

HR 002

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

2030

1	ID No: 2030 : Title: : Name: : الاسم : Section: : Department: : الإدارة : Nationality: : الجنسية : Starting work at: : تاريخ المباشرة : Touqieq : توقيع الموظف : Touqieq : توقيع المدير المباشر :	1
---	---	---

2	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. مدیر الموارد البشرية الاسم : التوقيع : التاريخ : الاسم : التوقيع : التاريخ :	2
---	---	---

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

KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
2030  
RESIDENT IDENTITY  
PREM BAHADUR TAMANG  
بريم بهادور تامانغ  
الرقم ٢٤٩٧٣٣٠٠٢٤  
مكان التمسار الخدمات الالكترونية  
الاصدار ١٤٤٢/٠٩/٢٩ الميلاد ١٩٩٥/١٠/٣١  
المهنة سائق سيارة عمومي  
الجنسية نيبال  
صاحب العمل شركة مبارك عربي العلوي وشركاه  
للمقاولات  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
2497320024

2030

KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
MINISTRY OF INTERIOR

رخصة سيطرة  
DRIVING LICENSE

المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

PREM BAHADUR TAMANG  
بريم بهادور تامانغ

VER 1 النسخة ٢٤٩٧٣٢٠٠٢٤ الرقم  
DOB 31/10/1995 ١٤١٦/٠٦/٠٧ تاريخ الميلاد  
ISS 02/01/2022 ١٤٤٣/٠٥/٢٩ تاريخ الإصدار  
EXP 09/11/2026 ١٤٤٨/٠٥/٢٩ تاريخ الإنتهاء  
CAT HEAVY TRANSPORT النوع نقل ثقيل  
NAL NEPAL الجنسية نيبال

2497320024  
RESTR 0 القيود B-G فصيلة الدم B+



الوقت : 15:47:21

التاريخ : 26/04/2023

معتمد بالكامل

رقم المستند : 47

2023 / 113 /

رقم القيد : 47

مرحل من نظام الاجور والرواتب

تاريخ القيد : 28/02/2023

البيان : استحقاق التصفيات لقسم 111421 عن 2023 / 2 للموظف 102030 : بريم بهادور تامنغ

رقم الحساب	اسم الحساب	مدین	دائن	مركز التكلفة 1	مركز التكلفة 2
510101001001	الراتب الاساسي - مصروفات تشغيلية	846.00		ادارة الحركة	
	من ح/ مصروفات الراتب الاساسي في قسم 111421 هيكل اداري عن تاريخ 2023 / 2				
510101001007	بدل اضافي مقطوع - مصروفات تشغيلية	280.00		ادارة الحركة	
	من ح/ مصروفات بدل طبيعة العمل في قسم 111421 هيكل اداري عن تاريخ 2023 / 2				
510101001006	بدلات اخرى - مصروفات تشغيلية	280.00		ادارة الحركة	
	من ح/ مصروفات بدل موقع في قسم 111421 هيكل اداري عن تاريخ 2023 / 2				
510101001006	بدلات اخرى - مصروفات تشغيلية	274.00		ادارة الحركة	
	من ح/ مصروفات بدل الاشراف في قسم 111421 هيكل اداري عن تاريخ 2023 / 2				
210301001001	مخصص اجازات	2,551.50			
	من ح/ بدل الاجازة في قسم 111421 و موقع عن تاريخ 2023 / 2				
210301001002	مخصص تذاكر سفر	700.00			
	من ح/ مصروفات تذاكر السفر في قسم 111421 هيكل اداري عن تاريخ 2023 / 2				
510101005007	تأشيرات خروج وعودة - مصروفات تشغيلية		300.00	ادارة الحركة	
	إلى حساب تأشيرة الاستقدام في قسم 111421 هيكل اداري عن تاريخ 2023 / 2				
210401001006	تصفيات مستحقة		4,631.50		
	إلى ح/ حساب مستحقات العاملين (الصافي) في قسم 111421 هيكل اداري عن تاريخ 2023 / 2				
		4,931.50	4,931.50		

