

203175

الخارج والمقر ولقائه حسب التوجيه

29/01/2025	تاريخ العرض Date	Bangladesh	الجنسية Nationality	MD SHIFUL ISLAM	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					
<p>فترة التجربة: (90) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل. ويعتبر تاريخ نقل الكفالة للأجنبي 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 على 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 على كفالة الشركة)</p> <p>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) تذكرة سفر واحدة كل سنتين للموظف مع انتهاء العقد (لغير السعوديين) . (إذا كان الموظف على 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) تتحمل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة - لغير السعودي (إذا كان الموظف على كفالة الشركة)</p> <p>This offer is void if the business does not start on the date specified below.</p>					
المدير التنفيذي C.E.O			الموارد البشرية HR		
<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>					
التاريخ : DATE		التوقيع : SING		الاسم : NAME	
/ /				MD Shiful Islam	



شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

203175

1	<p>ID No: <u>203175</u> Title: <u>Labour</u> Name: <u>MD SERAZU ISLAM</u></p> <p>Section: <u>Amiral</u> Department: <u>Civil</u></p> <p>Nationality: <u>Bangladeshi</u> Starting work at: <u>23-01-2025</u></p> <p>توقيع الموظف: <u>[Signature]</u> توقيع المدير المباشر: <u>[Signature]</u></p>	1
2	<p>To: Personnel Department.</p> <p>Please be advised that, the EMLOYEE :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time. <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ 2025/01/23م</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ 20 / / م</p> <p>مدير الموارد البشرية: <u>[Signature]</u> الاسم: <u>[Signature]</u> التوقيع: <u>[Signature]</u> التاريخ: <u>[Signature]</u></p> <p>شؤون الموظفين: <u>[Signature]</u> الاسم: <u>[Signature]</u> التوقيع: <u>[Signature]</u> التاريخ: <u>[Signature]</u></p>	2
3	<p>الاعتماد النهائي المدير التنفيذي</p> <p>التوقيع: <u>[Signature]</u></p> <p>التاريخ: <u>[Signature]</u></p>	3

* صورة لمكتب الرواتب

* الأصل لملف الموظف

MMS-HR-EDN-0001

M-E



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

نموذج افصاح بيانات تواصل
Contact Data Disclosure Form

Emp. Name : MD SERAZUL ISLAM : اسم الموظف
Emp. Code# : NEW : كود الموظف
Department : Civil : القسم
Contact Number : : ارقام التواصل
In KSA : ~~966 96 222 0573 22 5126~~ : السعودية
Out KSA : +88 010 24 628407 : بلد المنشأ الأصلي
Personal Mail : mdserezulislam226@gmail.com : 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: MD SERAZUL ISLAM
Code#: NEW
Signature: *[Handwritten Signature]*

الاسم:
الكود:
التوقيع:



Human Resource Management

إدارة الموارد البشرية

Code of Conduct

Name: **MD. SERAZUL ISLAM**

Code#

Nationality: **Bangladesh**

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 whirpools 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: **MD. SERAZUL ISLAM**

Date: **23.04.2025**

Signature: **[Signature]**

أخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف /
الرقم الوظيفي:
الجنسية:

بأنني ألتزم باتباع الآتي:

1. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادرة 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 زملاء.
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 بتاتاً 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 تلقي أي اكراميات أو هدايا عينية أو نقدية من عملاء أو موردين الشركة.
14. إخطار قسم شؤون الموظفين بكل تغيير يطرأ 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 الحضور على إجازة، يتم إخطار الرئيس المباشر بوقت كافي من أجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
18. المحافظة على أصول الشركة ومنقولاتها والعهددة 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، يُنكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.
22. الإبلاغ مباشرة عن أي انتهاك محتمل أو فعلي لمعدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على الإيميل ethicsofficer@alsalomi.com

موبايل : داخلي 5050 خارجي 0505498474

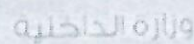
المقر بما فيه ،،،

الإسم

التاريخ

التوقيع :

1. අනුමාපය;



MD SERAZUL ISLAM



02001170

1947/11/7

المستند: مستنداً د. تيمس

2507

٧٠٣٩١٨٥٧٢٢ هـ

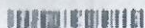
شركة العلم لا من المعلومات

متنطقة القصيم

شركة منيرة نادر الحليوي للاستشارات الهندسية



يجب التحقق
من الوضع السريع
قبل اعتماد
التعامل مع الدولة



بيانات مقيم

تاريخ التقرير ١٤٤٦-٠٧-٢٢
رقم المشغل ١٠٨١٧١٧٧٠٢
الموقع بوابة مقيم

بيانات الشخص - رب أسرة

رقم الإقامة	٢٥٩١٤١٥٥٥٥	رقم النسخة	١	الجنس	ذكر
الاسم	MD SERAZUL ISLAM				
الاسم المترجم	مد سراج ال اسلام				
تاريخ الميلاد	١٤٠٧-٠٣-١٨	دولة الميلاد	بنجلاديش	الحالة الاجتماعية	متزوج
الديانة	الاسلام	المهنة	عامل تنظيف مكاتب ومنشآت		
الحالة	صالح	تاريخ الدخول	١٤٤٦-٠٦-٠٥	مكان الدخول	مطار الملك خالد

بيانات الجواز

الرقم	A٠٦٧٢٦٥٣٢	الجنسية	بنجلاديش		
تاريخ الاصدار	١٤٤٤-٠٦-٢٣	تاريخ الانتهاء	١٤٥٤-١٠-١٣	مكان الإصدار	BANGLADESH

بيانات الإقامة

تاريخ الإصدار	١٤٤٦-٠٦-١٣	تاريخ الانتهاء	١٤٤٦-٠٩-٠٦	مكان الإصدار	شركة العلم لامن
---------------	------------	----------------	------------	--------------	-----------------

بيانات صاحب العمل

الرقم	٧٠٠١٦٤٥٨٧٣		
الاسم	شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات		