

NO. 568477



|                      |                          |                |            |
|----------------------|--------------------------|----------------|------------|
| التاريخ              | 2025-09-07               |                |            |
| رقم الموظف           | 3335                     |                |            |
| اسم الموظف           | دنا عبدالله صالح الثنيان |                |            |
| الجنسية              | السعودية                 |                |            |
| رقم الهوية / الإقامة | 1116387463               | تاريخ الانتهاء | 1900-01-01 |
| رقم الجواز           |                          | تاريخ الانتهاء | 1900-01-01 |
| رقم القرار / السنة   | 10941                    |                |            |
| نوع القرار           | تعيين جديد - سعودي       |                |            |
| الوظيفة              | مصمم معماري              |                |            |
| تاريخ تنفيذ القرار   | 2025-08-24               |                |            |
| مستشار قانوني        |                          |                |            |

## بيانات الوظيفة الجديدة

| رقم الوظيفة | اسم الوظيفة | وصف الوظيفة | البريد الالكتروني     | الموقع |
|-------------|-------------|-------------|-----------------------|--------|
| J013.4      | J013.4      | مصمم معماري | أوتاد -المكتب الرئيسي |        |
|             |             |             |                       |        |
|             |             |             |                       |        |
|             |             |             |                       |        |

SPECIMEN SIGNATURE

أنا الموظف المذكور أسمه أعلاه وتنفيذاً لهذا القرار الإداري أستلمت مهام ومسؤوليات عملي وذلك على النحو التالي :

١. أستلمت جميع حسابات الوظيفة وحسابات الذمة الخاصة بى و ذلك حسب التقرير المرفق .
٢. فى حال قيامى بالأجازة أو انتهاء خدماتى أتعهد بأن أقوم بتسليم حسابات الوظيفة للموظف الجديد وأكون مسئول عن أى عجز أو تلف فيها
٣. أطلعت على المسئوليات الوظيفية وأقر بالقيام بهذه المهام على أكمل وجه وفى منتهى الأمانة والإخلاص فى العمل .
٤. أتعهد بالمحافظة على أنظمة ولوائح الشركة الداخلية والمحافظة على ممتلكات الشركة.
٥. وأقر بأننى أستلمت جميع حسابات الوظيفة واطلعت عليها كما أقر بإطلاعى على حسابات الذمة الخاصة بى ويعتبر توقيعى أدناه إستلاما لهذه الحسابات ومصادقة عليها وقد تأكدت من صحتها وفى حالة وجود أى نقص أو عجز فمن حق الشركة أن تتخذ كافة الإجراءات التى تراها مناسبة فى حقى.
٦. أتعهد بأن أكون مسئول مسئولية كاملة عن أى إلتزامات مالية أو إدارية ناتجة عن الإهمال أو القصور فى تنفيذ المهام .

و بناءا على ما سبق تم إقفال المحضر وتم التوقيع ،،

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| الموظف المستلم |                          |
| الاسم          | دنا عبدالله صالح الثنيان |
| التوقيع        |                          |

الأرشيف

الإدارة المالية

الشؤون القانونية

الشؤون الإدارية

### المكلف بتنفيذ المحضر

المدير المالي

المدير التنفيذي

568477

## بطاقة الموظف



|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| تاريخ الطباعة        | 2025-08-25               |
| رقم الموظف           | 3335                     |
| اسم الموظف           | دنا عبدالله صالح الثنيان |
| الجنسية              | السعودية                 |
| رقم الهوية / الإقامة | 1116387463               |
| المسمى الوظيفي       | مصمم معماري              |
| تاريخ نهاية العقد    | 2027-08-23               |

## بيانات الوظيفة

| الوظيفة الحالية |                        |                 |             | الموظف المعين |            |            |            |       | المنصب الحالي |
|-----------------|------------------------|-----------------|-------------|---------------|------------|------------|------------|-------|---------------|
| القسم           | الإدارة                | الموقع          | اسم المنصب  | الحالة        | نوع القرار | رقم القرار | رقم المنصب | الاسم |               |
|                 |                        |                 |             |               |            |            |            |       |               |
|                 |                        |                 |             |               |            |            |            |       |               |
|                 |                        |                 |             |               |            |            |            |       |               |
|                 |                        |                 |             |               |            |            |            |       |               |
|                 |                        |                 |             |               |            |            |            |       |               |
| المنصب الجديد   |                        |                 |             | الموظف المعين |            |            |            |       | المنصب الجديد |
| القسم           | الإدارة                | الموقع          | اسم المنصب  | الحالة        | نوع القرار | رقم القرار | رقم المنصب | الاسم |               |
| إدارة التشييد   | أوتاد - المكتب الرئيسي | أوتاد - الإدارة | مصمم معماري |               |            |            | J013.4     |       |               |
|                 |                        |                 |             |               |            |            |            |       |               |
|                 |                        |                 |             |               |            |            |            |       |               |
|                 |                        |                 |             |               |            |            |            |       |               |
|                 |                        |                 |             |               |            |            |            |       |               |

