

HR 002

2027

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	ID No: 2027 . الوظيفة: نسائية جنوبية . Name: بيكار بنت سعيد Section: لسائية خضراء . Department: الإدارية Nationality: سينال . Starting work at: ٢٠٢١/٠٦/٠١ توقيع المدير المباشر:	1 الاداره
Emp. Data		

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 ٢٠٢١/٠٦/٠١ م <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٢٠٢١/٠٦/٠١ م مدير الموارد البشرية الاسم: طارق الحلف التوقيع: التاريخ: ٢٠٢١/٠٦/٠١	2 شئون الموظفين
Employ Dept.		

3	نائب مدير الفرع المدير التنفيذي التوقيع: التاريخ: _____	3 أستاناد المديريه
HR use only		

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 Meral Al-Salomi CO.Ltd)

Represented herein by:

Name:

Position

Signature

(Second Party)

Name

Signature



البند السادس: إنهاء العقد :

1- يجوز للشركة إنهاء العقد الحالى فوراً عبر إشعار خطى، ويمكن أن تتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع تحمل الطرف الثانى تكاليف استقدامه في 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 تزويزاً في أي من وثائق وشهادات الطرف الثانى التي يتم تقديمها للشركة.

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

البند السابع : ألتزمات الطرف الثانى

1- يلتزم الطرف الثانى بكافة الواجبات والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبذل قصارى جهده للقيام بواجباته بشكل متقن وبأفضل ما يمكن.

2- يتتعهد الطرف الثانى بأن يتبع قواعد الأخلاق والأمانة والشرف في عمله و في علاقاته مع الغير، سواء كان داخل الشركة أو خارجها.

3- يتعمد الطرف الثانى بعدم استيراد أو تناول 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 مخالفته ذلك يكون للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد دون صرف أي حقوق أو مستحقات ودون سابق إنذار أو تعويض.

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

5- يتعمد 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 عامين من تاريخ إنهائه أو انتهاءه.

6- يتعمد 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- يتعمد الطرف الثانى بعدم العمل لدى أي طرف منافس أو يمارس نفس النشاط الذي يمارسه الطرف الأول بالمنطقة الشرقية ووسطية الرياض لمدة عاشر من تاريخ إنهاء أو انتهاء هذا العقد.

8- يتعمد 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 بسياسة الشركة، وفي حالة ان الطبيب المعتمد من قبل الشركة أصدر بان الطرف الثانى غير لائق طبياً للقيام بأداء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لقانون العمل السعودى ويتحمل الطرف الثانى جميع تكاليف استقدامه.

10- بنهاية الخدمة يتم منح الطرف الثانى شهادة خبرة تحتوى على فترة عمله وتفقى مع القوانين والأنظمة المطبقة.

أحكام ختامية

1- يقر الطرف الثانى بأنه أطلع على اللائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل واطلع على لائحة أخلاقيات المهنة المعتمدة للشركة ويتعمد بالتقيد بها وبكافية التعامل الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذا الشأن.

2- كل ما لم يرد به نص في هذا العقد فإنه يخضع لنظام العمل السعودى 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 التعتذر يتم اللجوء إلى نظام العمل والعمال.

4- حرر هذا العقد من سنتين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجتها عند اللزوم.

الطرف أول (الشريك)

(شركة مبارك مرسى السلوبي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم : جابر مبارك السلوبي

الصفة : مدير عام الشركة

التوقيع :

(الطرف الثانى)

الاسم :

التوقيع :

Human Resource Management

Code of Conduct

Name: Bikalpa Chiniire

Code#

Nationality:

That I am committed to:

