

HR 005

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	ID No: <u>1973</u> رقم الموظف : Title: <u>Labone</u> Name: <u>Tul Bahallus</u> الاسم : Section: <u></u> . القسم : Department: <u>Services dept.</u> الإداره : Nationality: <u>Nepal</u> . الجنسية : Starting work at: <u>04 / 13 / 2020</u> تاريخ المباشره : <u>TUL</u> توقيع الموظف :	1
Emp. Data		بيانات الموظف

2	To: Personnel Department. . Please be advised that, the EMPLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. 2020 / 03 / 04 التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. 2020 / 03 / التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ مدير الموارد البشرية الاسم : <u>مختار أبجد</u> التوقيع : <u>مختار أبجد</u> التاريخ: <u>٢٠٢٠/٣/١٢</u>	2
Employ Dept.		بيانات المدير

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

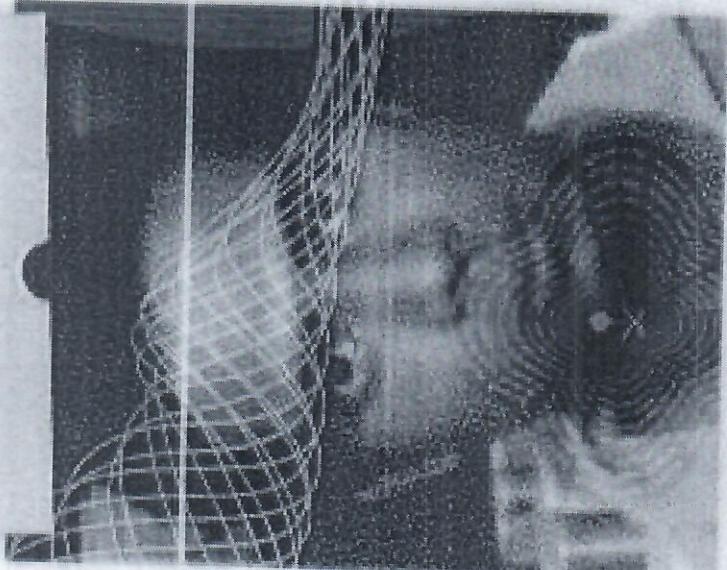
* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

١٩

١٩٧٣



2492287780

هوليم مكتبي

الملكية العربية السعودية

RESIDENT IDENTIFICATION
UL BAHADUR SHRESTHA

م.ل. شماره شر. س.ت.

البلد: ، آسيا ، سنه: ١

مكان إقامة: (البلدة) (المنطقة) (النوع)

الإسم: ٢٠١٥/٢٤٤٦، البلاط، ٣٣٧، ٦٨٨١

الوظيفة: عامل ميدان طرق

المحلية: نيبال

الجنس: ذكر ، سنه: ٢٠١٥/٢٤٤٦

العنوان:

نموذج زيادة راتب

Date. 2024/02/11	التاريخ: .	الادارة: الخدمات	Code 1973	الرقم الوظيفي:
Job Title: عامل	اسم الموظف: تول بهادر شريستا Name employee:			
مدة الخدمة: 3 سنوات و10 شهور	Date Of work.		2020/03/04	تاريخ الالتحاق بالعمل:
Date implementation 2024/02	تاريخ تنفيذ الاجراء: لا يوجد بقيمة لا يوجد تاريخ آخر تعديل:			

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
عامل	عامل	المسمى الوظيفي: Job Title
750	750	الراتب الاساسي: M. Salary
مؤمن	مؤمن	بدل السكن: Housing allowance
300	300	بدل الاعاشة: FOOD
مؤمن	مؤمن	بدل المواصلات: Transportation allowance
199	لا يوجد	بدل إضافي: extra allowance
244	244	بدلات طبيعية عمل: Other
مؤمن	مؤمن	التأمين الطبي: Insurance vacation
1 كل سنتين	1 كل سنتين	تذكرة سفر: Air Ticket
21 يوم كل سنة	21 يوم كل سنة	الاجازة السنوية: Annual vacation
الخدمات	الخدمات	الادارة: administration
1493	1294	الاجمالي

الموارد البشرية HR

ملاحظات. 199 ريال - بدل إضافي .

التوقيع:

الاعتماد Approval

لا تعتمد

تؤجل

تعتمد

اعتماد الادارة:

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

ملاحظات أخرى:

توقيع بالاعتماد

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-Saomi CO.Ltd)

Represented herein by:

Name:

Position

Signature

(Second Party)

Name

Signature

TUL

البند السادس: إنهاء العقد :

1- يجوز للشركة إنهاء العقد الحالى فوراً غير شعار 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 أو قام بعمل أي إخلال بموجب المادة رقم (80) من نظام العمل.

ج. اكتشاف الشركة في أي وقت كان تزويراً في أي من وثائق وشهادات الطرف الثانى التي يتم تقديمها لها.

2- في حالة غيبة أي طرف إنهاء العقد دون سبب مشروع يستحق الطرف الآخر تعويضاً عن هذا إنهاء بعادل راتب شهرين.