## بيانات العقد

|                   |                           |                   |                            |
|-------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------|
| تاريخ المباشرة    | 2025-08-24                | اسم الشركة        | شركة أوتاد العقارية        |
| اجمالي الراتب     | 9500.00                   | المدير المباشر    |                            |
| الاجر الاساسي     | 5600.00                   | رقم الجوال        | 0538205505                 |
| خارج الدوام       | 1,500.00                  | رصيد الإجازة      | 0.81                       |
| بدل السكن         | 1400.00                   | تاريخ اخر إجازة   |                            |
| النقل             | 1,000.00                  | اجمالي مدة الخدمة | 0 years, 0 months, 14 days |
| الاعاشة           | 0.00                      | اسم البنك         | مصرف الراجحي               |
| العلاج الصحي      | 0.00                      | رقم الحساب        | 296000010006086029434      |
| البريد الإلكتروني | donaalthunayan2@gmail.com | IBAN              | SA3780000296608016029434   |

## العنوان الوطني

|            |              |               |             |               |       |
|------------|--------------|---------------|-------------|---------------|-------|
| رقم المبنى | 3850         | الشارع        | شارع رقم 78 | الحي          |       |
| رقم الوحدة |              |               |             |               |       |
| المدينة    | الرياض       | الرمز البريدي |             | الرمز الإضافي | 13523 |
| الدولة     | Saudi Arabia |               |             |               |       |

الشئون الإدارية

الموظف

568477



## تحليل حساب الموظف

## حسابات الوظيفة

الموظف

الرقم:

## إقرار إستلام عمل

NO. 568477

الهوية الوطنية  
رقم النسخة ٣



المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

دنا بنت عبدالله بن صالح الثنيان

ALTHUNAYAN, DONA ABDULLAH S



No: 1116387463

1116387463 الرقم

DOB: 07/06/2002

١٤٢٣/٠٣/٢٦ تاريخ الميلاد هـ

DOE: 18/02/2028

١٤٤٩/٠٩/٢٢ تاريخ الانتهاء هـ

مكان الميلاد الرياض



1116387463

|                      |                          |                |
|----------------------|--------------------------|----------------|
| التاريخ              |                          | 2025-08-25     |
| بيانات الموظف        |                          |                |
| رقم الموظف           | 3335                     |                |
| اسم الموظف           | دنا عبدالله صالح الثنيان |                |
| الجنسية              | السعودية                 |                |
| رقم الهوية / الإقامة | 1116387463               | تاريخ الانتهاء |
| رقم الجواز           |                          | تاريخ الانتهاء |
| الوظيفة بالعقد       | مصمم معماري              |                |
| تاريخ نهاية العقد    | 2027-08-23               |                |

## إقرار إستلام عمل

إقر أنا الموظف المذكورة بياناته بعاليه بأبني قمت بإستلام العمل كما أقر بأبني تفهمت وأطلعت على وثيقة إجراءات العمل بالشركة وقمت بالتوقيع عليها وأتعهد بالإلتزام بها والعمل بكل ما جاء فيها وفي حالة الإخلال أو الإهمال أو التقصير في الإلتزام بها أتحمل كافة المسؤولية عن الأضرار التي تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة في مقاضتي نتيجة الإهمال أو التقصير ، كما أبني أطلعت على المسؤوليات الوظيفية الخاصة بالوظيفة وقمت بالتوقيع عليها وأتعهد بالقيام بأداء مهام عملي على أكمل وجه وبمنتهى الأمانة والإخلاص ، كما أتعهد بأن جميع الأوراق والمستندات والشهادات المقدمة مني للحصول على الوظيفة جميعها مستندات صحيحة ومصادق عليها وحصلت عليها بطريقة نظامية ، وإذا ثبت أن أبيا من هذه المعلومات أو الشهادات أو المستندات غير صحيحة أو مزورة أو مغلوطة أو غير نظامية فيحق للشركة إتخاذ جميع الإجراءات النظامية بحقي وفصلي من العمل بدون أية مستحقات .

وهذا إقرار مني بذلك ،،

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| المقر بما فيه    |                          |
| الأسم            | دنا عبدالله صالح الشتيان |
| التوقيع          |                          |
| تم التوقيع أمامي |                          |
| الأسم            |                          |
| التوقيع          |                          |

الرئيس المباشر

مدير الشؤون الإدارية

المدير المالي والإداري

NO. 568477

## وثيقة إجراءات العمل



| التاريخ              | 2025-08-25               |
|----------------------|--------------------------|
| بيانات الموظف        |                          |
| رقم الموظف           | 3335                     |
| اسم الموظف           | دنا عبدالله صالح الثنيان |
| الجنسية              | السعودية                 |
| رقم الهوية / الإقامة | 1116387463               |
| رقم الجواز           |                          |
| الوظيفة بالعقد       | مصمم معماري              |
| تاريخ نهاية العقد    | 2027-08-23               |

### البند الأول : عقد العمل

#### ١. الشروط والبنود

حيث أنني أطلعت وتفهمت على كافة بنود وشروط عقد العمل ووافقت على كافة الشروط والبنود بالعقد بكامل إرادتي واختياري وقمت بالتوقيع على العقد وإستلام نسخة منه وهذا إقرار مني بالإلتزام بكافة شروط العقد وبنوده وفي حال إخلالي بأياً من شروط العقد وبنوده يحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية في حقى وفق نظام العمل والعمال السعودي.

