



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:

Date:

Signature:

إدارة الموارد البشرية

أقر أنا الموظف /
الرقم الوظيفي: 9835
الجنسية:

- بأنني ألتزم بالاتباع الآتي:
1. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادرة 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 بتاتاً 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 يطرأ على الحالة الاجتماعية أو تغيير محل السكن أو التليفون.
 15. الامتناع عن ترك السيارات الخاصة بالمعاملين أمام الشركة ويمكن ركنها في المكان المخصص لذلك.
 16. الالتزام 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: 5050 داخلي 0505498474 خارجي

المقر بما فيه:
الإسم:
التاريخ: 11/11/24
التوقيع:

Done



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات
Mobarak M. Al Salomi Contracting Co.

نموذج افصاح بيانات تواصل
Contact Data Disclosure Form

Emp. Name : طارق ازهرى
Emp. Code# : ٩٨٣٥
Department : التنفيذ والانشاءات
Contact Number :
In KSA : ١٥٥٧٢٩٥٦٢٩
Out KSA :
Personal Mail : tariqazhari14@gmail.com


This is my acknowledgement that these contact details belong to me and the Company has the right to address and communicate with me through these data.

هذا إقرار مني بأن بيانات الاتصال المذكورة تخصني
ويحق للشركة مخاطبتي ومراسلتي عبر هذه البيانات.

Name:.....
Code#:.....
Signature:.....

الاسم: طارق ازهرى
الكود: ٩٨٣٥
التوقيع: [Signature]

تفاصيل عرض العمل
Job Offer Specification

2021/06/05	تاريخ العرض Date	سوداني	الجنسية Nationality	طارق ازهرى ابراهيم	الاسم Name
حسب حاجة العمل	الفرع Branch	المستريح	القطاع Location	مهندس مدنى	الوظيفة Job Title
Offer Detail					
تاريخ مباشرة العمل : فور انتهاء التعيين او الثلاثة			مدة العقد سنة ميلادية ONE YEAR سنتين ميلاديتين TWO YEARS		
The date of commencement of work: upon the expiry of the appointment or guarantee					
MONTHLY شهرية			SALARY الراتب والعلاوات		
4302			الراتب الاساسى Basic Salary		
1398			بدل اضافى عدد 2 ساعة Over Time		
300			اعاشة Food Allowance		
PROVIDE BY COMPANY			بدل التنقل Transportation		
6000			الإجمالي Total		
مميزات وشروط اخرى					
فترة التجربة : (90) يوما حسب نظام العمل والعمل السعودى اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل . Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of commencing work					
يعتبر هذا العرض لاغيا فى حالة عدم مباشرة العمل فى التاريخ المحدد ادناه . This offer is void if the business does not start on the date specified below					
BRANCH MANEGER مدير الفرع			HR .MANEGER الموارد البشرية		
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					
DATE 2021/06/10		SIGN: 		NAME: Tariq Azhari Ibrahim	



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	<p>ID No: <u>9835</u> Title: <u>مهندس مدني</u> Name: <u>طارق الزهرى</u> الاسم: <u>طارق الزهرى</u> Section: <u>الإدارة</u> Department: <u>الإدارة</u> الفرع: <u>الإدارة</u> Nationality: <u>البحرين</u> الجنسية: <u>البحرين</u> Starting work at: <u>2021/6/10</u> تاريخ المباشرة: <u>2021/6/10</u> توقيع الموظف: <u>طارق الزهرى</u> توقيع المدير المباشر: <u>طارق الزهرى</u></p>	1
2	<p>To: Personnel Department. . إلى : شؤون الموظفين Please be advised that, the EMLOYEE : نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2021/06/10م <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 20 / / م مدير الموارد البشرية الاسم: <u>شؤون الموظفين</u> التوقيع: <u>طارق الزهرى</u> التاريخ: <u>2021/6/10</u> التوقيع: <u>طارق الزهرى</u> التاريخ: <u>2021/6/10</u></p>	2
3	<p>الاعتماد النهائي المدير التنفيذي التوقيع: <u>طارق الزهرى</u> التاريخ: <u>25 OCT 2021</u></p>	3

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لمف الموظف

MMS-HR-EDN-0001

م-ع