البند السابع: الالتزامات الطرف الثانى

1- يلتزم الطرف الثانى بكلة اللواحق والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبدل قصارات جهود للقيام بواجباته بشكل متقن وبأفضل ما يمكن.

2- يتهدى الطرف الثانى بنجتمع قواعد الأخلاق والأمانة والشرف في عمله وفي علاقاته مع الغير، سواء كان داخل الشركة أم خارجها.

3- يتهدى الطرف الثانى بعدم استرداد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيم بأى شكل مسمايس أو التحرىض على التجمعات أو النظائرات أو الإضرابات أو بأى عمل يتنافى مع الأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية، وفي حالة مخالفة ذلك يكون الطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد دون صرف أي حقوق أو ممتلكات دون سابق إنذار أو تحويل.

4- يتهدى الطرف الثانى بنجتمع أى ابحاث أو ابتكارات يقوم بها أثناء فترة عمله لدى الطرف الأول تكون ملكاً للطرف الأول وحده.

5- يتهدى 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 ولعدة عامين من تاريخ إنهائه أو انتهاءه.

6- يتهدى الطرف الثانى أثناء سريان هذا العقد عدم العمل لدى الغير خلال فترة العطلات أو الإجازات السنوية أو الموسمية إلا إذا كانت هناك موافقة خطية من الطرف الأول.

7- يتهدى الطرف الثانى عدم 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 الطبي وفقاً لما هو محدد بسياسة الشركة، وفي حالة أن الطبيب المعتمد من قبل الشركة أصدر بياناً بأن الطرف الثانى غير لائق طبقاً للقيام بأداء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لقانون العمل السعودي ويتحمل الطرف الثانى جميع تكاليف استقدامه.

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

أحكام خاتمة

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

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

3- في حالة شروع نزاع حول هذا العقد أو أي بند من بنوده يتم حلـه بطرق ودية، وفي حالة التذرع 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 العمومي وشركاه للمقاولات

ويمثلها ونوب عنها:

الاسم : مبارك مرعي العمومي

الصفة : مدير عام الشركة

التوقيع :

(الطرف الثاني)

الاسم :

التوقيع :



نقرير التصفية خلال فترة

طبع بواسطة فاطمة محمد احمد الرأ

التاريخ 10/02/2025

التوقيت 33:57:09 ص

الصفحة 1 / 1

بنك الراجحي

الخطاب

AL SALOMI

نوع بھادر شریستا	601973	اسم الموظف
عامل انتاج	650101	المهنة
تصفيه اجازة	2025-01-30	تاريخ التصفية
نوع التصفية	1767	مدة الخدمة من آخر تصفية
تأريخ أول مباشرة	2020-03-04	تأريخ آخر تصفية
مدة الاجازة المستحقة	2020-03-03	تأريخ التعيين
رقم الاقامة	2020-03-04	الراتب الأساسي
بدل اعاشة	750	بدل اضافي ثابت
بدل السكن الشهري	244	الهيكل
خلطة 108	6110703	ملاحظات
اجمالي		مستحقات خاصة بشهر التصفية

بدل طعام	0.00	بدل انتقال	750.00	راتب أساسى
بدل إشراف	244.00	بدل عمل إضافي	0.00	بدل طبيعة عمل
بدل السكن الشهري	0.00	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدلات أخرى
		قيمة المكافأة	383.00	عمل إضافي
عدد الأفراد / التذاكر	0 0	مصاريف التأشيرة		مستحقات خاصة بالتصفية
تذاكر سفر	925.00	بدل نهاية خدمة	4,446.00	بدل أجازة
مستحقات أخرى-رصي	0.00	بدل سكن	0.00	شهر انذار

تأمينات أخرى	0.00	قيمة الاستقطاع	0.00	تأمينات
احتيادية بدون راتب	0.00	استقطاع مرضي	0.00	طارئة بدون راتب
غياب بدون إذن	0.00	غياب ياذن	0.00	تعدي الحد
الخروج والعودة	400.00	التأمين الطبي	0.00	استقطاعات خاصة بالتصفية
مبلغ محجوز تذاكر	0.00	تأمينات	0.00	اجمالي السلف
مبلغ محجوز اقامة	0.00	بدل سكن	0.00	استقطاعات أخرى
عدد الأيام الطارئة تعدي الحد		مصاريف الإقامة		قيمة الأيام طارئة تعدي الحد

الرواتب السابقة:	شهر	سنة	القيمة
6,648.00	6,648.00	400.00	400.00
0.00	0.00	7,048.00	7,048.00

اجمالي المستحق

الصافي المستحق ✓

اجمالي الحسميات ✓

رصيد السلف المتبقى بعد التصفية

المدير العام 17 FEB 2025 المدير المالي الحسابات مدير الموارد البشرية المراجع محاسب الرواتب