#### ٢. المسؤوليات الوظيفية

أقر بأننى قمت بالإطلاع على المسؤوليات الوظيفية للوظيفة الموكلة لى وتفهمت طبيعتها وتم إفهامى للمهام الوظيفية وتدريبى عليها واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه وأكون مسئول مسئولية كاملة عن أى إلتزامات إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير فى تنفيذ هذه المهام وكذلك اتحمل كافة المسؤوليات عن الأضرار التى تحدث للشركة بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلانحة الجزاءات.

### البند الثانى : الأصول ( السيارة )

#### ١. الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمت بأنه فى حال إستلامى سيارة من الشركة أقر واتعهد بإستخدامها لأغراض العمل وأتعهد بالمحافظة عليها وعلى ملحقاتها بحالة جيدة وإستخدامها اثناء الدوام اليومى ولأغراض العمل وفى حالة حدوث أى مشكلات ناتجة بسبب الإستخدام أو سوء الإستخدام تفهمت بأن عليا أن ابليغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية.

#### ٢. الصيانة الدورية و الصيانة نتيجة الأعطال

تفهمت وتدرت على أعمال الصيانة الدورية وأخذت جميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بإلتزامى بعمل الصيانة الدورية للسيارة وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد تعميم الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وكذلك تم تدريبى على أعمال الصيانة نتيجة الأعطال المفاجئة مثل أعطال الماكينة وإرتفاع الحرارة وتدرت على كيفية الحفاظ على السيارة من التلف وتفهمت بأنه فى حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة للسيارة أتحمل كامل المسئولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى.

#### ٣. الحوادث و السرقة

تفهمت فى حالة حدوث حادثة لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للسيارة وألتزم بإصلاح ما يتلف منها أو إبدالها بجديد إذا لزم الأمر ولا يحق لى التنازل عن حقوق الشركة لدى الغير ، كما اننى تفهمت وتدرت على أنه فى حالة سرقة السيارة أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وارسال البلاغ لمحاسن الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

توقيع المقر بما فيه

NO. 568477

#### ٤ . وثائق السيارة

تفهمت بأنه في حال إستلامى وثائق السيارة ( إستمارة ورخص وتأمين ) أتعهد بالمحافظة عليها ومتابعة تجديدها وأتعهد بإبلاغ محاسب المصاريف والإدارة قبل فترة ٦ اشهر من إنتهائها وأتعهد بعمل الفحص الدورى للسيارة فى المدد المحددة وفى حال إنتهاء مدة الإستمارة وأي غرامات تنتج نتيجة عدم التجديد أو الإهمال فى الإبلاغ أتحمل كافة التكاليف والمبالغ التى تتحملها الشركة ويحق للشركة خصمها من مستحقاتى لديها دون أى اعتراض منى. وأقر بأننى تفهمت بعدم تسليمى للسيارة لأى شخص آخر أو السماح له بإستخدامها إلا بموجب محضر رسمى أو قرار إدارى من الإدارة بذلك أو بموجب مستندات رسمية أو تعمد كتابى ( لا يعتد بأى تعليمات شفوية ) وأن السيارة تعتبر بمثابة عهدة لدى ألتزم بإعادتها إلى الشركة بالحالة التى أستلمتها عليها وبموجب محضر رسمى وأن أراعى فى إستخدامها القوانين والأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .

وأقر بأننى أطلعت على جميع ما ورد بسياسة إستخدام السيارات لدى الشركة وتم تدريبى على ذلك وافر بالتزامى الكامل بما ورد فيها .

#### البند الثالث : الأصول

##### ١ . الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمت بأنه في حال إستلامى لأية أصول من الشركة أقر وأتعهد بإستخدامها لأغراض العمل وأتعهد بالمحافظة عليها وعلى ملحقاتها بحالة جيدة وإستخدامها اثناء الدوام اليومى ولأغراض العمل وفى حالة حدوث أى مشكلات ناتجة بسبب الإستخدام أو سوء الإستخدام وتفهمت بأن عليا أن ابلغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث لهذه الأصول نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية .

##### ٢ . الصيانة الدورية للأصول

تفهمت وتدريب على أعمال الصيانة الدورية وعلمت بجميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بالتزامى بعمل الصيانة الدورية لكافة الأصول وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد تعمد الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وتفهمت بأنه في حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة لتلك الأصول أتحمل كامل المسؤولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة فى حقى .

