

HR 002

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	ID No: 1863	الاسم: هشام حارصيه
Emp. Data	Title: رقم الموظف: عمال	الوظيفة: عمال
	Section: العماله القتيه "كاس العده"	القسم: العماله القتيه "كاس العده"
	Nationality: بلجيك	الادارة: الخدمات
	Starting work at: ٤/١١/٢٠١٩	تاريخ المباشرة: ٤/١١/٢٠١٩
	توقيع الموظف:	

2	To: Personnel Department.	إلى: شؤون الموظفين
Employ Dept.	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"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ ٤/١١/٢٠١٩م
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation.	<input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٤/١١/٢٠١٩م
	مدير الموارد البشرية الاسم: التوقيع: التاريخ: ٤/١١/٢٠١٩	شئون الموظفين الاسم: التوقيع: التاريخ: ٤/١١/٢٠١٩

3	نائب مدير الفرع	رئيس قطاع الرقابة و الجودة
HR use only	التوقيع:	التوقيع:
	التاريخ:	التاريخ:

Human Resource Management

Code of Conduct

Name:
Code:
Nationality:

I 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 companies 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.

Acknowledged By
Name:
Date:
Signature:

اخلاقيات المهنة

٤٢٥٧٣٦

١٨٦٣

٤٢٩٥٧٣٦

١. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادر من الرئيس المدير التنفيذي بود فيها ما يخالف نظام الشركة.
٢. الاحتفاظ على مواعيد العمل وأيضاً الالتزام بالوقت المحدد.
٣. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف رئيس المدير وحسب توجيهاته.
٤. الالتزام بحسن السيرة والسلوك.
٥. العمل على سيادة روح التعاون بين الولاء.
٦. الحرص على إرضاء عماله لنشطة في نطاق الأشخاص الآخرين بكل موظف.
٧. تقديم كل حقوقه ومساعدة في كفالة صلاح سلالات الكلاب.
٨. عدم إفساد أسلوب العمل وسوء التصرف.
٩. نفع الزيارات الشخصية بعلاقة العمل.
١٠. نفع استبداده تضييقه مشكلة في لأشخاص الشخصية وعلم استخدام آخر أنواع العمل.
١١. التصرع الفادح للعمل باشارة.
١٢. الامتناع عن استغلال انشطة باكي حل من الاجحاف بحقه تحقيق رسم شخصي على حساب الشركة لاكتساب عن تقدير أي اكريات أو هدايا عينية أو قيمة من عباده أو موعد من الشركة.
١٣. إخطار قسم شؤون المركبات بكل قيمه يضر عرض الشركة الاجتماعية أو تغير هيل السكن أو الميلاد.
١٤. جميع ممتلكات زكين السيارات الخاصة بالذكور اسم الشركة ويمكن ركبتها في المكان الشخص للذك.
١٥. الالتزام باتباع انظمة الامن والسلامة ونوعية المائية والانزام بالرئيسي طبقاً لايختص ودرايس لسلامة صحب موقع وطبيعة العمل.
١٦. في حالة الحصول على إجازة . يتم إخطار الرئيس المدير بوقت كافي من أجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر الدليل.
١٧. الاحتفاظ على أصول الشركة ومتطلباتها وتلبيتها بحالات التي كانت عليها عند طلب الإدارة.
١٨. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية.
١٩. أداء العمل باتجاهية واتباع البرامج المحددة لشخصية ومراعاة آداب المهنة والأداب العامة والنظام.
٢٠. في حالة إذا ما أثبتت على الموظف ما يخالف هذه المفروض . يذكر ذلك في شهادة الخروج بهم تطبيق لائحة المخوارات الخاصة باشارة.

انقر هنا فيه ...

