



ALSALOMI

اشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

Employee Information		بيانات الموظف
Name	MOHAMMAD SHARIF	الاسم
Job Title	SAFETY OFFICER 208504	الوظيفة
Employee Number	2589096904	رقم الموظف
Department	المشاريع	الإدارة
Branch	قبون دراى	الفرع
Date of Joining	15-06-2025	تاريخ المباشرة
Nationality	INDIAN	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
Please Be advised That , the Employee:		نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف
start work for the first time on date	15 / 06 / 2025	<input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ
Join the work after vacation	/ /	<input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الاجازة بتاريخ
محمد جاسم بوشهاب		شؤون الموظفين
		الاسم:
		التوقيع:

MMS-HR-EDN-2025-00



استمارة الموظف
internal onboarding form

Personal Information		المعلومات الشخصية
Full Name	MOHAMMAD SHARIF	
Date of Birth	10/10/87	
Nationality	الهند	
National ID	2589096904	
Gender	<input checked="" type="checkbox"/> Male ذكر <input type="checkbox"/> Female أنثى	
Marital Status	<input checked="" type="checkbox"/> Single أعزب <input checked="" type="checkbox"/> Married متزوج <input type="checkbox"/> Divorced مطلق <input type="checkbox"/> Widowed أرمل <input type="checkbox"/> S.N احتياجات خاصة	
Address		
Phone Number	510947906	
Email Address	SHARIF.SIDDQUE97@GMAIL.COM	
Job Title	SAFETY OFFICER	
Total Salary	3300	
Joining Date	15-06-2025	
Education		المؤهل العلمي
Degree	<input type="checkbox"/> Bachelor's بكالوريوس <input checked="" type="checkbox"/> Diploma دبلوم <input type="checkbox"/> High School ثانوي <input type="checkbox"/> Other أخرى	
University		
Year		
Type of employment		نوع التوظيف
<input type="checkbox"/> international دولي		<input type="checkbox"/> local محلي
Recruitment Approval	التاريخ:	التوقيع: الاسم:
Medical insurance	التاريخ:	التوقيع: الاسم:
Employee code	التاريخ:	التوقيع: الاسم:
Qiwa / GOSI Contact	التاريخ:	التوقيع: الاسم:
التاريخ:		: Human resource



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: Mahammad Sharif

Date: 16/06/2025

Signature: [Signature]

إدارة الموارد البشرية

أخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف /

الرقم الوظيفي:

الجنسية:

بأنني ألتزم 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 شئون الموظفين بكل تغيير يطرأ على الحالة 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 والعهد 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 الإيميل ethicsofficer@alsalomi.com




موبايل : 5050 داخلي 0505498474 خارجي

المقر بما فيه ،،،

الإسم:

التاريخ:

التوقيع :

04/06/2025	تاريخ العرض Date	INDIAN	الجنسية Nationality	MOHAMMAD SHARIF	الاسم Name
All Projects	الفرع Branch	SAFETY	الإدارة Division	SAFETY OFFICER	الوظيفة Job Title
P1-Min					
مدة العقد (2 سنة) The duration of the contract (2Year)					
MONTHLY شهريا			SALARY الراتب والعلاوات		
3000			Basic Salary الراتب الأساسي		
Provided by Company			Housing allowance بدل سكن		
Provided by Company			Transportation بدل انتقال		
300			Food allowance إعاشة		
3300			Total الإجمالي		
مميزات وشروط أخرى					
<p>فترة التجربة : (90) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل . ويعتبر تاريخ نقل الكفالة للأجنبي هو تاريخ بداية مباشرة الموظف.</p> <p>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.</p> <p>Annual leave is (21) days paid for each calendar service (if the employee is under the company's sponsorship)</p> <p>الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنة) ميلادية خدمة. (إذا كان الموظف سعودي علي كفالة الشركة)</p> <p>Treatment: Provide a medical insurance card for treatment inside the Kingdom of Saudi Arabia (if the employee is under the company's sponsorship)</p> <p>العلاج : توفير بطاقة تأمين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (إذا كان الموظف سعودي أو علي كفالة الشركة)</p> <p>تذكرة سفر واحدة كل 2 سنة للموظف (لغير السعوديين) . (إذا كان الموظف علي كفالة الشركة)</p> <p>Travel tickets every 2 year for the employee. (If the employee is on the company's sponsorship)</p> <p>تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة - لغير السعودي (إذا كان الموظف علي كفالة الشركة)</p> <p>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)</p> <p>يعتبر هذا العرض لاغيا في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه.</p> <p>.This offer is void if the business does not start on the date specified below</p>					
المدير التنفيذي C.E.O			الموارد البشرية HR		
					
<p>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</p> <p>أوافق على ما جاء في تفاصيل هذا العرض ،، وأؤكد بأنني على استعداد لمباشرة العمل خلال () والالتزام بالبنود المدونة أعلاه</p>					
DATE : التاريخ		SIGN : التوقيع		NAME: الاسم	
2025/06/15				Mohammad Sharif	

نموذج إعتماذ نقل كفالة

2589096904	رقم الاقامة	محمد شريف	الاسم
صالح	حالة المقيم	2025-08-12	تاريخ انتهاء الاقامة
مسؤول سلامة	المهنة الفعلية في الشركة	1	عدد مرات النقل
	كود الموظف	مشروع هونداي	موقع العمل
تكلفة النقل 4000 ريال	ملاحظات	مركب زجاج	المهنة

إعتماذ مدير المشاريع/الحركة

لايتم نقل الموظف ()	لامانع من نقل الموظف ()
التوقيع:	مدير المشاريع/الحركة

إعتماذ مدير الموارد البشرية

لايتم نقل الموظف ()	لامانع من نقل الموظف ()
التوقيع:	مدير الموارد البشرية

إعتماذ المدير التنفيذي

لايتم نقل الموظف ()	لامانع من نقل الموظف ()
التوقيع:	المدير التنفيذي

إعتماذ المدير العام

لايتم نقل الموظف ()	لامانع من نقل الموظف ()
التوقيع:	المدير العام

التوصيات

.....
.....

مع نقل الكفالة قبل المباشرة

هوية مقيم

رقم النسخة ١

المملكة العربية السعودية

وزارة الداخلية



محمد شريف

MOHAMMAD SHARIF

تاريخ الانتهاء: ٢٠٢٥/٠٨/١٢

مكان الميلاد: الهند

الديانة: الاسلام

رقم الهوية: ٢٥٨٩٠٩٦٩٠٤

تاريخ الميلاد: ١٩٨٧/١٠/١٠

الجنسية: الهند

مركب زجاج

هوية صاحب العمل: ٧٠٤٩٣٩٧٥٢٩

مكان الإصدار: جوازات المركز الاداري بالسلي

مكان العمل: المنطقة الشرقية

اسم صاحب العمل: مؤسسة حصه اسود محمد الشمري للمقاولات عامة

يجب التحقق

من الرمز السريع

قبل اعتماد

التعامل مع الهوية

