

بيانات مقيم

تاريخ التقرير ١٤٤٦-٠٧-٢٦
رقم المشغل ١٠٨١٧١٧٧٠٢
بوابة مقيم الموقع

بيانات الشخص - رب أسرة

رقم الإقامة	٢٥٩٣٣٣١٥٤٥	رقم النسخة	١	الجنس	ذكر
الاسم	MD MAHAR ALI				
الاسم المترجم	مد مهر علي				
تاريخ الميلاد	١٤١٠-٠٢-١٥	دولة الميلاد	بنجلاديش	الحالة الاجتماعية	أعزب
الديانة	الاسلام	المهنة	عامل تنظيف مكاتب ومنشآت	مكان الدخول	مطار الملك خالد
الحالة	صالح	تاريخ الدخول	١٤٤٦-٠٦-٢٧		

بيانات الجواز

الرقم	A٠٧١٢١٩٦٨	الجنسية	بنجلاديش	مكان الإصدار	BANGLADESH
تاريخ الإصدار	١٤٤٤-٠٧-١٧	تاريخ الانتهاء	١٤٥٤-١١-٠٧		

بيانات الإقامة

تاريخ الإصدار	١٤٤٦-٠٧-٠٣	تاريخ الانتهاء	١٤٤٦-٠٩-٢٨	مكان الإصدار	شركة العلم لامن
---------------	------------	----------------	------------	--------------	-----------------

بيانات صاحب العمل

الرقم	٧٠٠١٦٤٥٨٧٣
الاسم	شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات

هوية مقيم

رقم النسخة ١



يجب التحقق
من الرمز السريع
قبل اعتماد
التعامل مع الهوية



وزارة الداخلية



مد مهر علي

MD MAHAR ALI

تاريخ الانتهاء ٢٠٢٥/٠٣/٢٨

رقم الهوية ٢٥٩٣٣٣١٥٤٥

مكان الميلاد بنجلاديش

تاريخ الميلاد ١٩٨٩/٠٩/١٥

الديانة الاسلام

الجنسية بنجلاديش

المهنة عامل تنظيف مكاتب ومنشآت

هوية صاحب العمل ٧٠٠١٦٤٥٨٧٣

مكان الإصدار شركة العلم لامن المعلومات

مكان العمل منطقة الرياض

اسم صاحب العمل شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات

29/01/2025	تاريخ العرض Date	Bangladesh	الجنسية Nationality	MD MAHAR ALI	الاسم Name
According to work	الفرع Branch	service	الإدارة Division	Labor	الوظيفة Job Title

Offer Detail

مدة العقد (سنتين)

The duration of the contract (2 years)

MONTHLY شهرية

SALARY الراتب والعلاوات

1300

الراتب الأساسي

Basic Salary

300

بدل اعاشه Food Allowance

By company

بدل سكن Housing allowance

By company

بدل انتقال Transportation

1600

الإجمالي Total

مميزات وشروط أخرى

فترة التجربة: (90) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل. ويعتبر تاريخ نقل الكفالة للأجنبي 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)

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 تأمين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (إذا كان الموظف سعودي أو على كفالة الشركة)

تذكرة سفر واحدة كل سنتين للموظف مع انتهاء العقد (لغير السعوديين) . (إذا كان الموظف على كفالة الشركة)

Travel tickets every two years for the employee with the expiry of the contract for non-Saudis. (If the employee is on the company's sponsorship)

تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة - لغير السعوديين (إذا 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)

يعتبر هذا العرض لاغيا في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه.

C.E.O المدير التنفيذي

HR 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

(والالتزام بالبنود المدونة أعلاه)

أوافق على ما جاء في تفاصيل هذا العرض ،، وأؤكد بأنني على استعداد لمباشرة العمل خلال (

التاريخ : DATE

التوقيع : SING

الاسم : NAME

03 / 12 / 2023

MR. MAHAR ALI

MR. MAHAR ALI



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

103174

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

ID No: NEW رقم الموظف Title: Labour : الوظيفة . Name: MD MAHARALI الاسم
Section: Amrui : الفرع . Department: Civil : الإدارة
Nationality: Bangladesh : الجنسية . Starting work at: 26-01-2025 تاريخ المباشرة:
توقيع المدير المباشر: [Signature] توقيع الموظف: [Signature]

To: Personnel Department. .

Please be advised that, the EMLOYEE :

☐ Started the work for the first time.

☐ Joined the work after vacation.

