

HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

1	Emp. Data	ID No: 1756 : رقم الموظف Title: _____ : الوظيفة . Name: _____ : الاسم : <u>ع. كيسور</u> Section: _____ : القسم : Department: _____ : الإدارة : Nationality: _____ : الجنسية : Starting work at: 2023/1/1 : تاريخ المباشرة : توقيع المدير المباشر _____ توقيع الموظف: _____	1	بيانات الموظف
2	Employ Dept.	To: Personnel Department. . Please be advised that, the EMLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. مدير الموارد البشرية _____ : الاسم : _____ : التوقيع : _____ / ____ / ____ : التاريخ : شؤون الموظفين إلى : شؤون الموظفين نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 20 / / م <input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2023/1/1 م شؤون الموظفين الاسم : <u>يوسف خالد</u> التوقيع : _____ : 2023/1/1	2	شؤون الموظفين
3	HR use only	نائب مدير الفرع التوقيع : التاريخ : المدير التنفيذي التوقيع : التاريخ : اعتماد الإدارة	3	اعتماد الإدارة

### إجراء شؤون الموظفين

Date. 2021 .. / 11 / 01 التاريخ :-	Dept.. الادارة :الورشة	Code 1756 الرقم الوظيفي :-
Job Title: المساعد 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 تاريخ تنفيذ الاجراء :-	تاريخ اخر تعديل : 2021- / 06 بقيمة :- 275 ريال	

### نوع الاجراء Kind of action

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

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

### الموارد البشرية HR

ملاحظات . يتم اضافة 300 ريال .

التوقيع: .....

### الاعتماد Approval

اعتماد الإدارة: ☐ تعتمد ☐ تؤجل ☐ لا تعتمد

السادة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين يعتمد الوضع المقترح للمذكور ب ياناته أعلاه من تاريخ : ...../...../ 20 م

توقيع بالاعتماد

ملاحظات أخرى : .....

عند عمل 17/5/2019

انه في يوم ( الخميس ) وتاريخ 11 / 09 / 1440 الموافق 16 / 05 / 2019 م بمدينة الرياض تم بين الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:

السادة/ شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات المحدودة

وهي شركة سعودية ذات ( مسئولية محدودة ) بموجب السجل التجاري رقم (1010116309) وعنوانها( مدينة الرياض حي السلي شارع شبه الجزيرة) ص.ب ( 122297 ) الرمز البريدي ( 11721 ) تليفون( 009662705976 ) فاكس ( 009664715455 ) ويمثلها و ينوب عنها في هذا العقد/المدير العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد ب الشركة (الطرف أول)

الاسم:	RAJ KISHOR YADAV	الجنسية :	NEPAL
رقم جواز السفر :	رقم الإقامة / الحدود :		3044850901

و يشار إليه في هذا العقد بالموظف أو (الطرف ثاني)

تمهيد

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

لذا فقد اتفق الطرفان و هما بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلي:-

البند الأول: المسمى الوظيفي:

1- وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة ( عامل عادي ) لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لاحتياجات العمل، ووفقاً للقوانين السارية و اللوائح والقواعد المطبقة في اللانحة الداخلية للطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد والفترة التجريبية:

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 صلاحيته للعمل. ب- يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في أي وقت خلال فترة التجربة شريطة أن يدفع الطرف الثاني النفقات التي تكبدها الطرف الأول بجانب تكاليف تذاكر عودته إلى وطنه وأي غرامات أخرى يتم فرضها بواسطة الجهات المختصة لخلو الوظيفة.

البند الثالث: الأجور والمزايا:

- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره فقط 1000 ريال سعودي فقط (الف ريال ) لاغير الراتب شامل عدد (2) ساعة عمل اضافية يومياً لاغير تدفع له في نهاية كل شهر ميلادي وزعة على النحو الاتي الاساسي 1100 ريال ( الف ريال ) لاغير بدل اعاشة ( 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 الاساسي تصرف حسب نظام الشركة.

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

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

5- يستحق الطرف الثاني نهاية الخدمة من الراتب الاساسي.

البند الرابع: ساعات العمل:

ساعات العمل التعاقدية هي (8) ساعة مع عدد (2) ساعة اضافي مدفوعه الاجر ولا تشمل أوقات الراحة والصلاة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقاً لظروف العمل، وتكون

البند الخامس: الاجازة المستحقة:

1- يستحق الطرف الثاني اجازة سنوية مدتها(21) يوماً تبدأ بعد مرور احدي عشر شهر عمل، و يحدد تاريخ التمتع بها حسب مصلحة العمل ، أو وفق ما تقررته إدارة الشركة وحسب ظروف العمل. 2- للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالعمل بأي 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 عبر إشعار خطي، ويمكن أن تتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع تحمل الطرف الثاني تكاليف استقدامه في الحالات التالية:

أ- فشل الطرف الثاني القيام بواجباته الواردة تحت العقد الحالي .