مدخل البيانات

داليا الربيعان









# شركة مبارك ترعي السعودي للمقاولات

## Vacation request form نموذج طلب اجازة

Special employee requesting leave خاص بالموظف طالب الاجازة					
Site العمل موقع	Dep الادارة	Job الوظيفة	NA. الاسم	NAME الاسم	CODE الكود
J.C.F	Project	Driver	Nep	Prem bahadur	2030
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					
امل التكرم بالموافقة على طلب الاجازة على ان اتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة الي وتسلم ما في عينتي قبل ذهابي للاجازة واتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد					
90 days 1/3/2023 28/12/2023		مدة الاجازة تاريخ بداية الاجازة تاريخ اخر يوم عمل تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازة		Vacation type نوع الاجازة ( ) اجازة انتهاء عقد (مستحقة) ( ) اجازة استثنائية ( بدون مستندات ) ( ) اجازة عمرة / حج ( ) اخرى	
Travel destination and contact information معلومات وجهة السفر والاتصال					
Mobile رقم جوال		مطار الوصول / منفذ المغادرة		City المدينة Country الدولة	
Out Ksa خارج المملكة		IN Ksa داخل المملكة		Arrival airport / departure port	
		K.T.M Airport		K.T.M Nepal	
Notes: ملاحظات					
6/2/2023 تاريخ تقديم الطلب Signature: Prem bahadur NAME: Prem bahadur					
For a replacement employee خاص بالموظف البديل					
Signature التوقيع		Pledge تعهد		CODE الكود	
A		اتعهد بالتبليغ بمهام وظيفة المذكور و باستلام مهديته حتى عودته من الاجازة دون نقصير او مخالفة مالية اضافية		1988	
Job الوظيفة		Employee Name		NAME الاسم	
Driver		bahadur		Prem bahadur	
Notes: ملاحظات					
Employee management خاص بإدارة الموظف					
Director of Administration مدير الادارة		Direct manager المدير المباشر		NAME الاسم	
20/1/2023		لا مانع ويعتد		لا مانع ويعتد	
توجد حتى تاريخ		توجد حتى تاريخ		توجد حتى تاريخ	
غير موافق		غير موافق		غير موافق	
Signature: التوقيع والتاريخ		Signature: التوقيع والتاريخ		Signature: التوقيع والتاريخ	
Signature: التوقيع والتاريخ		Signature: التوقيع والتاريخ		Signature: التوقيع والتاريخ	
Notes: ملاحظات					
Human Resource Management خاص بإدارة الموارد البشرية					
Vacation type نوع الاجازة		تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة		تاريخ مباشرة العمل بالاجازة	
( ) مستحقة		تاريخ انتهاء الإقامة		حالة استحقاق تذكرة السفر	
( ) غير مستحقة		تاريخ استحقاق تذكرة السفر		تاريخ استحقاق تذكرة السفر	
رصيد الاجازات المستحق		قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة		قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	
Notes: ملاحظات		Notes: ملاحظات		Notes: ملاحظات	
HR MANAGER مدير الموارد البشرية		Personnel شئون الموظفين		NAME الاسم	
Signature: التوقيع والتاريخ		Signature: التوقيع والتاريخ		Signature: التوقيع والتاريخ	
Signature: التوقيع والتاريخ		Signature: التوقيع والتاريخ		Signature: التوقيع والتاريخ	
Final approval الاعتماد النهائي					
Management الإدارة العليا		Sector Manager مدير القطاع		Signature: التوقيع والتاريخ	
Signature: التوقيع والتاريخ		Signature: التوقيع والتاريخ		Signature: التوقيع والتاريخ	
Notes: ملاحظات					



عقد عمل موظف رقم ( 2021 / 2030 )

On the day of tha (Thursday) Date of 18 / 02 / 2021

in Riyadh City,

the following contract has been made and entered into by &between:

Ms/MobarkMerai AL-Salomi CO.Ltd

and Contracting ) Limited liability) company

CR Number is ( 1010116309)

Address(city:(Riyadh, Area:alsuly)

P.O. Box ( 12297 ) zip ( 11721)

Tel ( 00966 2705976 ) Fax ( 009664715455 )

Represented herein by the GeneralManager or whom he authorizes, hereinafter referred to as The Company or (the First Party)

Name :

Nationality

Passport No.

