

الرقم:

محضر تعین موظف

NO. 330220



التاريخ	2025-05-25		
رقم الموظف	3302		
اسم الموظف	زعيب زكريا موكادام		
الجنسية	هندي		
رقم الهوية / الإقامة	2597075791	تاريخ الانتهاء	2025-08-08
رقم الجواز	S6832287	تاريخ الانتهاء	2028-08-06
رقم القرار / السنة	10723		
نوع القرار	نقل كفالة		
الوظيفة	رسام هندسي		
تاريخ تنفيذ القرار	2025-05-09		
مستشار قانوني	عبدالله عمر علي عبودي		

بيانات الوظيفة الجديدة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الالكتروني	الموقع
J013.13	J013.13	رسام هندسي	أوتاد -المكتب الرئيسي	

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

١. أُستلمت 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. أُطلعت 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
زعيب زكريا موكادام	الاسم
	التوقيع

الأرشيف

الإدارة المالية

الشؤون القانونية

الشؤون الإدارية

المكلف بتنفيذ المحضر

المدير المالي

المدير التنفيذي

330220



SPECIMEN SIGNATURE

بيانات الوظيفة

[illegible]

بيانات العقد

العنوان الوطني

الشنون الإدارية

330220



تحليل حساب الموظف

حسابات الوظيفة

الموظف

الرقم:

إقرار إستلام عمل

330220

NO.

هوية مقيم	
رقم النسخة ١	
 وزارة الداخلية المملكة العربية السعودية	
	زعيب زكريا موكدام ZUAIB ZIKRIYA MUKADAM
تاريخ النسخة: ١٠/٠٥/٢٠٢٥	رقم الهوية: ٢٥٩٧٠٠٧٥٩١
مكان الميلاد: الهند	تاريخ الميلاد: ٣١/٠١/١٩٩٠
الاسم:	الجنسية: الهند
المهنة:	
عامل تحميل وتنزيل	
هوية صاحب العمل: ٧٠٤٢٦٩١٦٢٨	
مكان الاصدار: شركة العلم لامن المعلومات	
مكان العمل: منطقة الرياض	
اسم صاحب العمل: شركة سيف علي مطلق المطيري الطبي	

2025-05-19		التاريخ
بيانات الموظف		
3302		رقم الموظف
زعيب زكريا موكادام		اسم الموظف
هندي		الجنسية
2597075791	تاريخ الانتهاء	رقم الهوية / الاقامة
S6832287	تاريخ الانتهاء	رقم الجواز
رسام هندسي		الوظيفة بالعقد
2028-05-08		تاريخ نهاية العقد

إقرار إستلام عمل

إقر أنا الموظف المذكورة بياناته بعاليه بأني قمت بإستلام العمل كما أقر بأني تفهمت وأطلعت على وثيقة إجراءات العمل بالشركة وقمت بالتوقيع عليها وأتعهد بالإنترام 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 أنني 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 أيا 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	
الاسم	زعيب زكريا موكدام
التوقيع	
تم التوقيع أمامي	
الاسم	
التوقيع	

الرئيس المباشر

مدير الشؤون الإدارية

المدير المالي والإداري

NO. 330220

وثيقة إجراءات العمل

هوية مقيم

رقم النسخة ١



وزارة الداخلية
المملكة العربية السعودية



زعيب زكريا موكدام

ZUAIB ZIKRIYA MUKADAM

رقم الهوية: ٢٥٩٧٠٠٧٥٧٩١	تاريخ الانشاء: ١٠/٥/٢٠٢٥
تاريخ الميلاد: ٣١/٠١/١٩٩٠	مكان الميلاد: الهند
الجنسية: الهند	الديانة: الاسلام
المهنة: عامل تحميل وتوزيع	
هوية صاحب العمل: ٧٠٤٢٦٥٩٦٢٨	
مكان الاصدار: شركة العلم لامن المعلومات	
مكان العمل: منطقة الرياض	
اسم صاحب العمل: شركة سيف علي مطلق المطيري الطبي	

يحب التحقق من الرمز السريع قبل اعتماد التعامل مع الهوية



2025-05-19		التاريخ
بيانات الموظف		
3302		رقم الموظف
زعيب زكريا موكادام		اسم الموظف
هندي		الجنسية
تاريخ الانتهاء	2597075791	رقم الهوية / الإقامة
تاريخ الانتهاء	S6832287	رقم الجواز
رسم هندسي		الوظيفة بالعقد
2028-05-08		تاريخ نهاية العقد

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 بأيأ من شروط العقد وبنوده يحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية في حقى وفق نظام العمل والعمال السعودى.

٢. المسئوليات 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 التزامات 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 بلائحة الجزاءات.

البند الثاني : الأصول (السيارة)

١. الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمتم بأنه في حال إستلامى سيارة 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 تفهمتم بأن عليا أن ابليج الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتي عن أى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية.

٢. الصيانة الدورية و الصيانة نتيجة الأعطال

تقهمت وتدربت على أعمال الصيانة الدورية وأخذت جميع المعلومات التي تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بالتزامي بعمل الصيانة الدورية للسيارة وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد اعتماد الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وكذلك تم تدريبي على أعمال الصيانة نتيجة الأعطال المفاجئة مثل أعطال الماكينة وإرتفاع الحرارة وتدربت على كيفية الحفاظ على السيارة من التلف وتقهمت بأنه في حال الإهمال أو التقصير في الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة للسيارة أتحمّل كامل المسؤولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات في حقى.

٣. الحوادث و السرقة

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

توقيع المقر بما فيه

NO. 330220

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 .

