
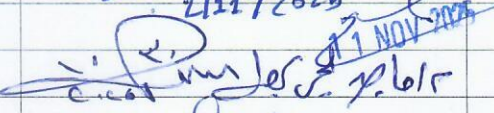


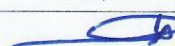




اشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

| Employee Information | | بيانات الموظف |
|----------------------|------------------------|----------------|
| Name | SHAIKH MOHAMMED SAMEER | الاسم |
| Job Title | CENERAL LABOR | الوظيفة |
| Employee Number | 203254 | رقم الموظف |
| Department | المشاريع | الادارة |
| Branch | بقيق | الفرع |
| Date of Joining | 30-10-2025 | تاريخ المباشرة |
| Nationality | الهند | 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 | | الي : شؤون الموظفين |
|--|------------|--|
| Please Be advised That , the Employee: | | نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف |
| <input type="checkbox"/> started work for the first time on date | 30-10-2025 | <input checked="" type="checkbox"/> التحقق بالعمل لأول مرة بتاريخ |
| <input type="checkbox"/> joined the work after vacation | | <input type="checkbox"/> التحقق بالعمل بعد الاجازة بتاريخ |
| | | شؤون الموظفين |
| | | الاسم: محمد جاسم بوشهاب |
| | | التوقيع:  |

سلفة قدوم - Loan

Type text here

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| 1 | Employ Data | Date: <u>2023/10/30</u> التاريخ: No: <u>203254</u> الكود: Name: <u>Samee</u> اسم الموظف: | 1 |
| | | Section: <u>مالية</u> القسم: Department: <u>المخارج</u> الإدارة: Title: <u>حامل</u> مسمى الوظيفة: راتب الموظف الاجمالي: <u>2000</u> توقيع الموظف: <u>Samee</u> Sing: <u>Samee</u> مدير الإدارة: <u>Samee</u> Manager .Department: | |

| | | | |
|---|-------------------------|--|------------|
| 2 | The reason for the loan | <input type="checkbox"/> موظف جديد علي الكفالة New employee on sponsorship <input type="checkbox"/> موظف جديد علي غير الكفالة امضي 10 ايام عمل New employee without sponsorship, spent 10 working days <input type="checkbox"/> موظف قدم من اجازة سنوية مستحقة An employee who came from accrued annual leave <input type="checkbox"/> أنا أقر بأنه لا مانع لدي من خصم كامل السلفة من أول راتب مسحق لي , توقيع صاحب السلفة: <u>Samee</u> ملاحظات: <u>#300H</u> I..... acknowledge that I have no objection to deducting the entire advance from my first crushed salary, the signature of the advance: _____ | سبب السلفة |
|---|-------------------------|--|------------|

| | | | |
|---|---------------|--|---|
| 3 | HR. final dep | توقيع Sing : <u>Samee</u> Financial Sing : <u>Samee</u> | 3 |
| | | توقيع الموارد البشرية : <u>Samee</u> HR Sing : <u>Samee</u> ملاحظات: <u>2/11/2025</u> | |

| | | | |
|---|--------------|--|---|
| 4 | The Approval | <input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved اعتماد الإدارة Signature: <u>Samee</u> التوقيع: <u>Samee</u> Date: <u>10 NOV 2023</u> التاريخ: <u>10 NOV 2023</u> * صورة لشؤون الموظفين * * صورة لملف الموظف * | 4 |
| | | <input type="checkbox"/> أوافق . <input type="checkbox"/> لا أوافق . الاعتماد | |

* صورة للحسابات *

MMS-HR-L-0001

Samee



| |
|--------|
| Amount |
| 300.00 |

PAYMENT VOUCHER (Cheque - Transfer - Cash)

Bank Name:

Cheque No.

