



اشعار مبادرة العمل Effective Date Notice

Employee Information		بيانات الموظف
Name	SHAIKH MOHAMMED SAMEER	الاسم
Job Title	CENERAL LABOR	الوظيفة
Employee Number	203254	رقم الموظف
Department	المشاريع	الادارة
Branch	بقيق	الفرع
Date of Joining	30-10-2025	تاريخ المباشرة
Nationality	الهند	الجنسية

HR Manager's Signature		توقيع مدير الموارد البشرية
CEO's Signature		توقيع الرئيس التنفيذي
Direct Manager's Signature		توقيع المدير المباشر
Employee's Signature		توقيع الموظف

To: Personnel Department		الى : شؤون الموظفين
نأمل اعتماد مبادرة العمل للموظف		
Please Be advised That , the Employee:		
<input type="checkbox"/> started work for the first time on date	30-10-2025	<input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ
<input type="checkbox"/> joined the work after vacation		<input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ
شئون الموظفين		
الاسم: محمد جاسم بوشهاب		
التوقيع:		



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

سلفة قدم - Loan

Type text here

1	Employ Data		1
Date:	2025/10/30	الرقم:	203254
Section:	Section	الادارة:	المخازن
Department:	Manager	Title:	مدير الادارة
	Manager	Sing:	2000
	Manager	Manager . Department:	مدير الادارة

2	The reason for the loan		2
<input type="checkbox"/> موظف جديد على الكفالة <input type="checkbox"/> New employee on sponsorship <input type="checkbox"/> موظف جديد على غير الكفالة امضى 10 ايام عمل <input type="checkbox"/> New employee without sponsorship, spent 10 working days <input type="checkbox"/> موظف قدم من اجازة سنوية مستحقة		<input type="checkbox"/> موظف جيد على الكفالة <input type="checkbox"/> An employee who came from accrued annual leave <input type="checkbox"/> أقر أنا _____ <input type="checkbox"/> ملاحظات: #300#	
<p><i>Jameel</i></p> <p>I..... acknowledge that I have no objection to deducting the entire advance from my first crushed salary, the signature of the advance: _____</p>			

3	Financial Sing		3
HR final dep	<input type="checkbox"/> توقيع الادارة المالية : <hr/> <input type="checkbox"/> ملاحظات: _____		<input type="checkbox"/> توقيع الموارد البشرية : <hr/> <input type="checkbox"/> ملاحظات: _____
			<i>N.</i> <i>21/11/2025</i>

4	The Approval		4
	<input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved		<input type="checkbox"/> أوافق. <input type="checkbox"/> لا أوافق.
Signature: <i>Jameel</i> Date: <i>1 NOV 2025</i>		التوقيع: _____ التاريخ: _____	
* صورة لشئون الموظفين * صورة لملف الموظف * صورة للحسابات			

Jameel M.



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Amount
300.00

PAYMENT VOUCHER (Cheque - Transfer - Cash)

Bank Name: _____ Cheque No. _____

Beneficiary Name: _____ Cheque Date _____

Date of Registration: _____

Account No.	Account Name	Debit	Credit
	سلفة قديم	300.00	
			300.00
	Total	300.00	300.00

Amount in Words: سارة مارك مرعي السلومي

سلفة قديم

Statements: _____

Attachments: _____

Accountant Chief Accountant Branch Financial Manager Project Manager

Deputy General

Received by:

Name: Sameer

Sign: Sameer

Date: 30/10/2025



شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات

تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

08/10/2025	تاريخ العرض Date	INDIAN	الجنسية Nationality	SHAIKH MOHAMMED SAMEER	الاسم Name				
All projects	الفرع Branch	Project	الاداره Division	GENERAL LABOR	الوظيفة Job Title				
ABQATQ-NWC					L1-MIN				
مدة العقد (3 سنٰه)					The duration of the contract (3 Year)				
MONTHLY شهريا		الراتب والعلاوات SALARY							
1000		الراتب الأساسي Basic Salary							
Provided by Company		بدل سكن Housing allowance							
Provided by Company		بدل انتقال Transportation							
300		إعاشة Food allowance							
1300		الإجمالي Total							
مميزات وشروط أخرى									
فترة التجربة : (90) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل . ويعتبر تاريخ نقل الكفالة للاجنبي هو تاريخ بداية مباشرة الموظف .									
Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of commencing work and the date of transferring the sponsorship for foreigners is the date of joining the company.									
Annual leave is (21) days paid for each calendar service (if the employee is under the company's sponsorship) الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنٰه) ميلادية خدمة. (اذا كان الموظف سعودي على كفالة الشركة)									
Treatment: Provide a medical insurance card for treatment inside the Kingdom of Saudi Arabia (if the employee is under the company's sponsorship) العلاج : توفير بطاقة تامين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (اذا كان الموظف سعودي او على كفالة الشركة)									
Travel tickets every 3 year for the employee. (If the employee is on the company's sponsorship) تذكرة سفر واحدة كل 3 سنٰه للموظف (لغير السعوديين). (اذا كان الموظف على كفالة الشركة)									
The company bears the fees for extracting and renewing the residency after passing the evaluation of the trial period - for non-Saudi (if the employee is under the company's sponsorship) تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة - لغير السعودي (اذا كان الموظف على كفالة الشركة)									
يعتبر هذا العرض لاغيا في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه . This offer is void if the business does not start on the date specified below									
This offer is Valid for Three Working Days هذا العرض صالح لمدة ثلاثة أيام عمل									
المدير التنفيذي C.E.O									
									