##### ٣ . الحوادث و السرقة

تفهمت فى حالة حدوث حادثة لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للأصول المستلمة وألتزم بإصلاح ما يتلف منها أو إبدالها بجديد إذا لزم الأمر ولا يحق لى التنازل عن حقوق الشركة لدى الغير أو حسب ما تقررته إدارة الشركة ، كما اننى تفهمت وتدريب على أنه فى حالة سرقة الأصول أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وإرسال البلاغ لمحاسب الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

#### البند الرابع : العهد النقدية

أقر واتعهد فى حال إستلامى لأى عهد نقدية فقد تفهمت بأنها عبارة عن ذمة مالية فى ذمتى للشركة وأتعهد بأن جميع المصاريف من العهدة تكون بفواتير معتمدة ولا يتم الصرف من هذه العهدة إلا بموافقة وتعمد الإدارة وبموجب تعمد كتابى من الإدارة وفى حال أى مغالطات أو تزوير فى الفواتير أتحمل كامل المسؤولية ويحق للشركة فصلى من العمل واتعهد فى حال إقفال العهدة بإرجاع باقى العهدة النقدية وتسليمها للإدارة وتفهمت وأطلعت على رقم حساب الشركة لدى البنك واتعهد بعدم تسليم أى مبالغ لأى شخص كان إلا من خلال حسابات الشركة واتعهد بتحمل كامل المسؤولية فى حال فقدان العهدة أو ضياعها نتيجة الإهمال أو الإختلاس أو السرقة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .



## ١. التوصيل للعملاء

## ٢ المردودات من العملاء

### ٣. المخزون والمسئولية عن المستودع

#### ٤. عملية الجرد وصرف البضاعة

### أ. المرتجعات

### ب. السرقة الحوادث

### ت. النظافة للمستودع

ث- تسليم المستودع

توقيع المقر بما فيه

NO. 568477

## البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأننى فى حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدولايب الشخصية أتعهد بالمحافظة عليها ولا أقوم بتسليمها لى أحد لحين تسليمها للإدارة مرة أخرى بموجب محضر تسليم وفى حال مخالفة ذلك أتحمّل كامل المسؤولية نتيجة ذلك وبحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

**البند السابع : الصندوق ( شيكات - كمبيالات - سندات لأمر )**

## ١. الأوراق التجارية

أقر بأننى فى حال إستلامى للصندوق والأوراق التجارية بأننى تفهمت وتدربت على كافة الإجراءات الخاصة بأركان الشيك الشكلية من ( التاريخ السليم – التوقيع السليم – كتابة المبلغ رقما وكتابة – كتابة اسم المستفيد ثلاثى واضح – كتابة العملة ) وكذلك أركان الكمبيالة الشكلية من ( كتابة كلمة كمبيالة – أمر غير معلق على شرط بوفاء مبلغ معين من النقود – اسم المسحوب عليه – ميعاد الإستحقاق – مكان الوفاء – اسم المستفيد – تاريخ الإصدار – توقيع الساحب ) وكذلك أركان السند لأمر من ( كتابة كلمة السند لأمر – تاريخ الإصدار – مكان الإصدار – تاريخ الإستحقاق عند الطلب – اسم محرر السند – الهوية - التوقيع الثلاثى – العنوان الواضح ) واننى لا يحق لى الإدعاء بعدم المعرفة او العلم بتلك الإجراءات وفى حالة تقصيرى لعدم فحص الأركان للأوراق التجارية أكون مسئول عنها مسئولية كاملة تجاه الشركة ،كما اقر واتعهد ببيداعها أو إيداع مبالغها فى حسابات الشركة وأتعهد بإتخاذ الإجراءات اللازمة فى حال تعرضها للسرقة أو الضياع وأكون مسئول عنها مسئولية كاملة ويستثنى من ذلك السرقة بالإكراه والقوة الجبرية أما السرقة نتيجة الإهمال أو تركها بإهمال خارج الصندوق أكون مسئول عنها مسئولية كاملة ويحق للشركة مقاضاتى ومطالبتى بقيمة تلك المبالغ وإتخاذ كافة الإجراءات النظامية فى حقى وفقاً للأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية .

## ٢. المبالغ النقدية

كما أنني تفهمت بأنه إذا كانت لدى صلاحية بإستلام مبالغ نقدية أقوم بإستلامها بموجب سندات رسمية من الشركة وأتعهد بإيداعها فى حسابات الشركة خلال نفس اليوم ، وفى حال كون البنك مغلق أو فى خارج دوام البنك تفهمت وتدريب على إيداعها بفرع المطار ، وفى حال أى عجز أو نقص فى المبالغ المستلمة أتحمّل سدادها كاملة بالإضافة إلى إحتفاظ الشركة بتطبيق لائحة الجزاءات وحققها فى إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقي وفق الأنظمة بالمملكة العربية السعودية .