Entry No.

E- MAIL

Here in after referred to as the Employee or (The Second Party)

Preamble

The above preamble is considered as part and parcel of this contract.

The first party, a company with limited liability, works in the field of contracting. The second party expressed his desire to work for the first party, and the first party agreed to this in accordance with the terms and conditions stipulated in the contract.

Therefore, the two parties have agreed in their full legal capacity on the following:

#### Article One : Job Title:

The Second Party agrees to work for the First Party in the position of (Driver ) at its headquarters or any of its sites inside the Kingdom of Saudi Arabia, in accordance with work requirements and the provisions of the Company's regulation

#### Article 2: Validity Of Contract & Probation Period:

a. The duration of this contract is (2 YEARS) starting from the date of work commencement, provided that the first three months shall be a probation period, during which the First Party shall have the right to terminate this contract without end of service award, compensation, or prior notice in case of failure of the Second Party to perform his duties.

b. The first party may terminate this contract at any time during the probation period, provided that the second party pays the expenses incurred by the first party in addition to the cost of his return tickets and any other fines imposed by the competent authorities for vacancy.

#### Article 3: Compensation & benefits

1-The second party agreed to appoint him with a total salary of ( 1200 ) Saudi riyals. Only (One Thousand TwoHundred saudi riyals) at the end of each Gregorian month, and the salary includes the value of the number of 2 additional hours of work per day , basic ( 1023 )Extra allowance ( 177 ) housing (insured) Transportation (insured) Subsistence (insured)

2- The first party will provide suitable Single collectively housing to the second party, and in the case of approval of the first party to bring employee's family will be paid 25% housing allowance as per basic salary according company policy

3-Worth a second party ticket of its own only after 2 years when it is due for clearance as specified by Rules and Procedures of the company.

4- The Second Party is entitled to medical care for him «FamTks»at the expense of the First Party as provided for in the Company's Internal Bylaw.

5. The second party shall be entitled to the end of service from the basic salary

#### Article 4: Working Hours:

The contractual working hours are (8) hours with the number (2) additional hours of work per day paid daily, paid monthly within the salary agreed upon in the contract and do not include rest and prayer times for a period of six days per week, and their dates are determined according to working conditions, and overtime hours are Weekends, other holidays and sick leave in accordance with the company's internal regulations.

#### Article 5: Entitled Vacation:

A- The second party shall be entitled to an annual leave of 21 days beginning twelve months after the expiration of the contract period or as determined by the management of the company and according to working conditions.

B- The first party may assign the second party to work anywhere within the Kingdom of Saudi Arabia

C- If the second party want to terminate the work, he is not entitled to request bail transfer

انه في يوم ( الخميس ) بتاريخ 18 / 02 / 2021 م

بمدينة الرياض

تم بعون 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 ( 12297 ) الرمز البريدي ( 11721 )

تليفون ( 009662705976 ) فاكس ( 009664715455 )

و يمثلها و ينوب عنها في هذا العقد/المدير العام للشركة أو من يفوضه و يشار إليها في هذا العقد بـ الشركة (الطرف أول)

الاسم:

الجنسية :

رقم الجواز :

رقم الحدود:

البريد الإلكتروني

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 الاول وقد وافق الطرف الاول على ذلك وفقا للشروط والبنود الواردة في العقد .

لذا فقد اتفق الطرفان و هما بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا على ما يلي:-

البند الأول: المسمى الوظيفي :

وافق الطرف الثاني أن يعمل لدى الطرف الأول بوظيفة ( سائق سيارة عمومي ) لدى مركزه الرئيسي أو أي موقع آخر تابع للطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية وفقا لاحتياجات العمل، ووفقا للقوانين السارية و اللوائح والقواعد المطبقة في الالاحة الداخلية للطرف الأول .

البند الثاني: مدة العقد والفترة التجريبية:

أ- مدة هذا العقد هي (2) سنتين 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 ، في حال انتهاء العقد يتجدد تلقائيا الا في حال اشعار احد الطرفين للاخر بعدم الرغبة بالتجديد كتابيا .

