

العقد الوظيفي

EMPLOYMENT CONTRACT

Contract ID: 22585639

رقم العقد: 22585639

This contract was created electronically under the supervision of the Ministry of Human Resources and Social Development, Kingdom of Saudi Arabia on 23-03-1446 (26-09-2024), between:

أُبرم هذا العقد الكترونياً تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية،
المملكة العربية السعودية في يوم 23-03-1446 الموافق 26-09-2024 م من كل

من:

FIRST PARTY:

شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات
National Unified Number: 7001645873
Establishment Number: 1-265796
Commercial Registration: 1010116309
Address: 122297 الرياض سنه الحريره
Work Location: Al-Hofuf
Email Address: hr2@alsalomi.com
Represented by: مدير عام as مبارك السلومي
hereinafter referred to as (First Party).

شركة/مؤسسة: شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات
الرقم الوطني الموحد: 7001645873
رقم المسألة: 1-265796
السجل التجاري: 1010116309
العنوان: 122297 الرياض سنه الحريره
مكان العمل: الهوى
بريد الإلكتروني: hr2@alsalomi.com
ويمثلها بالتوقيع: مبارك السلومي بصفته مدير عام
وبالتالي فيما بعد بـ (الطرف الأول).

SECOND PARTY:

Name: MUHAMMAD ABID ALLAH JEWAYA
Profession: Road maintenance worker
Employee Number: 2228
Nationality: Pakistani
Date of Birth: 12-07-1987
Identity Number: 2519257527
ID Type: Iqama ID
ID Expiry Date: 11-11-2024
Gender: Male
Religion: Muslim
Marital Status: SINGLE
Education: High school education
Speciality: Artwork
Iban: SA1320000002383683249940
Bank Name: Riyad Bank
Email Address: ijkjdokdj@gmail.com
Mobile Number: 966 0509639862

الاسم: MUHAMMAD ABID ALLAH JEWAYA
المهنة: عامل صيانة الطريق
الرقم الوظيفي: 2228
الجنسية: باكستاني
تاريخ الميلاد: 1987-07-12
رقم الهوية: 2519257527
 نوع الهوية: إقامة
 تاريخ الإنتهاء: 2024-11-11
 الجنس: ذكر
 الدين: مسلم
الحالة الاجتماعية: أعزب
المؤهل العلمي: يعلم ناولى
التحصص: الأشغال الفنية
رقم الآیان: SA1320000002383683249940
اسم البنك: بنك الرياض
البريد الإلكتروني: ijkjdokdj@gmail.com
رقم الجوال: 966 0509639862
وبالتالي فيما بعد بـ (الطرف الثاني).

hereinafter referred to as the (Second Party),

The two parties have agreed that the second party will work for the first party under its management and supervision with the job of laborer and carry out the work assigned to him/her in proportion to his/her practical, scientific and technical capabilities in accordance with the needs of the work and in a manner that does not conflict with the controls stipulated in Articles (fifty-eight, fifty-nine, sixty) from the Saudi Labor Law.

اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته و اشرافه
بوظيفة عامل وباشرة الأعمال التي يكفي بها بما يناسب مع قدراته العملية والعلمية
والفنية وفقاً لاحتياجات العمل وبما لا يتعارض مع المسؤوليات المنصوص عليها في المواد
(الثانية والخمسون، التاسعة والخمسون، الستون) من نظام العمل.

The contract's duration is 2 years, starting from 03-03-2024 and ends in 02-03-2026, noted that the date of commencement (joining date) of the second party's work is 03-03-2022.

مدة هذا العقد 2 سنة بدءاً من تاريخ 03-03-2024، وينتهي في 02-03-2026.
أن تاريخ معاشرة الطرف الثاني للعمل هو 2022-03-03.

The contract will be renewed for a similar period unless one of the two parties informs the other in writing of his unwillingness to renew the

وتحدد لمدة أو لمدد مماثلة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد
وبل (٦٠) يوماً من تاريخ إنهاء العقد.

contract 60 days before the contract expires.

The second party is subject to a trial period of 90 days starting from the date of commencing work, during which Eid al-Fitr and Eid al-Adha holidays and sick leave are not included in the calculation. Only First party has the right to terminate the contract during this period.

Working days and hours

Normal working days are set as 6 days per week and working hours are set as 8 daily hours. The first party is obliged to pay the second party an additional wage for the overtime hours equal to the hourly wage plus 50% of his basic wage.

The obligations of the first party

The first party pays the second party a basic fee of 1,000.00 Saudi Riyals, which is due at the end of each month

The first party to the second party is also committed to the following:

- Provide adequate housing throughout the contract period
- Provide an appropriate means of transportation from their residence to the workplace
- Pay 300.00 Saudi Riyals, a Extra allowance payable at the end of each month

The second party deserves for each year a paid annual leave of 21 days, and the first party determines its dates during the year of entitlement according to work conditions, provided that the leave wage is paid in advance when it is due, and the first party has to postpone the leave after the end of the year of entitlement for a period not exceeding 90 days, and with the consent of the party Second, in writing, to postpone it to the end of the year following the year of entitlement, according to the requirements of work conditions.