**البند الثامن : وثائق العمل ( صكوك - سجلات - شهادات - مكاتبات )**

تفهمت وتدربت بأنه فى حال إستلامى لأية وثائق خاصة بالعمل مثل الصكوك والسجلات والشهادات والمكاتبات والأوراق الأخرى أتعهد بالمحافظة عليها وتكون فى عهدي و اكون مسئول عنها مسئولية كاملة ولا اقوم بتسليمها لأى شخص إلا بتعميد كتابى من الإدارة ولحين إعادة تسليمها وإرجاعها إلى الإدارة بموجب محضر رسمى وفى حال مخالفة ذلك سوف أتحمل تكاليف إستخراج بدل فاقد ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

**البند التاسع : العمليات اليومية ( إدخال بيانات - عمليات المبيعات - المشتريات - العقود - الإيداعات - المخزون )**

تقهمت وتدربت على جميع الإجراءات اللازمة والخاصة بالعمليات اليومية التي تتعلق بطبيعة عملي بالشركة وتم معرفتي بإجراءات كل عملية ( عمليات المبيعات وطلبات المبيعات وحركات القيود اليومية وعمليات المشتريات وخصومات العملاء والعمليات المدينة والدائنة وحركات الصندوق وكافة عقود الإيجار والشراء والإستيراد وجميع العمليات المالية ) وأقر بمعرفتي بكافة الوثائق المطلوبة لكل عملية وتم إطلاعى عليها واتعهد بالقيام بها وكون مسئول عنها مسئولية كاملة وفى حال حدوث أى تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسئول مسئولية كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتي بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .



NO. 568477

**البند العاشر : أرصدة الموظف ( سلف - عهد - عجز - مطالبات )**

تقهمت فى حال إستلامى لأى عهدة نقدية كانت أو عينية يجب عليا مراجعتها مع الحسابات شهريا والإطلاع على النماذج الخاصة بها واعتمادى لها وتوقيعى عليها بمثابة إقرار منى بالموافقة على صحة الرصيد والمبالغ التى فى ذمتى ، ولا يحق لى الإدعاء بعدم العلم أو الجهل بوجود مغالطات أو اخطاء وأقر واتعهد بالمحافظة عليها لحين إقفالها وتسويتها وإعادتها للشركة .

البند الحادى عشر : وثائق الموظف ( الجواز – الإقامة – رخصة القيادة – بطاقة تأمين صحى )

## ١. الوثائق الشخصية

تفهمت في حال إستلامى للوثائق الخاصة بى مثل ( تصريح الإقامة ورخصة القيادة وبطاقة التأمين الصحى ) بأننى أقر واتعهد بالمحافظة عليها من الضياع أو التلف وفى حال فقدها لا قدر الله أتعهد بتحمل تكاليف إستخراج بدل فاقد ، كما أننى تفهمت بأن عليا أن أتقدم قبل ٦ شهور من نهاية اى وثيقة بطلب تجديدها للشئون الإدارية وأن أى غرامات تنتج عن عدم رفع الطلب أتحملها وأن عليا متابعة الشئون الإدارية فى ذلك ، كما أننى تفهمت بان التجديد يتطلب أن يكون الملف الشخصى سليم ولا يوجد به مخالفات مرورية ، وفى حال وجود أية مخالفات مرورية أتحمل هذه الغرامات بالكامل وإذا أمتعت ولم أسدد هذه المخالفات وأضطرت الشركة لسدادها نيابة عنى فسوف أتحمل الجزاء المناسب لهذه المخالفة وفق لائحة الجزاءات بالشركة ، كما أن الشركة فى حال تسديد المخالفات لا تحتاج أى موافقة منى ويحق لها خصم قيمة المخالفات من مستحقائى لديها دون اى إعراض منى.

## ٢. جواز السفر

وحيث أن الشركة خيرتني في حفظ جواز سفرى وحيث أننى اخترت بناء على إرادتى الحرة فى أن تحتفظ الشركة بجواز سفرى إلى حين إنتهاء خدماتى من الشركة وذلك حفاظاً عليه من الضياع أو السرقة وهذا يعد إقرار منى بذلك .

**البند الثاني عشر : النواحي الفنية والهندسية :**

إذا كانت وظيفتي ومجال عملي يرتبط بأى من النواحي الفنية والهندسية فقد تفهمت وتدرت على جميع الإجراءات الخاصة بالأعمال الهندسية والمرتبطة بمجال عملي - على سبيل المثال ( المستخلصات للمقاولين - إستلام الأعمال - تصفية الحسابات - عمل العقود - عمل التعديلات وأوامر التغيير - عمل ملاحق العقود - صيانة المباني - إجراءات السلامة - تقييم المشاريع والأعمال المنجزة - إستلام أعمال المقاولين ) كما أقر بأننى تدرت على كافة إجراءات الشركة الخاصة بالناحية الفنية والهندسية ومؤهل للقيام بها واتعهد بتحملي لكافة المسؤولية عن الأضرار أو الخسائر التى تحدث للشركة نتيجة إهمالى أو تقصيرى أو عدم تطبيق الإجراءات اللازمة بالإضافة لإحفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقي طبقاً للأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية .

أقر أنا الموظف المذكور اعلاه باننى تقهمت واطلعت على كافة بنود هذه الوثيقة وعلمت بكل ما جاء بها علماً نافياً للجهالة وقمت بالتوقيع عليها و اقر واتعهد بالالتزام بكل ما جاء بها من بنود وفى حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير فى تنفيذ بنود هذه الوثيقة أتحمّل كامل المسؤولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك ويحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقى طبقاً لللائحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك.

المقر بما فيه

الأسم

دنا عبدالله صالح الثنيان

التوقيع

أقر أنا الموظف المذكور أدناه أنني استلمت عملي بالشركة كمهندس ، وأنني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بي و المنوه عنها أدناه ، وأني سأقوم به علي أكمل وجه و منتهي الأمانة والإخلاص ، وبكل ما تقتضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوب عليه صراحة أو يمكن استخلاصه ضمناً أو عقلاً ، وإن التزم بتعليمات مجلس الإدارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات.

### ومهام الوظيفة كالآتي :-

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١  | الإشراف على تنفيذ أعمال المشروع وإدارة العقد بين صاحب العمل والمقاول على أن يمارس صلاحياته التي تخولها له نصوص العقد بين صاحب العمل والمقاول بانصاف وتجرد ووفقا لتقاليد وأصول المهنة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ٢  | يجوز للمهندس المشرف بمبادرة منه أو استجابة لطلب المقاول ادخال ما يكون ضروريا من تعديلات على رسومات العقد أو مواصفات تنفيذ الأعمال مع مراعاة الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المهندس المصمم وصاحب العمل إذا كان من شأن هذه التعديلات أحداث تغيير في المظهر العام للأعمال أو في وظيفتها ، أو الحصول على موافقة كتابية من صاحب العمل فقط إذا كان من شأن هذه التعديلات أن تسبب زيادة في تكلفة الأعمال أو في مدة تنفيذها أو عند استحداث نوعيات جديدة من المواد ، وفي كلتا الحالتين عليه أن يخبر المقاول بهذه الموافقات الكتابية. |
| ٣  | يجب أن تكون جميع تعليمات وموافقات المهندس المشرف للمقاول كتابية فإذا ما كانت شفوية فيجب أن يؤكد ذلك لاحقا كتابة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ٤  | يعين المهندس المشرف عددا من المهندسين المقيمين بموقع العمل لمراقبة تنفيذ الأعمال بصورة مستمرة (يطلق عليهم ممثل المهندس المشرف) على أن يبلغ المقاول كتابيا بأسماء وتخصصات هؤلاء المهندسين والدور الذي سيقومون به ، وعلى أن يكون مسئولا مسئولة كاملة عن تصرفاتهم.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ٥  | الاشتراك في لجنة تسليم موقع العمل للمقاول.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ٦  | التأكد من مطابقة المواد والتجهيزات ومعدات الإنشاء والمصنعية لمستندات العقد بين صاحب العمل والمقاول.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ٤  | استلام مراسلات المقاول الموجهة للمهندس المشرف بموقع العمل و تزويد المقاول باية تعليمات أو رسومات اضافية أو بيانات سواء بمبادرة منه أو بناء على طلب المقاول.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ٨  | مراجعة حالات التربة والظروف الطبيعية المخالفة ، واتخاذ قرار بشأن ما إذا كان صاحب العمل يحتاج لاجراء جسات أو اختبارات اضافية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ٩  | اصدار أمر تغيير لمستندات العقد يتعلق بشكل أو نوع أو كمية الأعمال أو أى جزء منها ، مما قد يراه ضروريا أو مناسبا لتنفيذ الأعمال أو لتحسين وظيفتها ، وذلك بعد التنسيق مع صاحب العمل.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ١٠ | مراجعة وجود شبكات مرافق بالموقع أو المنطقة المجاورة له غير مبينة أو مشار إليها ولو بصورة غير دقيقة بمستندات العقد.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ١١ | مراجعة البرنامج الزمني كما تم تخطيطه والمستندات المرافقة له ، واعطاء تعليمات للمقاول بغرض تحديث البرنامج الزمني للمشروع دوريا ومراجعة هذا التحديث.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ١٢ | إعداد تقرير يومي يوضح التأخيرات الطارئة على البرنامج الزمني وتحديد المسئول عنها (صاحب العمل أو المقاول أو خارجة عن ارادة الطرفين) وذلك طبقا لشروط العقد. وكذلك إعداد سجل التأخيرات بصورة شهرية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ١٣ | مراجعة البرنامج الزمني كما تم تنفيذه كلما تقدم المقاول بمطالبة زمنية ، وكذلك عند انتهاء المشروع ، واصدار أمر بتمديد مدة انجاز الأعمال إذا لزم الامر.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ١٤ | مراجعة التمويل اللازم (الدفعات اللازمة) لتنفيذ الأعمال المقدم من المقاول وابلاغ صاحب العمل به.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ١٥ | تحديد الأعمال المساحية التي يرى انها ضرورية لتمكين المقاول من بدء تنفيذ الأعمال.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ١٦ | تحديد أماكن الإنارة والحراسة والتسوير والمراقبة بموقع العمل ، وذلك لحماية الأعمال وضمان سلامة الجمهور والعمال.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

الموظف  
أطلعت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها  
وتم افهامي مسؤوليات الوظيفة أعلا وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

- ١٧ حضور الاجتماعات الاسبوعية التى تعقد بموقع المشروع فى حضور ممثل المقاول ، وذلك للتنسيق بين الاعمال المختلفة وتذليل اية صعوبات تعترض التنفيذ ودفع العمل بالموقع.
  - ١٨ حضور الاجتماعات التى تعقد بموقع المشروع لتسوية اية مشكلات بين صاحب العمل والمقاول.
  - ١٩ اصدار أمر بايقاف الاعمال فى منطقة الاكتشافات الجيولوجية أو الاثرية (إن وجدت) ، ثم اصدار أمر باستئناف العمل مرة اخرى ، وذلك بعد التنسيق مع صاحب العمل.
  - ٢٠ مراجعة واعتماد رسومات الورشة والرسومات كما تم تنفيذها.
  - ٢١ متابعة تنفيذ المقاول لتعليمات الامن الصناعى بالموقع ، واخبار صاحب العمل فى حالة تقصير المقاول ، والكتابة للمقاول بذلك.
  - ٢٢ تحديد الحمولات الخاصة من معدات الانشاء أو الالات أو الوحدات المصنعة التى يمكن للمقاول نقلها على جزء من الطريق العام أو جسر ما ، أو تحديد الاجراءات الوقائية اللازمة لاستخدام هذا الطريق أو الجسر ، وذلك لمراعاة الانظمة والقوانين.
  - ٢٣ تحديد عدد عينات المواد التى يجب على المقاول توريدها لاختيار احدها.
  - ٢٤ ضرورة حضور كافة اختبارات المواد عند اجرائها وإلا اعطى المقاول ما يفيد بعدم ضرورة حضوره.
  - ٢٥ متابعة تنفيذ الاعمال بالورش والاماكن الاخرى التى يجرى فيها الحصول على المواد والمصنعات والالات اللازمة للعمل.
  - ٢٦ فحص وقياس الاعمال التى يطلبها المقاول على أن يبدأ عمله خلال اربعة وعشرين ساعة من تسلم اشعار المقاول بذلك.
  - ٢٧ اصدار امر كتابى بازالة اية مواد من الموقع يرى انها ليست موافقة للعقد على أن يتم ذلك فى مدد يحددها فى الامر المشار اليه.
  - ٢٨ اصدار امر بازالة اى عمل وإعادة تنفيذه بصورة سليمة إذا رأى أن هذا العمل مخالف للعقد سواء من حيث المواد أو من حيث اصول الصناعة.
  - ٢٩ حساب مدة انجاز الاعمال (التى لا تشتمل على ايام الجمع والاجازات الرسمية التى تعطل فيها المصالح الحكومية ، وكذلك الفترات التى لا يستفيد منها المشروع) والتى تتوافق مع مدة العقد ، واخبار المقاول بها.
  - ٣٠ وكذلك عد ايام انجاز الاعمال.
  - ٣١ اصدار أمر يحدد مدة انجاز الاعمال وقيمة العقد فى حالة قبول صاحب العمل عرض المقاول لتعجيل تنفيذ الاعمال.
  - ٣٢ اصدار موافقة كتابية للمقاول بالعمل اثناء الليل أو خلال ايام الجمع أو ايام الاجازات الرسمية إذا رأى ذلك.
  - ٣٣ اصدار المقاول كتابة إذا رأى أن معدل سير العمل بطئ ولا يتوافق مع البرنامج الزمنى للمشروع ، مع اشعار صاحب العمل بذلك.
  - ٣٤ اصدار أمر باضافة فترة (فترات) توقف كافة الاعمال بالموقع إلى مدة انجاز الاعمال ، وذلك نتيجة لتصرفاته أو اهماله أو تصرفات أو اهمال صاحب العمل أو نتيجة لظروف خارجة عن ارادة طرفى العقد.
  - ٣٥ تقييم مطالبات المقاول زمنيا وماليا ثم عرض التقييم على صاحب العمل لاستصدار موافقته.
  - ٣٦ تحديد الفترة التى يدفع عنها المقاول غرامة تأخير أو تلك التى يحصل المقاول فى مقابلها على حافز الانتهاء المبكر.
  - ٣٧ تحديد إذا ما كان سبب اعمال الصيانة (خلال فترة صيانة الاعمال المقررة بعقد المقاولة) يعود للمقاول من عدمه ، كذلك تحديد ما إذا كان العيب أو الخلل أو الخطأ يرجع للمقاول من عدمه.
  - ٣٨ توجيه المقاول كتابيا للقيام بالبحث واجراء الاختبارات اللازمة لتحديد اسباب اى عيب او خلل فى الاعمال المنفذة.
  - ٣٩ تقييم التغييرات الطارئة على اعمال المشروع وتعديل قيمة العقد طبقا لذلك ، بعد أخذ موافقة صاحب العمل.
  - ٤٠ قياس كميات الاعمال المنفذه ليحدد قيمة العمل الذى تم انجازه وفقا للعقد.
  - ٤١ مراجعة المستخلص الشهرى المقدم من المقاول والمصادقة عليه خلال اسبوع كحد اقصى.

NO.