Beneficiary Name:

Cheque Date

Date of Registration:

| Account No. | Account Name | Debit | Credit |
|-------------|--------------|--------|--------|
| | سلفة قنوم | 300.00 | |
| | | | 300.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Total | 300.00 | 300.00 |

Amount in Words:

شیر حنظل - مال قند زرد

سلفة قدوم

Statements:

Attachments:

Accountant

Chief Accountant

Branch Financial Manager

Project Manager

Deputy General


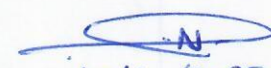

Received by:

Name: Sameer

Sign:

Date: 30/10/2025

تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

| | | | | | |
|--|---------------------|---|---|---------------------------|----------------------|
| 08/10/2025 | تاريخ العرض Date | INDIAN | الجنسية Nationality | SHAIKH MOHAMMED SAMEER | الاسم Name |
| All projects | الفرع Branch | Project | الإدارة Division | GENERAL LABOR | الوظيفة Job Title |
| ABQATA-NWC | | | | | L1-MIN |
| مدة العقد (3 سنة) The duration of the contract (3 Year) | | | | | |
| MONTHLY شهريا | | | SALARY الراتب والعلاوات | | |
| 1000 | | | Basic Salary الراتب الأساسي | | |
| Provided by Company | | | Housing allowance بدل سكن | | |
| Provided by Company | | | Transportation بدل انتقال | | |
| 300 | | | Food allowance إعاشة | | |
| 1300 | | | Total الإجمالي | | |
| مميزات وشروط أخرى | | | | | |
| <p>فترة التجربة : (90) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل . ويعتبر تاريخ نقل الكفالة للاجنبي 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) 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) العلاج : توفير بطاقة تأمين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (إذا كان الموظف سعودي أو علي كفالة الشركة)</p> <p>تذكرة سفر واحدة كل 3 سنة للموظف (لغير السعوديين) . (إذا كان الموظف علي كفالة الشركة)</p> <p>Travel tickets every 3 year for the employee. (If the employee is on the company's sponsorship) تتحمّل 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) 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</p> <p>This offer is Valid for Three Working Days هذا العرض صالح لمدة ثلاثة أيام عمل</p> | | | | | |
| المدير التنفيذي C.E.O | | | الموارد البشرية HR | | |
|  | | |  12/10/2025 | | |
| <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 30 / 10 / 2025 | | SIGN : التوقيع  | | NAME: الاسم Sameer | |

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: *Samir*

Date 10/5/2025

Signature: *Samir*

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 تلقى أي اكراميات أو هدايا عينية أو نقدية من عملاء أو موردين الشركة.
14. إخطار قسم شؤون الموظفين بكل تغيير بطراً 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 الايميل ethicsofficer@alsalomi.com

موبايل : 5050 داخلي 5050 خارجي 0505498474

المقر بما فيه ،،،

الإسم:

التاريخ:

التوقيع:

[illegible]

For Visa Inquiry
Please scan QR code

[illegible]

رقم الطلب

E800760634

Application No.

א. חתונה

| | |
|----------------|--|
| نوع التأشيرة | عمل - Work |
| الاسم | MOHAMMED SAMEER SHAIKH |
| الجنسية | الهند - India |
| تاريخ الميلاد | 28/04/2003 |
| رقم الجواز | B6348922 |
| رقم المستند | 1304387130 |
| التاريخ | 16/10/2025 |
| المهنة | عامل إنشاءات - Construction worker |
| اسم صاحب العمل | شركة مبارك مبركي للاستشارات والمقاولات |
| الرسوم | بدون رسوم - Free |
| تاريخ انتهاء | 16/10/2025 |
| مكان إصدار | Mumbai |
| ملاحظات | مهمة مؤقتة |

זאמסן און אירע



ՀԱՅԿԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՅԿԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՅԿԱՍՏԱՆԻ

| | |
|--------------------|------------------|
| رقم التأشيرة | 6150143027 |
| صلاحية اعتباراً من | 16/10/2025 |
| صلاحية لفاية | 14/01/2026 |
| مدة الإقامة | 90 يوم Days |
| Valid Until | Duration of Stay |
| Valid From | |
| Visa No. | |

كINGDOM OF SAUDI ARABIA