The first party is obligated to provide medical care to the second party with health insurance in accordance with the provisions of the Cooperative Health Insurance Policy

The first party is obligated to pay the contributions of the General Organization for Social Insurance according to its regulations

The first party bears the fees for the second party's recruitment/transfer, the residency fee, the work permit and its renewal and any resulting fines, change of occupation, exit and return fees, and the return ticket for the second party to his home by the same mean he/she came by after the end of the relationship between the two parties.

The first party is obligated to pay the expenses of preparing the body of the second party and transporting it to the party in which the contract was concluded or bringing the employee from it unless he is buried with the consent of his relatives inside the Kingdom or the General Organization for Social Insurance is obligated to do so.

The obligations of the second party

يخص الطرف الثاني لغيره مدتها 90 يوماً بدأ من تاريخ مناسريه للعمل، ولا يدخل في حسابها إجازة عيد الفطر والأضحى والاحياء المرصدة ويكون للطرف الأول فقط الحق في إنهاء العقد حال هذه الفترة.

أيام وساعات العمل

يحدد أيام العمل العاديه بـ 6 أيام في الأسبوع ويحدد ساعات العمل بـ 8 يومياً ويلزم الطرف الأول بإن يدفع للطرف الثاني أجرًا إضافيًّا عن ساعات العمل الإضافية بواري آخر الساعه مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.

البراميل الأولى

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا أساسى فدره 1,000.00 ريال سعودي بستحق نهاية كل شهر

كما يلزم الطرف الأول للطرف الثاني بالآتي:

- توفير سكن مناسب طوال فترة العقد
- توفير وسائل مواصلات مناسبة من مقر سكنهم إلى مقر العمل
- أن يدفع أجر 300.00 ريال سعودي، بدل إضافي بستحق نهاية كل شهر

يسنح الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدتها 21 يوماً مدفوعة الأجر ويحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ووفقاً لظروف العمل على أن يتم دفع أجر الإجازة معدماً عبد استحقاقها وللطرف الأول تأمين الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن 90 يوماً كما له موافقة الطرف الثاني تأمينها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق وذلك حسب متطلبات طروف العمل.

لتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني

يلزم الطرف الأول سداد اشتراكات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حسب احتياجاتها

يحمل الطرف الأول رسوم استئجار المكتب، الناتج / بدل خدماته إليه ورسوم الإقامة ورخصة العمل وبطبيعتها وما تترتب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تعديل المدونة والحررخ والعوده ونذكره عوده الطرف الثاني إلى موطنها قبل قدم بها بعد إنهاء العلاقة بين الطرفين

يلزم الطرف الأول بمقابلات تحذير حينما ينقله إلى الجهة التي أ Ferm و/hera العقد أو استئجار الموظف منها ما لم يدون موافقة ذويه داخل المملكة أو يلزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

البراميل الثانية



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1	ID No: 2228 Title: رقم الموظف Name: . الوظيفة : حارس Section: الإداره : الفرع : Department: Nationality: الجنسية : Starting work at: تاريخ المباشرة : 2024/7/15		1
Emp. Data	 توقيع المدير المباشر		
	 توقيع الموظف		

2	To: Personnel Department.. Please be advised that, the EMPLOYEE :		2
Employ Dept.	<input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.		
	نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2024/7/15 م <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 2024/7/15 م		
	 شئون الموظفين الاسم : د. سارة خالد التوقيع : 2024/7/19		

3	 الاعتماد النهائي المدير التنفيذي		3
HR use only	التوقيع : التاريخ :		

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

نموذج طلب إجازة						
طلب الموقوف طلب الإجازة					Special employee requesting leave	
موقع العمل	Dep	النادرة	Job	NA.	NAME	CODE
المزرعة	مقاولات		حارس	باكستان	MUHAMMAD ABID ALLAH JEWAYA	202228
<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>						
30	عدد الأيام	مدة الإجازة Duration of vacation	()	()	نهاية التهام عد (مستحقة)	
16/06/2025	تاريخ بداية الإجازة		()	✓	أجازة اضطرارية (بدون مستحقات)	
15/06/2025	تاريخ اخر يوم عمل		()		نهاية صدر / مع	
	تاريخ ميلاده العمل بعد الإجازة		()	()	آخرى ()	
Travel destination and contact information				معلومات وجهة السفر و التواصل		
Mobile	رقم جوال	مطار الوصول / مطار المغادرة Arrival airport / departure port		City	المدينة	الدولة
Out Ksa	خرج المملكة	IN Ksa داخل المملكة				
Notes'				ملاحظات		
11/06/2025: date				التاريخ تقديم طلب	Signature	اسم : NAME
				كائن		

For a replacement employee		خالص بالموظفيين		
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف
	أشهد بالقيام بهم وتحقيق المأمور و باسلام عهدهم حتى عرضته من الأجهزة دون تقصير أو مطلبية مالية افضلية	2034	2034 حارس	أحمد العطاس
Notes'...'				