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 :

1- وافق الطرف الثاني على تعيينه براتب إجمالي قدره (1200) ريال سعودي فقط ( ألف ومئتان ريال ) لاغير بنهاية كل شهر ميلادي، على النحو التالي ، الأساسي ( 1023 ) بدل إضيافي ( 177 ) ، السكن ( مؤمن ) النقل ( مؤمن ) ، الأعاشة ( 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 سنوات عند استحقاقه لإجازته وفق ما هو محدد باللائحة الداخلية للشركة.

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

5 - يستحق الطرف الثاني نهاية مكافئة الخدمة من الراتب الاساسي

البند الرابع: ساعات العمل:

ساعات العمل التعاقدية هي (8) ساعة مع عدد (2) ساعه عمل اضايي يوميا مدفوعة الأجر يوميا تدفع شهريا ضمن الراتب المتفق عليه بالعقد ولا تشمل أوقات الراحة والصلاة وذلك لمدة ستة أيام في الأسبوع، ويتم تحديد مواعيدها وفقا لظروف العمل، وتكون ساعات العمل الإضافي وعطلة نهاية الأسبوع والعطلات الأخرى والأجازات المرضية وفقا لللائحة الداخلية للشركة.

البند الخامس: الإجازة المستحقة :

أ-يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (21) يوما تبدأ بعد مرور اثني عشر شهر عمل و يحدد تاريخ التمتع بها بعد انتهاء مدة العقد ، أو وفق ما تقرره إدارة الشركة وحسب ظروف العمل.

ب - للطرف الاول تكليف الطرف الثاني بالعمل بأى مكان داخل المملكة العربية السعودية

ج - في حالة رغبة الطرف الثاني انهاء العمل لا يحق له طلب نقل الكفالة

Prem.





البند السادس: إنهاء العقد :

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

(Mobark Meral Al-Slaomi CO.Ltd)

Represented herein by:

Name:

Position

Signature

(Second Party)

Name

Signature

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

البند السابع : التزامات الطرف الثاني

1 - يلتزم الطرف الثاني بكافة اللوائح والأنظمة والقواعد المطبقة لدى الطرف الأول، كما يلتزم باتباع تعليمات وأوامر رؤسائه وبذل قصارى جهده للقيام بواجباته بشكل متقن و بأفضل ما يكون.

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

3- يتعهد الطرف الثاني بعدم استيراد أو تناول المشروبات الكحولية أو المخدرات أو القيام بأي نشاط سياسي أو التحريض على التجمعات أو التظاهرات 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 ودون سابق إنذار أو تعويض.

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

5- يتعهد الطرف الثاني بالمحافظة على كافة الأسرار التي يتطلع 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 انتهائه .

6- 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.

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

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

9- يلتزم الطرف الثاني باتباع 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 طبياً للقيام بأداء عمله فإن هذا العقد يعتبر لاغياً وفقاً لقانون العمل السعودي وتحمل الطرف الثاني جميع تكاليف استقدامه.

10- 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 وإطلع على لائحة أخلاقيات المهنة المعمدة للشركة ويتعهد بالتقيد بها وبكافة التعاميم الإدارية التي تصدرها إدارة الشركة بهذا الشأن.

2- كل ما لم يرد به نص في هذا العقد فإنه يخضع لنظام العمل السعودي ولائحته 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 التعذر 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 السلومي وشركاه للمقاولات)

ويمثلها ويؤوب عنها:

الاسم : جابر مبارك السلومي

الصفة : مدير عام الشركة

التوقيع :

(الطرف الثاني)

الاسم :

التوقيع :

Prem.





Human Resource Management

Code of Conduct

Name: Prem B. Tamang  
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: Prem.



إدارة الموارد البشرية  
أخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف / .....  
الرقم الوظيفي: .....  
الجنسية: .....