1. To abide by the instructions related to the work issued by the direct Supervisor unless it contravenes the Company rules.
2. Maintain working hours and also adhere to the preparatory time.
3. Perform work as required under the direct supervision of the Supervisor and as directed.
4. Commitment to good conduct.
5. Work on the spirit of cooperation among colleagues.
6. Ensure the satisfaction of customers of the company within the scope of each employee.
7. Provide all assistance or help in all types of emergencies.
8. Non-disclosure of work secrets and confidentiality of customers information
9. Prevent personal visits at all during work
10. Preventing the use of the company's phones for personal purposes and not using the mobile phone at work.
11. Full-time work in the facility.
12. Refraining from exploiting the company in any way in order to achieve a personal profit on the account of the company. Refrain from receiving any gifts or in-kind or cash gifts from the company's customers or suppliers.
13. Notify the Personnel Department of any change in the social situation or change of residence or telephone.
14. It is strictly forbidden to park the cars of the employees in front of the company and can park them in the place allocated for that.
15. Commitment to follow the systems of safety and occupational health and safety and uniform in accordance with the competence and safety clothing by location and nature of work
16. In the event of a leave, the direct superior shall be notified of sufficient time in order to arrange the whirlpools of work, subject to the availability of the alternative
17. Maintain the company's assets and movables and the custody of the received and delivered in the state it was, at the request of management.
18. Non-use of the company's cars for personal purposes.
19. Perform the work professionally and follow the internal regulations of the company and observe the ethics of the profession and public morals and the system.
20. If an employee is found to be in breach of these terms, this shall be stated in the certificate of experience.
21. In case of Potential or actual violations of this code of conduct and other ethical irregularities are to be reported directly to below email & mobile number.

Email: ethicsofficer@alsalomi.com

Mobile number: for internal "6666" for external 0508104202

Acknowledged By

Name:

Date

Signature:



ادارة الموارد البشرية
اخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف / ...

الرقم الوظيفي:

الحسيبة:

بأنني التزم باتباع الآتي :

1. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادر من الرئيس المباشر مالم يرد فيها ما يخالف نظام المنشآة.
2. المحافظة على مواعيد العمل وأيضاً الالتزام بالوقت التحضيري.
3. إنجاز العمل علىوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر وحسب توجيهاته.
4. الالتزام بحسن السيرة والسلوك.
5. العمل على سيادة روح التعاون بين الزملاء.
6. الحرص على ارضاء عملاء المنشآة في نطاق الاختصاص الخاص بكل موظف.
7. تقديم كل عنون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
8. عدم إفشاء أسرار العمل وأسرار العملاء.
9. منع الزيارات الشخصية بتاتاً أثناء العمل.
10. منع استخدام تليفونات المنشآة في الأغراض الشخصية وعدم استخدام الجوال أثناء العمل.
11. التفرغ التام للعمل بالمنشآة.
12. الامتناع عن استغلال المنشآة باي حال من الاحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشآة
- الامتناع عن تلقي اي اكراميات او هدايا عينية او نقدية من عملاء او موردين الشركة
13. اخطار قسم شئون الموظفين بكل تغيير يطرأ على الحالة الاجتماعية او تغير محل السكن او التليفون.
14. يمنع منعاً باتاً ركناً السيارات الخاصة بالعاملين امام الشركة ويمكن ركناً في المكان المخصص لذلك
15. الالتزام باتباع انظمه الامن والسلامة والصحة المهنية والالتزام بالزي الرسمي طبقاً للإختصاص وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل
16. في حالة الحصول على اجازة ، يتم إخطار الرئيس المباشر بوقت كافي من أجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
17. المحافظة على اصول الشركة ومنقولاتها وعهودها المسماة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الإدارة
18. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية
19. اداء العمل باحترافية واتباع اللوائح الداخلية للشركة ومراعاة اداب المهنة والآداب العامة والتقاليد في حالة اذا ما ثبتت على الموظف ما يخالف هذه البنود ، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لاحقة الجزاءات الخاصة بالمنشآة.
20. الإبلاغ مباشرة عن اي انتهاك محتمل او فعلى لمدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على الايميل ethicsofficer@alsalomi.com
- موبايل : داخلى 6666 خارجى 0508104202

المقر بما فيه ...

الاسم.....

التاريخ.....

التوفيق :

١٢
٢٤
١٥

प्रवेशाजा
VISAS



3 राहदानी बाहकलाई रोक्नेके तरी सारासर जान दिन तथा परिवारको वेलामा आवश्यक महात र सरक्षण प्रदान गरिदिन सरोकारलाई नेपाल सरकार, परामुख मन्त्रालय अनुपर्याग 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.

