

ملاطفه می ایند گویی ساز  
- ۰۵ / ۱۷ / ۲۷

ALSALOMI

				اسم الموظف
				المهنة
1	تاریخ اخر عودة من اجازة	عامل	200767	تاریخ التصفيه
	رقم التصفيه للموظف	تصفيه اجازة	2514	مدة الخدمة من اخر تصفيه
نقطي	صرف تذاكر السفر	نوع التصفيه	2025-06-21	مدة الاجازة المستحقة
0	المدة من اخر تصفيه	تاريخ أول مباشرة	1111	تاريخ اخر تصفيه
سكن جماعي	نوع بدل السكن	رقم الاقامة	2022-05-20	تاريخ التعين
500	بدلات طبيعة عمل	بسدل اعائة	2014-03-23	الراتب الاساسي
0	بدل الانتقال	بدل السكن الشهري	800	بسدل اضافي ثابت
0	بدل اضافي	ادارة خدمات	680	الهيلك
2280	متغير		2110302	ملاحظات
	اجمالي		54 ساعة اضافية	
مستحقات خاصة بشهر التصفيه				
0.00	بدل طعام	بدل انتقال	560.00	راتب أساسى
476.00	بدل اشراف	بدل عمل اضافي	350.00	بدل طبيعة عمل
0.00	بدل السكن الشهري	مستحقات اخرى - رواتب	0.00	بدلات اخرى
		قيمة المكافأة	216.00	عمل اضافي
0	0	مصاريف التأشيرة		مستحقات خاصة بالتصفيه
971.00	تذاكر سفر	بدل نهاية خدمة	7,036.00	بدل اجازة
0.00	مستحقات اخرى-رصيد	بدل سكن	0.00	شهر اذار
استقطاعات خاصة بشهر التصفيه				
0.00	حسميات اخرى	قيمة الاستقطاع	0.00	تأمينات
0.00	اعتبارية بدون راتب	استقطاع مرضي	0.00	طارنة بدون راتب
0.00	غياب بدون اذن	غياب باذن	0.00	تعدى الحد
300.00	الخروج والعودة	التأمين الطبي		استقطاعات خاصة بالتأمينية
0.00	مبلغ ممحوز تذاكر	تأمينات	0.00	اجمالي السلف
0.00	مبلغ ممحوز اقامة	بدل سكن	0.00	استقطاعات اخرى
	عدد الايام الطارنة تعدى الحد	مصاريف الاقامة		بيمة الايام طارنة تعدى الحد
9,519.00	ملاحظات	القيمة	سنة	شهر
0.00	الصافي المستحق	اجمالي الحسميات	9,819.00	بonomy المستحق
	رصيد السلف المتبقى بعد التصفيه			

لمدير العام

مدير المالي

لحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجعة

## محاسب الرواتب

2025/25/6

5551 25 JUN 2025

25 JUN 2025

This agreement, was made in 25/03/2021

أبرم هذا العقد في 25/03/2021 بين:

between:

شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات

Establishment number: 1-265796

رقم المنشأة: 1-265796

Authorized Signatory: JABER MOBARK ALSALOMI

يمثلها في توقيع هذا العقد: جابر مبارك السلومي

Capacity of: GENERAL MANAGER

بصفته: المدير العام

Referred to hereinafter as (First Party).

ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الأول).

And; GHURAN RAM SUKDEV MOCHI

و شوران موشى

Nationality: Nepal

الجنسية: نيبال

IQAMA: 2367091895

إقامة: 2367091895

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).

ويشار 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 ملحوظة وحدة متكاملة وتعتبر جزءاً من العقد بحيث تفسر ويتم بعضها بعضاً.



### 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 1 year 11 months 27 days starts from the official date of reporting to work on Sunday 22/03/2020 and it ends on 21/03/2022.

يسري نفاذ هذا العقد لمدة 1 سنة 11 شهر 27 يوم

تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في يوم

الأحد الموافق 22/03/2020 و تنتهي بتاريخ

. 21/03/2022

#### 3. Probationary Period

#### 3. فترة التجربة

The second party shall be under probationary period of 90 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 90 يوماً تبدأ

من تاريخ مباشرته للعمل ولا يدخل في حسابها إجازة

عيدي الفطر والأضحى والاجازة المرضية.



Parties Information:

بيانات الاطراف:

First Party's Information

بيانات الطرف الأول

National Address	, 11721 –	العنوان الوطني
Phone Number	0112705976	رقم هاتف المنشأة
Mobile Number	0554419195	رقم الجوال
Email	hr@alsalomi.com	البريد الإلكتروني الرשמי للمنشأة

Second Party's Information

بيانات الطرف الثاني

Gender	Male	ذكر	الجنس
Marital Status			الحالة الاجتماعية
Religion			الديانة
Birth Date	18/10/1982		تاريخ الميلاد
National Address	, 11721 –		العنوان الوطني
Mobile Number	0599603048		رقم الجوال
Email	s_h666@yahoo.com		البريد الإلكتروني



#### 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:

#### 6. الأجر والمزايا المالية

يستحق الطرف الثاني الأجر والبدلات والمزايا التالية:

Basic Wage	800	الأجر الأساسي
Housing	0	السكن
Transportation		بدل النقل
Commission	0	العمولات
Others		بدلات نقدية أخرى
* Including transportation	680	* شامل بدل النقل

The first party pays the second party each month a total amount of (1480) Saudi riyals.

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا قدرة (1480) 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	SA142000008112367091895		رقم الایبان

## First Party's Obligations

## الالتزامات الطرف الأول

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

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

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

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

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.

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

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

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

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.

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، وتدكرة عودة الطرف الثاني إلى موطنها - بالوسيلة التي قدم بها - بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين

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.

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

### 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.

### التزامات الطرف الأول

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



## Second Party's Obligations

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.

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.

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.

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.

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.

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.

## الالتزامات الطرف الثاني

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

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

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

أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والأداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول. ويتحمل الطرف الثاني كامل الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته للتالي الأنظمة

أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرًا إضافيا في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه

أن يخضع وفقاً لطلب صاحب العمل - للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو المدارية

The Ministry of Foreign Affairs, Government of Nepal requests and requires whom it may concern to allow the holder to pass freely, without let or hindrance, and to afford him or her every assistance and protection, which he or she may stand in need of.

Designation: Secretary

Signature of the Issuing Officer

7.97

HR 002

## إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	Emp. Data	ID No: 767 رقم الموظف: Title: . الوظيفة : مهندس Name: . Name: . الاسم : مهندس ٢٠٢٣ Section: . القسم : الإداره : الادارة : ٢٠٢٣ Nationality: . الجنسية : يمني Starting work at: ٢٠٢٣/٠٥/٠١ تاريخ المباشرة: ٢٠٢٣/٠٥/٠١ توقيع المدير المباشر: ٢٠٢٣/٠٥/٢٢ توقيع الموظف: ٢٠٢٣/٠٥/٢٢	1
---	-----------	---	---

2	Employ Dept.	<p>To: Personnel Department. .</p> <p>الى : شؤون الموظفين</p> <p>Please be advised that, the EMLOYEE :</p> <p>نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time.      التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ ٢٠٢٣ / ٠٥ / ٢٢</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.      التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٢٠٢٣ / ٠٥ / ٢٢</p> <p>مدير الموارد البشرية الاسم : مهندس التاريخ : ٢٠٢٣/٠٥/٢٢</p> <p>شئون الموظفين الاسم : مهندس التاريخ : ٢٠٢٣/٠٥/٢٢</p>	2
---	--------------	--	---

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

रहदानी बाहकलाई रोकतोक नारी सरायर जान दिन तथा परिआएको बेलामा आवश्यक महत र सरक्षण प्रदान गरिदिन सरोकारबालाहरूसँग नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालय अनुरोध गर्दछ ।

The Ministry of Foreign Affairs, Government of Nepal, requests and requires whom it may concern to allow the holder to pass freely, without let or hindrance and to afford him or her every assistance and protection, which he or she may stand in need of.

Signature of the Issuing Officer  
DeGee and Secretary

Signature of the Issuing Officer

A circular stamp with the letters 'EML' at the top and 'Seal' at the bottom.

The image shows a circular emblem. In the center is a shield containing a stylized tree with a river flowing beneath it. The shield is flanked by two crossed rifles. The entire emblem is encircled by a wreath of flowers. A banner wraps around the left side of the wreath, displaying text in Devanagari script. The banner text reads: 'गणतान्त्रिक भारत सरकार' (Ganatantrik Bharat Sarkar) and 'भारत सरकार' (Bharat Sarkar).

tnt

