

# شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات



203176

## تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

29/01/2025	تاريخ العرض Date	Bangladesh	الجنسية Nationality	JASIM MIAH	الاسم Name
According to work	الفرع Branch	service	الادارة Division	Labor	الوظيفة Job Title

### Offer Detail

مدة العقد (ستين) سنة

The duration of the contract ( 2 years )

شهرياً	الراتب والعلاوات SALARY
1300	الراتب الأساسي Basic Salary
300	بدل اعانته Food Allowance
By company	بدل سكن Housing allowance
By company	بدل النقل Transportation
1600	اجمالي Total

ميزان وشروطه

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) الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنة) مولادية خدمة. (إذا 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 تأمين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (إذا كان الموظف سعودي أو على كفالة الشركة)

ذكرى سفر واحدة كل سنتين للموظف مع انتهاء العقد (غير 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)

تحمّل الشركة رسوم استخراج وتثبيت الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة - غير السعودي (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.  
.This offer is void if the business does not start on the date specified below

C.E.O

الموارد البشرية HR

25  
29/01/2025

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 ، واؤك بالذئي على استعداد لمباشرة العمل خلال ( ) والالتزام بالبنود المدونة أعلاه

DATE : التاریخ	التوقيع : SING	NAME: الاسم
03 / 02 / 2025	JASIM	JASIM



# شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

## إشعار مبادرة العمل

### Effective Date Notice

203176

203176

ID No: NEW Name: JASIM MIAH ، رقم الموظف: Labour ، الوظيفة: الاسم

Section: Amirza ، الفرع: Civil ، الإداره: Department

Nationality: Bangladesh ، الجنسية: Starting work at 26-01-2025 ، تاريخ المباشرة:

توقيع المدير المباشر

JASIM

توقيع الموظف:

1

Emp. Data

1

بيانات الموظف

2

To: Personnel Department.

إلى: شؤون الموظفين

Please be advised that, the EMPLOYEE :

نأمل اعتماد مبادرة العمل للموظف :

 Started the work for the first time. التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 26/10/2025م Joined the work after vacation. التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 1/1/2020م

مدير الموارد البشرية

الاسم:

الاسم:

التاريخ:

27/01/2025

شئون الموظفين

الاسم:

التاريخ:

26/01/2025

3

HR use only

3

بيانات الموظف

الاعتماد النهائي

المدير التنفيذي

التوقيع:

التاريخ:

\* صورة لمحاسب الرقابي

\* الأصل لملف الموظف

MMS-HR-EDN-0001

JASIM MIAH



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

نموذج افصاح بيانات تواصل

Contact Data Disclosure Form

Emp. Name : JASIM MIAH

: اسم الموظف

Emp. Code# : NEW

: كود الموظف

Department : Civil

: القسم

Contact Number

In KSA : 0562070673

ارقام التواصل

Out KSA : +9661752710985

: السعودية

Personal Mail : muhammedjowal@gmail.com

: بلد المنشأ الأصلي

: الايميل 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: JASIM MIAH

الاسم:

Code#: NEW

المكود:

Signature: JASIM

التوقيع:

## Human Resource Management

### Code of Conduct

Name: JASIM MIAH  
Code# N.E.W.  
Nationality: BrangtadeSm

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 moveables 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](mailto:ethicsofficer@alsalomi.com)  
Mobile number: for internal "5050" for external 0505498474

Acknowledged By:  
Name: JASIM MIAH  
Date 26.03.2025  
Signature: JASIM

### إدارة الموارد البشرية

### أخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف / .....  
الرقم الوظيفي: .....  
الجنسية: .....

بأنني التزم باتباع الآتي :

1. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادر من الرئيس المباشر مالم ورد 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 سلامة روح التعاون بين الزملاء.
6. الحرص على ارضاء عملاء المنشأة في نطاق الاختصاص الشخصي بكل موظف.
7. تقديم كل عنون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
8. عدم إنشاء اسرار العمل وأسرار العملاء.
9. منع الزيارات الشخصية بثبات اثناء العمل.
10. منع استخدام تليفونات المنشأة في الأغراض الشخصية وعدم استخدام الجوال أثناء العمل.
11. التفرغ للنظام للعمل بالمنشأة.
12. الامتناع عن استقلال المنشأة باى حال من الأحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشأة.
13. احظر قسم شئون الموظفين بكل تغير يطرأ على الحالة الاجتماعية او تغير محل السكن او التليقون.
14. يمنع منعاً باتاً ركز المسيرات الخاصة بالعاملين أمام الشركة ويمكن ركزها في المكان المخصص لذلك.
15. الالتزام باتباع ائمه الامن والسلامة والصحة المهنية والالتزام باعلى الرسوم طبقاً للأختصاص وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل.
16. في حالة الحصول على اجازة ، يتم إخطار الرئيس المباشر بوقت كافي من أجل ترتيب مواعيد العمل وذلك حسب توفر البديل.
17. المحافظة على أصول الشركة ومتطلباتها والمعهدة المسلمة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الإدارة.
18. عدم استخدام مسارات الشركة في الأغراض الشخصية.
19. أداء العمل بأحترافية واتباع اللوائح الداخلية للشركة ومراعاة أذان المهنة والأذان العائمة والنظام.
20. في حالة إذا ما أثبتت على الموظف ما يخالف هذه البنود ، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لجنة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.
21. الإبلاغ مباشرة عن أي انتهاك محتمل أو فعلٍ مدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على الأيميل [ethicsofficer@alsalomi.com](mailto:ethicsofficer@alsalomi.com)

موبايل : داخلي 5050 خارجي 0505498474

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

RESIDENT ID

موبیہ مقيم  
رقم التسخة ١

المملکة العربية السعودية  
وزارة الداخلية



جاسم مياه  
JASIM MIAH

رقم العوبة ٢٥٩٣٣٣١٥٠٢  
تاريخ الالتحاق ٢٠٢٥/٠٣/٢٨  
محال الميلاد بنجلاديش  
الدينية الاسلام  
الحسنة بنجلاديش  
المهنة عامل تنظيف مكاتب ومنشآت  
هوية صاحب العمل ٧٠٠١٦٤٥٨٧٣  
محال النัดار شركة العلم لامن المعلومات  
محال العمل منطقة الرياض  
اسم صاحب العمل شركة مبارك مرعي السلوبي وشركاه للمقاولات



يحت التحقق  
من الرمز السريع  
قبل اعتماد  
التعامل مع الموبیہ



١٤٤٦-٠٧-٢٦ تاريخ التقرير  
١٠٨١٧٧٧.٢ رقم المشغل  
بوابة مقيم الموقع

### بيانات مقيم

#### بيانات الشخص - رب أسرة

ذكر	الجنس	ا	رقم النسخة	٥٥٩٣٣٣١٥.٣	رقم الإقامة
			JASIM MIAH		الاسم
			Jasim Miah		الاسم المترجم
أعزب	الحالة الاجتماعية	بنجلاديش	دولة الميلاد	١٤٠٩-٠٩-١٤	تاريخ الميلاد
مطار الملك خالد	مكان الدخول	عامل تنظيف مكاتب ومنشآت	المهنة	الاسلام	الديانة
		١٤٤٦-٠٦-٢٧	تاريخ الدخول	صالح	الحالة

#### بيانات الجواز

BANGLADESH	مكان الإصدار	بنجلاديش	الجنسية	A1012.٢٧٧	الرقم
		١٤٠٦-٠٤-٢٧	تاريخ الانتهاء	١٤٤٦-٠١-٠٩	تاريخ الإصدار

#### بيانات الإقامة

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

#### بيانات صاحب العمل

شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات	الاسم
٧٠٠١٦٤٠٨٧٣	الرقم