مدير الموارد البشرية
الاسم : [Signature]
التوقيع : [Signature]
التاريخ : 26/01/25

إلى : شؤون الموظفين
نامل اعتماد مباشرة العمل للموظف :
☒ التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2025/01/26
☐ التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 20 / /

شؤون الموظفين
الاسم : [Signature]
التوقيع : [Signature]
التاريخ : 26/01/25

الاعتماد النهائي
المدير التنفيذي

التوقيع : [Signature]
التاريخ : [Signature]

* صورة لمصاحب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

MMS-HR-EDN-0001

[Signature] M-E



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

نموذج افصاح بيانات تواصل

Contact Data Disclosure Form

Emp. Name : MD MAHAR ALI

Emp. Code# : NEW

Department : Civil

Contact Number

In KSA : 0563836372

Out KSA : +96 0138341880

Personal Mail : shanifislam7839@gmail.com

اسم الموظف :
كود الموظف :
القسم :
ارقام التواصل :
السعودية :
بلد المنشأ الأصلي :
الايمل الشخصي :

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: MD MAHAR ALI

Code#: NEW

Signature: 2020/5/1

الاسم:

الكود:

التوقيع:



Human Resource Management

Code of Conduct

Name: ...MD...MAHAR ALI
Code#NEW.....
Nationality:Bangladesh

إدارة الموارد البشرية

أخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف /
الرقم الوظيفي:
الجنسية:

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

1. يلتزم بالتزام الآتي:
2. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادرة من الرئيس المباشر مالم يرد فيها ما يخالف نظام المنشأة.
3. المحافظة على مواعيد العمل وأيضاً الالتزام بالوقت التحضيري.
4. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر وحسب توجيهاته.
5. الالتزام بحسن السيرة والسلوك.
6. العمل على سيادة روح التعاون بين الزملاء.
7. الحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق الاختصاص الخاص بكل موظف.
8. تقديم كل عون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
9. عدم إفشاء أسرار العمل وأسرار العملاء.
10. منع الزيارات الشخصية بناتاً أثناء العمل.
11. منع استخدام تليفونات المنشأة في الأغراض الشخصية وعدم استخدام الجوال أثناء العمل.
12. التفرغ التام للعمل بالمنشأة.
13. الامتناع عن استغلال المنشأة بأي حال من الأحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشأة.
14. الامتناع عن تلقي أي إكراميات أو هدايا عينية أو نقدية من عملاء أو موردين الشركة.
15. إخطار قسم شؤون الموظفين بكل تغيير يطرأ على الحالة الاجتماعية أو تغيير محل السكن أو التليفون.
16. يمنع منعاً باتاً ركن السيارات الخاصة بالعاملين أمام الشركة ويمكن ركنها في المكان المخصص لذلك.
17. الالتزام بالزي الرسمي طبقاً للاختصاص وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل.
18. في حالة الحصول على إجازة، يتم إخطار الرئيس المباشر بوقت كافٍ من أجل ترتيب نواامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
19. المحافظة على أصول الشركة ومنقولاتها والمهدة المسلمة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الإدارة.
20. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية.
21. أداء العمل باحترافية واتباع اللوائح الداخلية للشركة ومراعاة آداب المهنة والآداب العامة والنظام.
22. في حالة إذا ما أثبت على الموظف ما يخالف هذه البنود، يُذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.
23. الإبلاغ مباشرة عن أي انتهاك محتمل أو فعلي لمعدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على الأيميل ethicsofficer@alsalomi.com
موبايل: داخلي 5050 خارجي 0505498474

Acknowledged By:

Name: ...MD...MAHAR ALI

Date: 26-01-2025

Signature:

2025/01/26

المقر بما فيه

الإسم

التاريخ

التوقيع

هوية مقيم

رقم النسخة ١



وزارة الداخلية



مد مهر علي

MD MAHAR ALI

تاريخ الانشاء ٢٠٢٥/٠٣/٢٨

رقم الهوية ٢٥٩٣٣٣١٥٤٥

مكان الميلاد بنجلاديش

تاريخ الميلاد ١٩٨٩/٠٩/١٥

الديانة الاسلام

الجنسية بنجلاديش

المهنة عامل تنظيف مكاتب ومنشآت

هوية صاحب العمل ٧٠٠١٦٤٥٨٧٣

مكان الإصدار شركة العلم لامن المعلومات

مكان العمل منطقة الرياض

اسم صاحب العمل شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات



يجب التحقق
من الرمز السريع
قبل اعتماد
التعامل مع الهوية

