

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:

ادارة الموارد البشرية

أخلاقيات المهنة
أقر أنا الموظف / طارق ابراهيم
الرقم الوظيفي: 9835
الجنسية: سعودي

- بأنني أقر 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 سلادة روح التعاون بين الزملاء.
 6. العرض على إرضاع علاء المنشآة في نطاق الاختصاص الخاص بكل موظف.
 7. تقديم كل عنوان أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
 8. عدم افشاء أسرار العمل وأسرار العملاء.
 9. منع الزيارات الشخصية باتباع أثناء العمل.
 10. منع استخدام تليفونات المنشآة في الأغراض الشخصية وعدم استخدام الجوال أثناء العمل.
 11. التفرغ التام للعمل بالمنشآة.
 12. الامتناع عن استغلال المنشآة باي حال من الأحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشآة.
 13. الامتناع عن تلقي اي اكراميات او هدايا عينية او نقية من علاء او موردين الشركة.
 14. اخبار رئيس شئون الموظفين بكل تغير يطرأ على الحالة الاجتماعية او تغير محل السكن او التليفون.
 15. الامتناع عن انتقام انظمه الامن والسلامة والصحة المهنية والالتزام بالاري الرسمي طبقاً للخصوصيات وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل.
 16. في حالة الحصول على اجازة ، يتم اخبار الرئيس المباشر بوقت كافي من اجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
 17. المحافظة على اصول الشركة ومتطلباتها والمعهدة المسلمة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الادارة.
 18. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية.
 19. اداء العمل باحترافية واتباع اللوائح الداخلية للشركة ومراعاة اداب المهنة والآداب العامة والنظام.
 20. في حالة اذا ما اثبتت على الموظف ما يخالف هذه البنود ، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشآة.
 21. الإبلاغ مباشرة عن اي انتهاك محتمل او فعلٍ لمدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على الإيميل ethicsofficer@alsalomi.com موبایل : داخلي 5050 خارجي 0505498474

المقر بما فيه ، طارق ابراهيم
الاسم
التاريخ ١٢/١١/٢٠١٩
التوفيق :

Done



ALSALOMI

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

نموذج افصاح بيانات تواصل

Contact Data Disclosure Form

Emp. Name :

اسم الموظف : طارق ازهري

Emp. Code# :

كود الموظف : ٩٨٣٥

Department :

القسم : التصنيف, الابناء, ا-

Contact Number

ارقام التواصل

In KSA :

السعودية : ١٠٠٧٢٩٥٦٣٩

Out KSA :

بلد المنشأ الاصلي :

Personal Mail :

الايميل الشخصي : tarigazhari14@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 اقرار مني بأن بيانات الاتصال المذكورة تخصني ويبقى للشركة مخاطبتي ومراسلتي عبر هذه البيانات.

Name:.....

الاسم: طارق ازهري

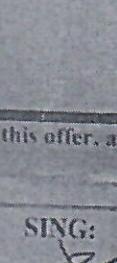
Code#:.....

الكود: ٩٨٣٥

Signature:.....

التوقيع:

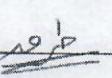
تفاصيل عرض العمل
Job Offer Specification

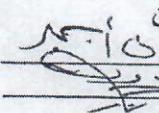
2021/06/05	التاريخ Date	الجنسية Nationality	طارق ازهري ابراهيم	الإسم Name
حسب حاجة العمل	الفرع Branch	المستوى Level	مهندس مدني	الوظيفة Job Title
Offer Detail				
تاریخ بدءة العمل : قرار انتهاء العمل او保証期		TWO YEARS	ستين ملايين	دورة العمل سنة ميلادية ONLY YEAR
The date of commencement of work: upon the expiry of the appointment or guarantee				
MONTHLY شهرياً		SALARY الراتب والعلاوات		
4302		الراتب الأساسي Basic Salary		
1398		بدل اضافي عدد 2 ساعة Over Time		
300		اغذية Food Allowance		
PROVIDE BY COMPANY		بدل النقل Transportation		
6000		اجمالي Total		
ميزات وشروط أخرى				
فترة التجربة : (90) يوما حسب نظام العمل والعمل السعودي 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 في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه . This offer is void if the business does not start on the date specified below				
BRANCH MANAGER مدير الفرع		HR MANAGER الموارد البشرية		
<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>:DATE</p> <p>. 2021/06/10</p> <p>SING:</p> <p></p>				
<p>NAME:</p> <p>Tariq Azhari Ibrahim</p>				

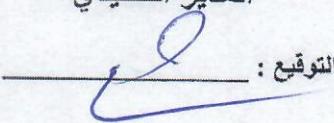


شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	ID No: <u>9935</u> . الاسم: <u>طارق ابراهيم</u> . الوظيفة: <u>مهندس مدنى</u> Title: رقم الموظف Section: <u>المشروع</u> . الفرع: <u>المشروع</u> Nationality: <u>السودان</u> . الجنسية: <u>السودان</u> . Starting work at: <u>2021/06/10</u>	1
 توقيع المدير المباشر		 توقيع الموظف:

2	To: Personnel Department. . Please be advised that, the EMPLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. مدير الموارد البشرية _____ الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____	2	إلى : شؤون الموظفين نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ ٢٠٢١/٠٦/١٥ <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ ٢٠٢١ / ٠٦ / ١٥
 شؤون الموظفين الاسم: <u>هذاك ابراهيم</u> التوقيع: <u>_____</u> التاريخ: <u>_____ / _____ / _____</u>			

3	الاعتماد النهائي المدير التنفيذي  التوقيع: _____ التاريخ: <u>25 OCT 2023</u>	3
---	---	---

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