ب- فشل الطرف الثاني 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 الثاني التي يتم تقديمها للشركة.

2- اللوائح والأنظمة الأخرى المطبقة في الشركة تشكل جزءاً لا يتجزأ من العقد الحالي .

3- يلتزم الطرف الثاني بكافة اللوائح والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم بتابع تعليمات و أوامر رؤسائه وبذل قصارى جهده للقيام بواجباته بشكل متقن و بالفضل ما يكون.

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

5- يتعهد الطرف الثاني بعدم استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيام بأي نشاط سياسي أو التحريض على التجمعات أو المظاهرات أو الإضرابات أو بأي عمل يتنافى مع الأنظمة 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 أبحاث 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 انتهائه

8- يتعهد الطرف الثاني 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.

9- يتعهد الطرف الثاني بعدم العمل لدى أي طرف منافس أو يمارس نفس النشاط الذي يمارسه الطرف الأول لمدة عامين من تاريخ إنهاء أو انتهاء هذا العقد.

10- يلتزم الطرف الثاني بتقديم كافة شهادات التأهيل الخاصة به وكافة الوثائق الضرورية، وذلك وفقاً للقوانين واللائحة المطبقة داخل الشركة.

11- يلتزم الطرف الثاني بتابع 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

12- بنهاية الخدمة يتم منح الطرف الثاني شهادة خبرة تحتوي على فترة عمله وتتفق مع القوانين والأنظمة المطبقة.

أحكام ختامية

1- يقر الطرف الثاني بأنه أطلع على اللائحة الداخلية للشركة بتنظيم العمل و يتعهد بالتقيد بها وبكافة التعاميم الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذا الشأن.

2- يسري 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 حله بطرق ودية، وفي حالة التعذر يتم اللجوء إلى نظام العمل و العمال.

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

(الطرف أول ( الشركة)

(شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها وينوب عنها:

الاسم : جابر مبارك السلومي

المسفة : مدير عام الشركة

التوقيع :

(الطرف الثاني)

الاسم :

Raj Kishor Yadav

التوقيع :



V<SAUYADAV<<RA J<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<  
10539787<4NPL9704183M07092766058432374<<<<<7



HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

1	Emp. Data	ID No: 1756 : الموظف رقمTitle: مكيك ديزل : الوظيفة . Name: 2.1 كبرياء داف : الاسم Section: : القسم : الإدارة . Department: : Nationality: : الجنسية : Starting work at: ٢٠١٩ / ٥ / ١٨ : تاريخ المباشرة : توقيع الموظف: توقيع المدير المباشر: <u>RAJAKISHOR</u>	1	بيانات الموظف
2	Employ Dept.	To: Personnel Department. . Please be advised that, the EMLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. مدير الموارد البشرية الاسم : التوقيع : التاريخ : / /	2	شؤون الموظفين إلى : شؤون الموظفين نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 20١٩ / ٥ / ١٨ <input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 20 / / شؤون الموظفين الاسم : التوقيع : التاريخ : ٢٠١٩ / ٥ / ١٨
3	HR use only	نائب مدير الفرع التوقيع : التاريخ : / /	3	اعتماد الإدارة المدير التنفيذي التوقيع : التاريخ : / /

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.

Landes

Signature of the Issuing Officer

Designation:

Seal  
District Ad.  
Ministry of Home Affairs  
Government of Madras  
Registration Office

07 SEP 2027

गुलुक संकेत/ Country Code  
NPL

राहदानी नं./ Passport No.  
**10539787**



जारी गर्ने विभाग / Issuing Authority  
MOFA, DEPARTMENT OF PASSPORT

साहचर्ये सही/ Holder's Signature

P<NPLYADAV<<RAJ<KISHOR<<<<<<<<<<<<<<<<<<  
10539787<4NPL9704183M270907533017404911<<<36

HR 002

إشعار مباشرة العمل  
Effective Date Notice

1	Emp. Data	ID No: 1756 : الموظف رقم الموظف Title: <u>ميكانيك ديزل</u> : الوظيفة . Name: <u>ج. كسور داف</u> : الاسم : Section: <u>قسم ميكانيك</u> : القسم . Department: <u>الإدارة</u> : الإدارة : Nationality: <u>سبالي</u> : الجنسية . Starting work at: <u>٢٠١٩ / ٥ / ١٨</u> : تاريخ المباشرة : <u>Radkishor</u> توقيع المدير المباشر : <u>[Signature]</u> توقيع الموظف :	1	بيانات الموظف
2	Employ Dept.	To: Personnel Department. . Please be advised that, the EMLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 20١٩ / ٥ / ١٨ م <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 20 / / م مدير الموارد البشرية : الاسم : <u>[Signature]</u> : التوقيع : <u>[Signature]</u> : التاريخ : <u>٢٠١٩ / ٥ / ١٨</u> : شؤون الموظفين : الاسم : <u>[Signature]</u> : التوقيع : <u>[Signature]</u> : التاريخ : <u>٢٠١٩ / ٥ / ١٨</u> :	2	شؤون الموظفين
3	HR use only	نائب مدير الفرع : التوقيع : <u>[Signature]</u> : التاريخ : <u>[Signature]</u> : المدير التنفيذي : التوقيع : <u>[Signature]</u> : التاريخ : <u>[Signature]</u> :	3	اعتماد الإدارة