Employee management خاص ب إدارة الموظف	
Director of Administration مدير الادارة	Direct manager المدير المباشر
<input type="checkbox"/> لا متعاق ويعتمد <input type="checkbox"/> تتجدد حتى تاريخ : ٢٠ / ١ / ٢٠٢٣ <input type="checkbox"/> غير موافق	<input type="checkbox"/> لا متعاق ويعتمد <input type="checkbox"/> تتجدد حتى تاريخ : ٢٠ / ١ / ٢٠٢٣ <input type="checkbox"/> غير موافق
:NAME الاسم	:NAME الاسم
Notes'	
..... :: Signature التوقيع والتاريخ	
..... :: Signature التوقيع والتاريخ ملاحظات :	

		Human Resource Management		خخص بـإدارة الموارد البشرية	
()	مستحقة	نوع الإجازة		تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة	
()	غير مستحقة	Vacation type		تاريخ موافقة الحصول الأخيرة	
21 - ٤١	رصيد الإجازات المستحق	قيمة ريمون تأشيرة الخروج والعودة		تاريخ انتهاء الأقصى	
Notes:.....				حالة استحقاق تكثرة السفر	
				ملحقات :	
HR MANAGER		الإسم: NAME		شئون الموظفين Personnel	
_____ _____ _____ _____ _____ ٢٥		_____ _____ _____ _____ _____ ٢٣٠٦		الاسم: NAME	
_____ _____ _____ _____ _____ ٢٣٠٦		_____ _____ _____ _____ _____ ٢٣٠٦		التاريخ وサignature: Signature	

الاعتماد النهائي Final approval

MMS-HR-VF-0001

طبع بواسطة : فاطمة علي عبد الرحمن

تاريخ : 25/06/2025

توقيت : 53:16:02 م

الصفحة 1 من 1

تقرير التصفية خلال فترة

الراجحي



2025-06-21	محمد عبد الله جوية	202228	اسم الموظف
1	تاريخ اخر عودة من اجازة	2511	المهنة
عيني	رقم التصفية للموظف	2025-06-23	تاريخ التصفية
0	صرف تذاكر السفر	367	مدة الخدمة من اخر تصفية
سكن جماعي	المدة من اخر تصفية	2024-04-30	تاريخ اخر تصفية
0	نوع بدل السكن	2022-03-03	تاريخ التعيين
0	بدلات طبيعة عمل	1000	راتب الاساسي
0	بدل الانتقال	0	بدل اضافي ثابت
0	بدل اضافي	2110102010	الهيكل
1300	متغير		
	اجمالى		
ملاحظات اخر مبادرة 2024/7/10-اجازة اضطراريه-الخروج والعودة تم المسداد من قبل الموظف-حسابات:(8) فارق بدل			

مستحقات خاصة بشهر التصفية			
0.00	بدل طعام	0.00	بدل انتقال
0.00	بدل اشراف	230.00	بدل عمل اضافي
0.00	بدل السكن الشهري	0.00	مستحقات اخرى - رواتب
		0.00	قيمة المكافأة
0 0	عدد الافراد / التذاكر	0	مصاريف التأشيرة
0.00	تذاكر سفر	0.00	بدل نهاية خدمة
0.00	مستحقات اخرى برصيد	0.00	بدل سكن

استقطاعات خاصة بشهر التصفية			
8.00	حسميات اخرى	0.00	قيمة الاستقطاع
0.00	احتيادية بدون راتب	0.00	استقطاع سرضي
0.00	غياب بدون ذنب	130.00	غياب باذن
0.00	الخروج والعودة	0.00	التأمين الطبي
0.00	مبلغ محجوز تذاكر	0.00	تأمينات
0.00	مبلغ محجوز اقامه	0.00	بدل سكن
	عدد الايام الطارئة تتعدي الحد	0.00	مصاريف الاقامة

الرواتب السابقة:	شهر	سنة	القيمة
1,737.00	الصافي المستحق	138.00	اجمالي الحسميات
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفية		اجمالي المستحق

الموارد البشرية
قسم الرواتب و مزايا العاملين
تم الصرف
٢٠٢٥/٦/٢٥

المدير العام

المدير المالي

الحسابات

مدير الموارد البشرية

المراجع

محاسب الرواتب
Fatimah
5551

25 JUN 2025