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

٤٢٥٧٣٦

٤٢٩٥٧٣٦

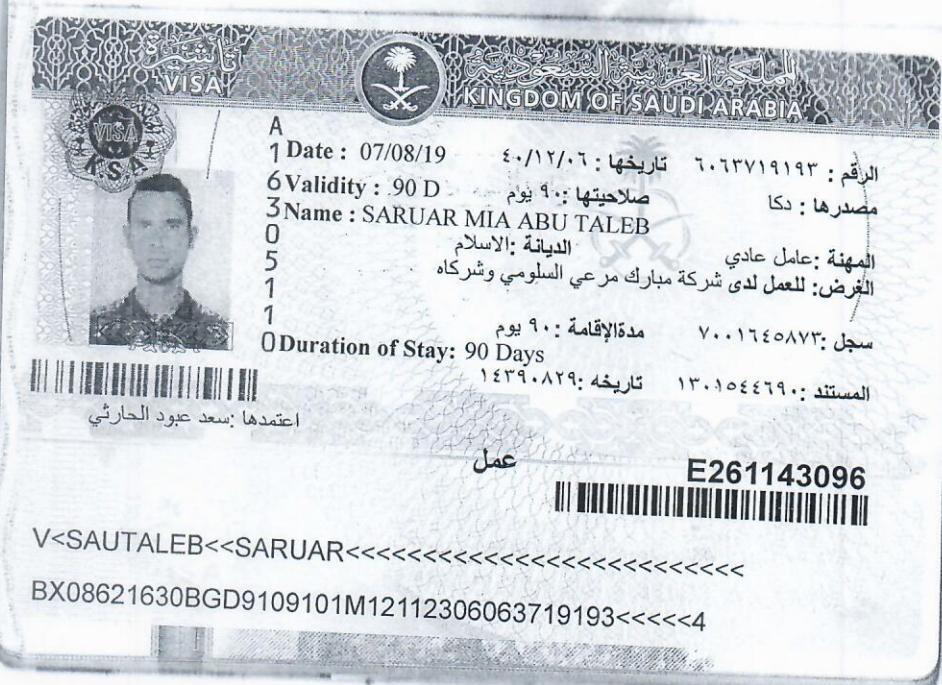
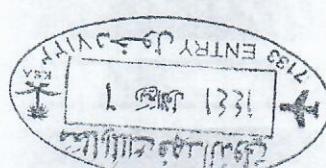
المركز الرئيسي: الرياض - هاتف: +٩٦٦٢٢٥٩٧٦٥٥٥ - +٩٦٦٤٧١٢٥٥٥٥ - فرع الأحساء - هاتف: +٩٦٦٣٥٧٥١٨٦٤ - رقم المخصوصية: ٣٠٢٠٠١١٥١٩٤٨٢



18

Visas

جواز سفر



PERSONAL DATA AND EMERGENCY CONTACT

Name: SARUAR MIA
 Father's Name: ABU TALEB
 Mother's Name: JOYNOBER NESA
 Spouse's Name: MST SULTANA AKTER
 Permanent Address: TALARGAU BILSAKNI KATAKHA BAZAR,
 MITHAMAIN, KISHOREGANJ

Emergency Contact:

Name: ABU TALEB
 Relationship: FATHER
 Address: TALARGAU BILSAKNI, KATAKHA BAZAR, MITHAMAIN,
 KISHOREGANJ

Telephone No: 01704432388

পাসপোর্ট নম্বর / PASSPORT NO.

BX 0862163




Fatema Begum
 Assistant Director

Department of Immigration & Passports
 Govt. Of The People's Republic Of Bangladesh
 Kishoreganj



P<BGDMIA<< SARUAR <=====BX08621630BGD9109102M2311264815954000030<10

اجازة موظف

رقم الملف :	الحالة : معتمد	التاريخ : 2022-09-29	00000833	الرقم :
تاريخ التعيين 05-11-2019	سرور مايا ابوطالب	01863	الموظف :	
تاريخ آخر مباشرة : 05-11-2019	حارس		الوظيفة :	
تاريخ العودة :	ادارة الخدمات - قطاع تشغيل العماله	0007	الادارة :	
محطة وقود شبيطه	الموقع		الجنسية بنجلاديش	

الراتب الأساسي	بدل طعام	بدل سكن	بدل النقل	الراتب الأساسي
300		1000	0	
بدلات أخرى	بدل اضافي مقطوع	بدل عمل	بدل اضافي	اجمالي الراتب
0	325	0	0	1625

القيمة المستحقة	الرصيد المستحق	مدة مستنفدة	الأيام المستحقة	أيام العمل	الإجازة السنوية	الراتب	الي تاريخ	من تاريخ الإجازة
3302	60.96	0	60.96	1045	21	1625	29-09-22	05-11-19
3302	الاجمالي							

