



AL SALOMI

شعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

Employee Information		بيانات الموظف
Name	MOHAMMAD SHARIF	الاسم
Job Title	SAFETY OFFICER 208504	الوظيفة
Employee Number	2589096904	رقم الموظف
Department	المشاريع	الادارة
Branch	جيوندرال	الفرع
Date of Joining	15-06-2025	تاريخ المباشرة
Nationality	INDIAN	الجنسية

HR Manager's Signature	٢٠٢٤/٠٦/١٥	توقيع مدير الموارد البشرية
CEO's Signature	٤٣٠٨٢٥	توقيع الرئيس التنفيذي
Direct Manager's Signature		توقيع المدير المباشر
Employee's Signature		توقيع الموظف

To: Personnel Department الى : شؤون الموظفين

Please Be advised That , the Employee:

start work for the first time on date

15 / 06 / 2025

نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف

 التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ

Join the work after vacation

/ /

 التحق بالعمل بعد الاجازة بتاريخ

محمد جاسم بوشهاب

شئون الموظفين

الاسم:

التوقيع:

MMS-HR-EDN-2025-00



استماراة الموظف internal onboarding form

Personal Information		المعلومات الشخصية
Full Name	MOHAMMAD SHARIF	
Date of Birth	10/10/87	
Nationality	الهند	
National ID	2589096904	
Gender	<input checked="" type="checkbox"/> ذكر Male <input type="checkbox"/> أنثى Female	
Marital Status	<input checked="" type="checkbox"/> أعزب Single <input checked="" type="checkbox"/> متزوج Married <input type="checkbox"/> مطلق Divorced <input type="checkbox"/> أرمل Widowed <input type="checkbox"/> احتياجات خاصة S.N	
Address		
Phone Number	510947906	
Email Address	SHARIF.SIDDQUE97@GMAIL.COM	
Job Title	SAFETY OFFICER	
Total Salary	3300	
Joining Date	15-06-2025	

Education		المؤهل العلمي
Degree	<input type="checkbox"/> بكالوريوس Bachelor's <input checked="" type="checkbox"/> دبلوم Diploma <input type="checkbox"/> ثانوي High School <input type="checkbox"/> اخرى Other	
University		
Year		
Type of employment		نوع التوظيف
<input type="checkbox"/> international		دولي <input type="checkbox"/> local
Recruitment Approval	التاريخ:	التوقيع:

Medical insurance	التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
-------------------	----------	----------	--------

Employee code	التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
---------------	----------	----------	--------

Qiwa / GOSI Contarct	التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
----------------------	----------	----------	--------

	التاريخ:	: Human resource	
--	----------	------------------	--

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: Mohammad Sharif

Date 16/06/2025

Signature: Sharif

ادارة الموارد البشرية

أخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف /

الرقم الوظيفي:

الجنسية:

بأنني التزم 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. انجاز 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 ارضاء علاء المنشأة في نطاق الاختصاص الخاص بكل موظف.
7. تقديم كل عنون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
8. عدم افشاء أسرار العمل وأسرار العملاء.
9. منع الزيارات الشخصية بغير إذنأثناء 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 تلقي اي اكراميات او هدايا عينية او نقية من عملاء او موردين الشركة.
14. اخطار قسم شئون الموظفين بكل تغيير يطرأ على الحالة الاجتماعية او تغيير محل السكن او التأهيل.
15. الالتزام بالزي الرسمي طبقاً للإختصاص وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل.
16. في حالة الحصول على اجازة ، يتم اخطار الرئيس المباشر بوقت كافي من أجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
17. المحافظة على أصول الشركة ومنقولاتها والعدة المسالمة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الإدارة.
18. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية.
19. أداء العمل باحترافية واتباع المعايير الداخلية للشركة ومراعاة أدب المهنة والأدب العام والآداب وال Reputation.
20. في حالة إذا ما أثبتت على الموظف ما يخالف هذه البنود ، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.
21. الإبلاغ مباشرة عن اي انتهاك محتمل او فطلي لمدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على الإيميل ethicsofficer@alsalomi.com

موبايل : داخلي 5050 خارجي 0505498474

المقر بما فيه ،،،

الاسم.....

التاريخ.....

التوقيع : ...



شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات

تفاصيل عرض العمل

Job Offer Specification

04/06/2025	تاريخ العرض Date	INDIAN	الجنسية Nationality	MOHAMMAD SHARIF	الاسم Name
All Projects	الفرع Branch	SAFETY	الاداره Division	SAFETY OFFICER	الوظيفة Job Title

P1-Min

مدة العقد (2 سنه)

The duration of the contract (2 Year)

شهريا MONTHLY	الراتب والعلاوات SALARY
3000	الراتب الأساسي Basic Salary
Provided by Company	بدل سكن Housing allowance
Provided by Company	بدل انتقال Transportation
300	اعاشة Food allowance
3300	الإجمالي Total

ميزات 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.

الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنه) ميلادية خدمة. (اذا كان الموظف سعودي علي 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 تامين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (اذا كان الموظف سعودي او علي كفالة الشركة)

تقربة سفر واحد كل 2 سنه للموظف (لغير السعوديين) . (اذا كان الموظف علي كفالة الشركة)

Travel tickets every 2 year for the employee. (If the employee is on the company's sponsorship)

تحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة - لغير السعودي (اذا كان الموظف علي 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

المدير التنفيذي C.E.O

الموارد البشرية HR

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 ، وأؤكد بأنني على استعداد لمباشرة العمل خلال () والالتزام بالبنود المدونة أعلاه

التاريخ : DATE	التوقيع : SIGN	الاسم NAME:
2025/06/15	Mohammad Sharif	M. E



شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات

نموذج إعتماد نقل كفالة

2589096904	رقم الإقامة	محمد شريف	الاسم
صالح	حالة المقيم	2025-08-12	تاريخ انتهاء الإقامة
مسؤول سلامة	المهنة الفعلية في الشركة	1	عدد مرات النقل
	كود الموظف	مشروع هوندراي	موقع العمل
تكلفة النقل 4000 ريال	ملاحظات	مركب زجاج	المهنة

إعتماد مدير المشاريع / الحركة

لأمانة من نقل الموظف ()

..... التوقيع:.....	مدير المشاريع / الحركة
---------------------	------------------------

إعتماد مدير الموارد البشرية

لأ يتم نقل الموظف ()	لأمانة من نقل الموظف ()
..... التوقيع:.....	مدير الموارد البشرية

إعتماد المدير التنفيذي

لأ يتم نقل الموظف ()	لأمانة من نقل الموظف ()
..... التوقيع:.....	المدير التنفيذي

إعتماد المدير العام

لأ يتم نقل الموظف ()	لأمانة من نقل الموظف ()
..... التوقيع:.....	المدير العام

التوصيات

تم تعلم المهمة قبل المقرر

الرقم التسلسلي

١

الجواز
الدولي
الإماراتية



محمد شريف

MOHAMMAD SHARIF

تاريخ الانتهاء: ٢٠٢٥/٠٨/١٢

مكان إصدار: الهند

الإسلام

العنوان:

الهند

مركب زجاج

رقم الجواز: ٧٤٣٩٩٧٥٧٦٩

نوعية صاحب العمل: ملالي

مكان الإصدار: جوازات المركز الاداري بمبلي

مكان العمل: المنظمة الشرقية

اسم صاحب العمل: مؤسسة حصه اسود محمد الشعيري للمقاولات عامة



يجب التتحقق
من الرمز السريع
قبل اعتماد
التعامل مع الهوية