HR الموارد البشرية									
 12/10/2025									
I agree to what was mentioned in the details of this offer, and I confirm that I am ready to start work within(and abide by the above clauses)									
أوافق على ما جاء في تفاصيل هذا العرض ، وأؤكد بأنني على استعداد ل مباشرة العمل خلال () واللتزام بالبنود المدونة أعلاه									
DATE : التاريخ		SIGN : التوقيع		NAME: الاسم					
30 / 10 / 2025				Sameer					

Human Resource Management

Code of Conduct

Name:
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 "5050" for external 0505498474

Acknowledged By:
Name: Samer
Date 10/15/2025
Signature: Samer

إدارة الموارد البشرية أخلاقيات المهنة

- أقر أنا الموظف /
الرقم الوظيفي:
الجنسية:
- بأنني التزم باتباع الآتي :
1. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادر من الرئيس المباشر سالم 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 عنون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
 8. عدم إفساد 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 بالمنشأة.
 12. الامتناع عن استغلال المنشأة بأي حال من الأحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشأة.
 - الامتناع عن تلقي أي اكراميات او هدايا عينية او نقية من عملاء او موظفين الشركة
 13. اخطار قسم شئون الموظفين بكل تغير يطرأ على الحالة الاجتماعية او تغيير محل السكن او التليفون.
 14. يمنع منعاً باتاً ركناً السيارات الخاصة بالعاملين أمام الشركة ويمكن ركنتها في المكان المخصص لذلك.
 15. الالتزام باتباع نظم الأمان والسلامة والصحة المهنية والالتزام بالزي الرسمي طبقاً للاختصاص وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل
 16. في حالة الحصول على إجازة ، يتم إخطار الرئيس المباشر بوقت كافي من أجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
 17. المحافظة على أصول الشركة ومنقولاتها والوعيدة المسئلة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الإدارة
 18. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية
 19. أداء العمل باحترافية واتباع اللوائح الداخلية للشركة ومراعاة ادب المهنـة والأداب العامة والنظام
 - في حالة إذا ما ثبت على الموظف ما يخالف هذه البنود ، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.
 21. الإبلاغ مباشرة عن أي انتهاك محتمل أو فعلٍ لمدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على الأيميل ethicsofficer@alsalomi.com
موبايل : داخلي 5050 خارجي 0505498474

المقرر بما فيه ،،،
الاسم.....
التاريخ.....
التوقيع :

भारत गणराज्य / REPUBLIC OF INDIA

एव्ह / Date

आई / Code

जन्मी / Nationality

पासपोर्ट नं. / Passport No.

P

IND

भारतीय / INDIAN

B 6348922

संकेत / Signature

SHAIKH

मिशन शैख खाली / Qasim Shaikh

MOHAMMED SAMEER

जन्मी / Date of Birth

28/04/2003

लिंग / Sex

M

जन्म स्थल / Place of Birth

MAULA NAGAR, BIHAR

जन्म स्थल का नाम / Name of place

MUMBAI

जन्म स्थल की दिनी / Date of issue

08/11/2023

जारी की दिनी / Date of issue

07/11/2033

P<INDSHAIKH<<MOHAMMED<SAMEER<<<<<<<<<<<<

B6348922<IND0304281M33110751068591500823<26

[/visas.mofa.gov.sa/SmartForm/PrintApplication](http://visas.mofa.gov.sa/SmartForm/PrintApplication)



Please scan QR code
For Visa Inquiry



Application No.

800760634



ଫୁଲ ପରିଚୟ

جنسیت	ذکر - Work	نام	MOHAMMED SAMEER SHAIKH	محل صدور	جعفری	نوع ویزا	Visa Type
جگہ	جعفری - India	ملکیت	28/04/2003	تاریخ پیدائش	B6348922	پاسپورٹ نمبر	Passport No.
جگہ	جعفری - India	جگہ	1304387130	رifer. No.	16/10/2025	Ref. Date	مکانیکی کارکرد
جگہ	جعفری - Construction worker	جگہ	6/10/2025	مکانیکی کارکرد	Occupation	Employer name	جاسمیں ہے تو پاکی
جگہ	جعفری - Free	جگہ	جعفری - Free	جگہ	جعفری - Free	جگہ	Visa Fees

سُلَيْمَانْ - مَكَانُ الْمِسْلَمِ - مَسْجِدُ سُلَيْمَانْ - مَسْجِدُ مَكَانِ الْمِسْلَمِ



KINGDOM OF SAUDI ARABIA

A decorative horizontal border featuring stylized floral and geometric motifs, possibly from a manuscript or book cover.

ՎԻՃԱԿՆԵՐԸ