2025/02/11 112 2025/02/11 2025/02/11 2025/02/11 2025/02/11 Falalal 21/0



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form

مذكرة طلب إجازة

Special employee requesting leave

مذكرة طلب إجازة

موقع العمل	Dep. إدارة	Job الوظيفة	NA. جوسه	NAME الاسم	CODE الكود الوظيفي
108	Services	Security	Nepal	TUL BAHADUR SHRESTHA	1973
<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>					
100 يوم	عدد الأيام	Duration of vacation		نهاية الإجازة (متسلقة)	Vacation type نوع الإجازة
01/02/2025	تاريخ بداية الإجازة			نهاية الإجازة (بدون متسلقة)	
30/01/2024	تاريخ انتهاء إجازة العمل			نهاية عصر / حج	
	تاريخ مغادرة العمل بعد الإجازة			الكري ()	
<p>Travel destination and contact information</p>					
Mobile رقم جوال	Arrival airport / departure port مطار الوصول / مطار المغادرة	City المدينة	Country الدولة		
Out Ksa دخول المملكة IN Ksa		K.T.M	Nepla		
<p>Notes: 04/12/2024 تاریخ تقديم الطلب Signature: TUL BAHADUR Signature: TUL BAHADUR : NAME الاسم : ملاحظات</p>					

<p>For a replacement employee</p>		<p>مذكرة بتأميم الموقف</p>											
Signature توقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة Employee Name اسم الموظف										
	أتعهد بالالتزام بمهام وظيفة المترansfer و بالتسليم عهديته حتى موعده من الإجازة دون تقصير أو مغالبة مصلحة الشركة		<i>لـ تـ بـ اـ حـ اـ دـ اـ رـ</i>										
<p>Notes: تاریخ والتاريخ</p>		<p>Notes: تاریخ والتاريخ</p>											
<p>Employee management</p>		<p>المدير المباشر</p>											
Director of Administration مدير الإدارة	Direct manager المدير المباشر												
<table border="1"> <tr> <td>لا متاح ويعتمد</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>تغول حتى تاريخ:</td> <td>✓ 20/1/</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>✓</td> </tr> </table>	لا متاح ويعتمد	✓	تغول حتى تاريخ:	✓ 20/1/	غير موافق	✓	<table border="1"> <tr> <td>لا متاح ويعتمد</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>تغول حتى تاريخ:</td> <td>✓ 20/1/</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>✓</td> </tr> </table>	لا متاح ويعتمد	✓	تغول حتى تاريخ:	✓ 20/1/	غير موافق	✓
لا متاح ويعتمد	✓												
تغول حتى تاريخ:	✓ 20/1/												
غير موافق	✓												
لا متاح ويعتمد	✓												
تغول حتى تاريخ:	✓ 20/1/												
غير موافق	✓												
<p>Notes: تاریخ والتاريخ</p>		<p>Notes: تاریخ والتاريخ</p>											

<p>Human Resource Management</p>															
<p>مذكرة بدارة الموارد البشرية</p>															
<table border="1"> <tr> <td>متسلقة</td> <td>نوع الإجازة</td> </tr> <tr> <td>غير متسلقة</td> <td>Vacation type</td> </tr> <tr> <td>رخصة الإجازات المستعمل</td> <td>قيمة رسوم تأشيرة الفوج والعودة</td> </tr> </table>	متسلقة	نوع الإجازة	غير متسلقة	Vacation type	رخصة الإجازات المستعمل	قيمة رسوم تأشيرة الفوج والعودة	<table border="1"> <tr> <td>3 - 3 - 2023</td> <td>ناریخ بداية عمل الموظف بالشركة</td> </tr> <tr> <td>3 - 3 - 2023</td> <td>ناریخ مغادرة العمل الأخيرة</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>ناریخ انتهاء الراتمة</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>حالة استحقاق تأشيرة الفوج</td> </tr> </table>	3 - 3 - 2023	ناریخ بداية عمل الموظف بالشركة	3 - 3 - 2023	ناریخ مغادرة العمل الأخيرة	-	ناریخ انتهاء الراتمة	-	حالة استحقاق تأشيرة الفوج
متسلقة	نوع الإجازة														
غير متسلقة	Vacation type														
رخصة الإجازات المستعمل	قيمة رسوم تأشيرة الفوج والعودة														
3 - 3 - 2023	ناریخ بداية عمل الموظف بالشركة														
3 - 3 - 2023	ناریخ مغادرة العمل الأخيرة														
-	ناریخ انتهاء الراتمة														
-	حالة استحقاق تأشيرة الفوج														
<p>Notes: ملاحظات</p>															
<p>HR MANAGER مدير الموارد البشرية</p>		<p>Personnel شئون الموظفين</p>													
NAME: <i>لـ بـ اـ حـ اـ دـ اـ رـ</i>	Signature: <i>لـ بـ اـ حـ اـ دـ اـ رـ</i>	NAME: <i>لـ بـ اـ حـ اـ دـ اـ رـ</i>	Signature: <i>لـ بـ اـ حـ اـ دـ اـ رـ</i>												
<p>Final approval</p>															
<p>C.E.O Approval المدير التنفيذي</p>		<p>Sector Manager مدير القطاع</p>													
<p>Notes: تاریخ والتاريخ</p>		<p>Signature: تاریخ والتاريخ</p>													

MMS-HR-VR-0001

26 JAN 2023