تذاكر السفر				
	التذاكر :			
798 = 1.4514 X	550 X	1		
0 = 1.4514 X	0 X	0	أصناف التذاكر :	
0 = 1.4514 X	0 X	0	تذاكر رضع :	
قيمة تذاكر السفر :	798			

اجمالي المستحقات : 8396 مستحقات أخرى : 0

الخصومات			
عهد نقدية :	0	سلف :	0
الجوزات :	0	المحوز من الاجازه :	0
اجمالي الخصومات :	300	خصومات أخرى :	300

المدير المالي

الص ١

مدير الموارد البشرية

المدير العام

الحسيني
فاطمة

[Signature]

شؤون الموظفين

EFM

54

شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form نموذج طلب إجازة				
خاص بالموظفي طلب الإجازة				
الاداره Dep	الوظيفة Job	NA- الجنسية	NAME الاسم	CODE الكود الوظيفي
سيرة ذاتية	بحدوث مكمل شامل في المراه		سارة	1863
<p>أصل التكرم بموافقة على طلب الإجازة على أن أتعهد بتسليم كلة المهام الوظيفية الموكله إلى وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للإجازة واتهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد</p>				
٩٠	عدد الأيام	Duration of vacation	اجازة انتهاء عد (مستحقة) <input checked="" type="checkbox"/>	Vacation type نوع الإجازة
٢٠١٩/١١/٢٤	تاريخ بداية الإجازة		اجازة اضطرارية (بدون مستحقات) <input type="checkbox"/>	
٢٠١٩/١١/٢٥	تاريخ انصراف يوم عمل		اجازة عمره / حج <input type="checkbox"/>	
٢٠١٩/١١/٢٦	تاريخ مباشرة العمل بعد الإجازة		آخرى <input type="checkbox"/>	
معلومات وجهة السفر والتواصل				
Mobile رقم جوال	مطار الوصول / منفذ المقدمة Arrival airport / departure port	City المدينة	Country الدولة	
Out Ksa خارج المملكة	IN Ksa داخل المملكة			
<p>ملحوظات : Signature : التوقيع : NAME : الاسم</p>				
<p>Notes' Signature : التوقيع : NAME : الاسم</p>				
For a replacement employee خاص بالموظفي البديل				
Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف
	أتعهد بالقيام بمهام وظيفة المتفوّر و يسلم عهديه حتى عودته من الإجازة دون تقصير أو مطالبة مالية اضافية			
<p>ملحوظات : Signature : التوقيع : NAME : الاسم</p>				
Employee management خاص بدارة الموظف				
Director of Administration مدير الاداره	Direct manager مدير المدير			
لا منتج ويعتمد <input type="checkbox"/>	لا منتج ويمتد <input checked="" type="checkbox"/>			
تغول حتى تاريخ : ٢٠٢٠/١/١	تغول حتى تاريخ : ٢٠٢٠/١/١			
غير موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>			
: NAME الاسم	Signature التوقيع وال التاريخ			
<p>Notes' Signature : التوقيع : NAME : الاسم</p>				
Human Resource Management خاص بدارة الموارد البشرية				
() مستحقة	() غير مستحقة	Vacation type نوع الإجازة	2019/11/5	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة
() رصيد الإجازات المستحق	() قيمة رسوم تأشيرة الخروج ولعوده		2019/11/4	تاريخ مباشرة العمل الاخيرة
60			Cash	تاريخ انتهاء الاقتطاع
<p>ملحوظات : Signature : التوقيع : NAME : الاسم</p>				
<p>HR MANAGER مدير الموارد البشرية : NAME الاسم : Signature : التوقيع : التوقيع وال التاريخ</p>				
<p>Personnel شؤون الموظفين : NAME الاسم : Signature : التوقيع وال التاريخ</p>				
Final approval الاعتماد النهائي				
Management الإداره العليا	Sector Manager مدير القطاع			
Signature التوقيع وال التاريخ	Signature التوقيع وال التاريخ			
<p>Notes' Signature : التوقيع : NAME : الاسم</p>				