بأنني ألزم باتباع الآتي :

1. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادر من الرئيس المباشر مالم يرد فيها ما يخالف نظام المنشأة.
2. المحافظة على مواعيد العمل وأيضاً الالتزام بالوقت التحضيري.
3. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر وحسب توجيهاته.
4. الالتزام بحسن السيرة والسلوك.
5. العمل على سيادة روح التعاون بين الزملاء.
6. الحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق الاختصاص الخاص بكل موظف.
7. تقديم كل عون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
8. عدم إفشاء أسرار العمل وأسرار العملاء.
9. منع الزيارات الشخصية بتاتا أثناء العمل.
10. منع استخدام تليفونات المنشأة في الأغراض الشخصية وعدم استخدام الجوال أثناء العمل.
11. التفرغ التام للعمل بالمنشأة.
12. الامتناع عن استغلال المنشأة بأي حال من الأحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشأة.
13. الامتناع عن تلقي أي اكراميات أو هدايا عينية أو نقدية من عملاء أو موردين الشركة.
14. إخطار قسم شؤون الموظفين بكل تغيير بطرا على حالته الاجتماعية أو تغيير محل السكن أو التليفون.
15. يمنع منعاً باتاً ركن السيارات الخاصة بالعاملين أمام الشركة ويمكن ركنها في المكان المخصص لذلك.
16. الالتزام باتباع أنظمة الأمن والسلامة والصحة المهنية والالتزام بالزي الرسمي طبقاً للاختصاص وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل.
17. في حالة الحصول على إجازة ، يتم إخطار الرئيس المباشر بوقت كافٍ من أجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
18. المحافظة على أصول الشركة ومنقولاتها والعهددة المسلمة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الإدارة.
19. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية.
20. أداء العمل باحترافية واتباع اللوائح الداخلية للشركة ومراعاة آداب المهنة والآداب العامة والنظام.
21. في حالة إذا ما أثبت على الموظف ما يخالف هذه البنود ، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.
22. الإبلاغ مباشرة عن أي انتهاك محتمل أو فعلي لمدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على الأيميل ethicsofficer@alsalomi.com

موبايل : داخلي 6666 خارجي 0508104202

المقر بما فيه ...

الاسم: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

12  
M-E  
10

المركز الرئيسي: الرياض - تليفون: ٠١١ ٢٧٠٥٩٧٦ - فاكس: ٠١١ ٤٧١٥٤٥٥ - ص.ب ١٢٢٢٩٧ الرياض ١١٧٢١ - رقم العضوية: ٥٧٦٩٥

فرع الأحساء - تليفون: ٠١٣ ٥٧٥١٨٦٤ - فاكس: ٠١٣ ٥٧٥٤٨٣٥ - رقم العضوية ٣٠٢٠٠١١٥١٩٨٢

Head Off.: Riyadh - Tel.: 011 2705976 - Fax: 011 4715455 - P.O. Box 122297 Riyadh 11721 C.C. 57695

Al-Hasa Branch: Tel.: 013 5751864 Fax: 013 5754835 - C.C. 302001151982







राहदानी बाहकलाई रोकतोक नगरी सरासर जान दिन तथा परिआएको बेलामा आवश्यक मद्दत र संरक्षण प्रदान गरिदिन सरोकारवालाहरूसँग 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: **Peran Parajuli**  
Designation: **Ass. C.B.O.**



Seal  
Director of Administration  
Ministry of Home Affairs  
Government of India  
New Delhi

राहदानी/  
Passport



प्रकार/ Type  
P  
सुर/ Surname  
TAMANG  
नाम/ Given Names  
PREM BAHADUR  
राष्ट्रियता/ Nationality  
NEPALESE  
जन्म मिति/ Date of Birth  
31 OCT 1995  
लिंग/ Sex  
M  
जारी मिति/ Date of Issue  
02 NOV 2014  
म्याद सकिने मिति/ Date of Expiry  
01 NOV 2024

नेपाल NEPAL

मुलुक संकेत/ Country Code  
NPL

राहदानी नं./ Passport No.  
**08017828**

26041-192

जन्मस्थान/ Place of Birth  
DHADING

जारी गर्ने निकाय / Issuing Authority  
MOFA, DEPARTMENT OF PASSPORT

वाहकको सही/ Holder's Signature

Bens

P<NPLTAMANG<<PREM<BAHADUR<<<<<<<<<<<<<<<<  
08017828<8NPL9510319M241101526041192<<<<<38