Padam Singh
Signature of the Issuing Officer
Section Officer
Designation

Signature of the Issuing Officer

Designation: _____





٥٤ إجراءات شؤون الموظفين

التاريخ: Date.2023/01/16	الادارة: الحركة Dept..	Code 2027
المسئي الوظيفي: سائق بوكلين Job Title:	Name employee:	اسم الموظف: بيكالين
مدة الخدمة: ٣ سنة	Date Of work.	تاريخ الالتحاق بالعمل 2021/02/20
تاريخ تنفيذ الاجراء: / 2022 / Date implementation	بقيمة 300 ريال	تاريخ اخر تعديل - 2021//08/17

نوع الاجراء Kind of action

زيادة راتب تعديل راتب ترقية زيادة بدلات تغير مسمى الوظيفة

وقد تم الاجراء بناء على : طلب مدير الحركة والصيانة

التصنيف:-	Rating	الوضع الحالي Currently	الوضع المقترح Proposed
المسئي الوظيفي: Job Title:		سائق بوكلين	سائق بوكلين
الراتب الاساسي: M. Salary:		906	906
بدل السكن: Housing allowance:		مؤمن	مؤمن
بدل الاعاشة: FOOD:-		300	300
بدل المواصلات: Transportation allowance:		مؤمن	مؤمن
بدل إضافي: Other:		لا يوجد	500
بدلات طبيعه عمل: Insurance vacation:		294	294
التأمين الطبي: Air Ticket:		مؤمن	كل ستين
الاجازة السنوية: Annual vacation:		كل ستين	كل ستين
الادارة: administration:		الحركة	الحركة
الاجمالي: الاجمالي		1500	2000

الموارد البشرية HR

ملحوظات . 500 ريال -

التوقيع:

اعتماد الإدارة: _____

تتعهد تؤجل

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

ملاحظات أخرى: توقيع بالاعتماد توقيع بالاعتماد

الاعتماد Approval

لا تتعهد

تتعهد

الادارة: _____

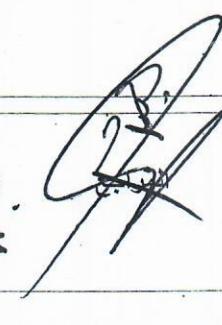
..... توقيع بالاعتماد توقيع بالاعتماد

تقرير التصفية خلال فترة

طبع بواسطة داليا الربيعان
التاريخ 15/03/2023
الوقت 18:54:01 م
الصفحة 1 / 1

بكالبا غيمير

1	رقم التصفية للموظف	سائق بوكلين	102027	اسم الموظف
694	مدة الاستحقاق	تصفية أجازة	106028	المهنة
نقطي	صرف تذاكر السفر	نوع التصفية	2023-02-28	تاريخ التصفية
0	المدة من آخر تصفية	تاريخ أول مبادرة	729	مدة الخدمة من آخر تصفية
سكن جماعي	نوع بدل السكن	مدة الإجازة المستحقة	2021-02-20	تاريخ حساب بدل الإجازة
294	بدلات طبيعة عمل	رقم الأقامة		راتب الأساسى
2000	اجمالى	بدل اعاشة	906	بدل اضافي ثابت
		بدل سكن شهري	500	الهيكل
		قسم الحركة	111421	ملاحظات
0.00	بدل طعام	بدل انتقال	846.00	مستحقات خاصة بشهر التصفية
467.00	بدل اضافي ثابت	بدل عمل إضافي	274.00	راتب أساسى
0.00	بدل السكن الشهري	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدل طبيعة عمل
0	عدد الأفراد / التذاكر	قيمة المكافأة	118.00	بدل أخرى
700.00	تذاكر بسفر	مصاريف التأشيرة	2,835.00	عمل إضافي
0.00	مستحقات أخرى-رصي	بدل نهاية خدمة		مستحقات خاصة بالتصفية
0	غيب بدون إذن	بدل سكن	0.00	بدل أجازة
0.00			0.00	شهر انذار
0.00	حسميات أخرى	قيمة الاستقطاع	0.00	استقطاعات خاصة بشهر التصفية
0.00	اعتبارية بدون راتب	استقطاع مرضي	0.00	تأمينات
0.00	غياب بدون إذن	غياب ياذن	0.00	طارئة بدون راتب
300.00	الخروج والعودة	التأمين الطبي	0.00	تعدي الحد
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	تأمينات	0.00	اجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز اقامة	بدل سكن	0.00	استقطاعات أخرى
0.00	عدد الأيام الطارئة تعدى الحد	مصاريف الاقامة	0.00	قيمة الأيام طارئة تعدى الحد
ملاحظات			القيمة	سنة
استحقاق راتب شهر 1-2023			2,024.00	2023
				1
			الرواتب السابقة :	2,024.00
7,244.00	الصافي المستحق	اجمالي الحسميات	7,544.00	اجمالي المستحق
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفية			

ال مدير العام  المدير المالي  مدير الموارد البشرية  حاسب الراتب 

ال مدير العام  المدير المالي  مدير الموارد البشرية  حاسب الراتب 