## اجازة موظف

الرقم :	00000831	التاريخ : 2022-09-29	الحالة : معتمد	رقم الملف :
الوصف :				
الموظف :	01756	راج كشور ياديف		تاريخ التعيين 2019-05-18
الوظيفة :		فني صيانة		تاريخ آخر مباشرة : 2019-05-18
الادارة :	0002	ادارة الصيانة - قطاع الاصول والحركة		تاريخ العودة :
الجنسية :	نيبالي		الموقع	مشروع العقير سلوي الساحلي

الراتب الاساسي	1000	بدل سكن	0	بدل النقل	0
بدل طعام	300	بدل عمل	300	بدل اضافي مقطوع	0
بدلات أخرى	0	بدل اضافي	325	اجمالي الراتب	1925

السنة	الشهر	الموقع	أيام عمل	اجمالي البدلات	البدلات المستحقة	إضافات	استقطاعات	الصافي
2022	08	مشروع العقير سلوي الساحلي	30	1925	1925	0	7	1918
2022	09	مشروع العقير سلوي الساحلي	30	1925	1925	25	0	1950
الاجمالي 3868								

من تاريخ	الى تاريخ	الراتب	الاجازة السنوية	أيام العمل	الأيام المستحقة	مدة مستنفذة	الرصيد المستحق	القيمة المستحقة
18-05-19	29-09-22	1925	21	1212	70.7	0	70.7	4537
الاجمالي 4537								

تذاكر السفر	التذاكر :	1	478 X	1.6833 X	805 =
أنصاف التذاكر :	0	0 X	1.6833 X	0 =	0
تذاكر رضع :	0	0 X	1.6833 X	0 =	0
قيمة تذاكر السفر : 805					

اجمالي المستحقات	مستحقات أخرى :	0
اجمالي المستحقات : 9210		

الحسميات			
سلف :	0	عهد نقدية : 0	خصومات أخرى : 300
المحجوز من الاجازة :	0	الحجوزات : 0	اجمالي الخصومات : 300

المدير المالي

المراجع

المدير العام

مدير الموارد البشرية

شؤون الموظفين

التصديق

التصديق

التصديق

# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form

نموذج طلب أجازة

Special employee requesting leave

خاص بالموظف طالب الاجازة

الموقع	Dep الادارة	Job الوظيفة	الجنسية NA	NAME الاسم	CODE الكود الوظيفي
الحضر	الحضرة	مساعد	نيبال	راج كيشور	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 الموكلة إلي وتسليم ما في عهديتي قبل ذهابي للإجازة وأتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد

مدة الاجازة	نوع الاجازة
عدد الايام	اجازة انتهاء عقد ( مستحقة )
تاريخ بداية الاجازة	اجازة اضطرارية ( بدون مستحقات )
تاريخ آخر يوم عمل	اجازة عمره / حج
تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازة	اخرى ( )

Travel destination and contact information

معلومات وجهة السفر والتواصل

Mobile رقم جوال	مطار الوصول / منفذ المغادرة	City المدينة	Country الدولة
0553824855	Arrival airport / departure port	نيبال	

Notes:

2022 / 5 / 11 : تاريخ تقديم الطلب Signature: Raju Kishor

For a replacement employee

خاص بالموظف البديل

Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name
	أتعهد بالقيام بمهام وظيفة المذكور و باستلام عهديتي حتى عودتي من الاجازة دون تقصير أو مطالبة مالية اضافية			

Notes:

Employee management

خاص بإدارة الموظف

Director of Administration مدير الادارة	Direct manager المدير المباشر
لا مانع ويعتمد ( )	لا مانع ويعتمد ( )
تؤجل حتى تاريخ: 20 / /	تؤجل حتى تاريخ: 20 / /
غير موافق ( )	غير موافق ( )

NAME الاسم: Signature: Need Replacement

Notes:

Human Resource Management

خاص بإدارة الموارد البشرية

Vacation type	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة
مستحقة ( )	16-5-2019
غير مستحقة ( )	18-5-2019
رصيد الاجازات المستحق	تاريخ مباشرة العمل الاخير
قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	تاريخ انتهاء اقامته

Notes:

HR MANAGER مدير الموارد البشرية

Personnel شؤون الموظفين

NAME الاسم: Signature: 2022/08/09

Final approval

Management الادارة العليا

Sector Manager مدير القطاع

Signature: التاريخ: Signature: التاريخ:

Notes:

ملاحظات: