ملاحظات
Final approval						الاعتماد النهائي
Management الاداره العليا	Sector Manager مدير القطاع					
Signature: 299	Signature: 299					
Notes'.....						ملاحظات