مسئوليات مهندس

الرقم:

- ٤٢ مراجعة اقتراحات المقاول لتغيير جزء من الرسومات أو المواصفات في مجال الهندسة القيمة ، واصدار أمر تغيير ليوثق ما يترتب على ذلك.
- ٤٣ اصدار موافقة كتابية للسماح للمقاول باستعمال المتفجرات إلا إذا كان هناك مبرر لعدم الموافقة.
- ٤٤ اصدار موافقة كتابية للسماح للمقاول بنقل المعدات والاعمال المؤقتة والمواد التي قام المقاول بجلبها للموقع لغرض انشاء واتمام الاعمال وذلك إلى خارج موقع المشروع إلا إذا كان هناك سببا مقبولا لعدم الموافقة.
- ٤٥ تحديد الحد الذي يعتبره ضروريا لاعادة تصليح الاعمال أو الاعمال المؤقتة إذا اصابها تخريب أو تدمير ناشئ عن المخاطر الخاصة.
- ٤٦ المشاركة في اجراءات التسليم الابتدائي للمشروع.
- ٤٧ متابعة التسليم النهائي للاعمال وتحديد الفترة المناسبة للمقاول لاستكمال النقص أو اصلاح العيب أو الخلل.
- ٤٨ تحمل تبعات اية مطالبات ترتبط بالتعدي على حقوق الآخرين أو ترتبط بالاضرار التي تصيبهم والتي تنشأ عن ادائه لجميع خدماته.
- ٤٩ التضامن مع المهندس المصمم والمقاول لضمان ما يحدث من تهدم كلى أو جزئى للاعمال خلال عشر سنوات من الاستلام الابتدائي ، وذلك لحين تحديد المسئول عن هذا التهدم.

#### مهام أخرى :

- ١ الإلتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزي المخصص للعمل .
- ٢ المحافظة علي ما في حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أي أضرار تحدث أول بأول.
- ٣ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها مع الشركات الأخرى .
- ٤ الإلتزام بالبصمة الخاصة بالحضور والانصراف وفق المواعيد المقررة للعمل بالشركة .
- ٥ الإلتزام بحسن السلوك والتخلق بالأداب والإلتزام بها وفق النظم المرعية بالمملكة العربية السعودية .
- ٦ وأتعهد في حالة استلام صلاحيات علي اي برنامج او جهاز او موقع الكتروني بمناسبة قيامي بالمهام المنوط بي أن ألتزم بالاتي عند استخدام هذه الصلاحية :-
- ٧ المحافظة على الجهاز في عهدي من التلف أو العطل أو فقدان أو الضياع.
- ٨ المحافظة على أي سرية وأي معلومة احصل عليها من هذا الجهاز مهما كان حجم هذه المعلومة أم لا.
- ٩ المحافظة على الرقم السري الخاص بهذا الجهاز وعدم كتابته بأي شكل ملحوظ على المكتب أو أي مكان ملحوظ.
- ١٠ عدم ترك الجهاز أو البرنامج مفتوح طول مدة خروجي من المكتب.
- ١١ عدم تسليمه بعد استخدامه إلا لموظف المسئول عن العهد الذي بدوره يقوم بتسليمه للموظف الذي يليه بموجب محضر تسليم واستلام الذي يتم بمعرفة الشؤون الادارية.
- ١٢ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية من خارج مقر الشركة.
- ١٣ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية إلا في حدود صلاحياتي وفي الأوقات المحددة.
- ١٤ عدم اطلاع غيري من الزملاء على الجهاز أو الرقم السري.
- ١٥ إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الإدارة.

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

الموظف  
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها  
وتم إقفاي مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به علي أكمل وجه

NO.

١٦ أن أكون مسئولاً مسؤولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.

١٧ وفي حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإداري.

١٨ وفي حالة مخالفة بند أو أكثر أو كل البنود أتحمّل كافة المسؤوليات عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله ، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة الجزاءات.

١٩ تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات الخاصة بالأعمال الهندسية والمرتبطة بمجال عملي – على سبيل المثال ( المستخلصات للمقاولين – إستلام الأعمال – تصفية الحسابات – عمل العقود – عمل التعديلات وأوامر التغيير – عمل ملاحق العقود – صيانة المباني – اجراءات السلامة – تقييم المشاريع والأعمال المنجزة – إستلام أعمال المقاولين ) كما أقر بأنني تدربت على كافة إجراءات الشركة الخاصة بالناحية الفنية والهندسية ومؤهل للقيام بها واتعهد بتحملي لكافة المسؤولية عن الأضرار أو الخسائر التي تحدث للشركة نتيجة إهمالي أو تقصيري أو عدم تطبيق الإجراءات اللازمة بالإضافة لإحتفاظ الشركة بحقها في إتخاذ الإجراءات النظامية في حقي طبقاً للأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية .

أقر أنا الموظف المذكور اعلاه باننى تفهمت واطلعت على كافة بنود هذه المسئوليات اعلاه وعلمت بكل ما جاء بها علماً نافياً للجهالة وقمت بالتوقيع عليها وافر واتعهد بالالتزام بكل ما جاء بها من بنود وفى حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير فى تنفيذ هذه البنود أتحمل كامل المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك وبحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقى طبقاً لللائحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا اقرار منى بذلك .

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

الموظف  
أُطلعت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها  
وتمّ إفهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاه وأُتعدّد بالقيام به على أكمل وجه