البند الخامس : البضاعة والمخزون

١. التوصيل للعملاء

أقر واتعهد في حال استلامى لأى بضاعة من الشركة لتوصيلها للعملاء وبمجرد التوقيع على إستلامها أكون مسئول عنها وعن قيمتها ،كما أننى تفهمت وتدربت على القيام بالإجراءات اللازمة لتسليمها للعملاء واخذ توقيعاتهم وعدم تسليمها إلا للشخص المحدد اسمه وعنوانه وفى حالة مخالفة ذلك اتحمل كامل المسؤولية تجاه الشركة وفى حالة عدم عثورى على العملاء اتعهد بإعادتها مرة أخرى واخذ المستندات اللازمة الدالة على إرجاعى للبضاعة.

٢ المردودات من العملاء

أُتعهد بعدم إستلام أى بضاعة (مردودات من العملاء) إلا بعد تعميد كتابى من الإدارة واتعهد بإرجاعها وتسليمها للمستودع فى نفس اليوم واخذ توقيعات امين المستودع بالإستلام وفى حال عدم الإترامى بذلك يعتبر إختلاس وإستيلاء على البضاعة بدون وجه حق ، ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى طبقاً للأنحة الجزاء بالشركة ووفق نظام العمل والعمال السعودى.

٣. المخزون والمسئولية عن المستودع

أقر واتعهد في حال إستلامى العمل كأمين مستودع بأننى تقيمت وتدربت على كيفية إستلام المستودع وعلمت بكافة إجراءات حفظ المستودع وقمت بمعانيته والتعرف عليه والتأكد من سلامته وإستلام مفاتيحه وإبوابه ومعرفة مداخله ومخارجه وأتعهد بشراء مفاتيح جديدة بمعرفتى لجميع الأبواب والمخارج و تدربت على أنظمة الحريق والإطفاء واتعهد بعمل الصيانة الدورية لهذه الانظمة وفى حال تقصيرى أو إهمالى أكون مسئول مسؤولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

٤. عملية الجرد وصرف البضاعة

تقهمت بانه فى حال عمل محضر جرد للمستودع يجب التأكد من جميع المحتويات وأنها سليمة وكاملة ومطابقة للأرصدة وفى حال ثبت وجود تلف أو نقص أو عجز لا يحق لى الإدعاء بالجهل ويعتبر توقيعى على محضر الجرد بمثابة إقرار منى بصحة تلك المعلومات واكون مسئول مسئولية كاملة عن اية اضرار تحدث للشركة نتيجة ذلك ، كما أننى اتعهد بعدم صرف البضاعة من المستودع إلا بموجب تعميم من الإدارة .

أ. المرتجعات

تفهمت بأنه لا يتم إستلام البضاعة (مرتجع) إلا بعد فحص البضاعة والتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات والتأكد من شدها وأنها سليمة وقابلة للبيع ولا يوجد بها أى نقص .

ب. السرقة الحوادث

تفهمت وتدربت على الإجراءات النظامية في حال حصول مشكلات كالسرقة والحوادث الأخرى وأقر واتعهد بالقيام بها على أكمل وجه من إبلاغ للشرطة وعمل محضر بذلك وإبلاغ الإدارة وطلب تشكيل لجنة للفحص وفي حال حدوث حريق أو امطار أو حوادث أخرى أقر بأنه تم تدريبى على طريقة تشغيل أنظمة الحريق وتكون في جاهزية تامة وفي المستوى المطلوب وفي حال مخالفة ذلك أتحمّل كامل المسؤولية عن الأضرار التي تحدث للشركة .

ت. النظافة للمستودع

تقهمت وتدربت على جميع الإجراءات الوقائية وكذلك اتعهد بعدم تواجد أى بضاعة فى غير الأماكن المخصصة لها وأتعهد بتنفيذ الإجراءات الوقائية لتلافى أية أضرار قد تحدث داخل المستودع وعدم إتاحة الفرصة لأى شخص بدخول المستودع إلا بموجب قرار رسمى من الإدارة أو للجهات المختصة والرسمية وفى حال مخالفة ذلك أكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

ث- تسليم المستودع

تفهمت بمسؤوليتي التامة عن المستودع وانه اصبح فى حوزتى واكون مسئول عنه مسؤولية كاملة بمجرد توقيعى على محضر الإستلام للمستودع واتعهد بعدم تسليمه إلا بموجب محضر رسمى وقرار رسمى من الإدارة .

NO. 330220

البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأننى فى حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدولايبب 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 بإيداعها أو إيداع مبالغها فى حسابات الشركة وأتعهد باتخاذ 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 في حال إستلامى لأية وثائق خاصة بالعمل مثل الصكوك والسجلات والشهادات والمكاتبات والأوراق الأخرى أنعهد بالمحافظة عليها وتكون في 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 وفي حال مخالفة ذلك سوف أتحمل تكاليف إستخراج بدل فاقد ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات في حقى .

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

تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات اللازمة والخاصة بالعمليات اليومية التي تتعلق بطبيعة عملي بالشركة وتم معرفتي بإجراءات كل عملية (عمليات المبيعات وطلبات المبيعات وحركات القيد 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. 330220

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 أخطاء 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 أمتنعت 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 – اجراءات 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

زعیب زکریا موکادام

التوقيع

NO.

مسئوليات مهندس

الرقم:

أقر أنا الموظف المذكور أدناه أنني استلمت عملي بالشركة كمهندس ، وأنني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوطة بي و المنوه عنها أدناه ، وأني سأقوم به علي أكمل وجه و منتهي الأمانة والإخلاص ، وبكل ما تقضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوص عليه صراحة أو يمكن استخلاصه ضمناً أو عقلاً ، وأن 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 ووفقاً 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 لاحقاً كتابة.
- ٤ يعين المهندس المشرف عدداً من المهندسين المقيمين بموقع العمل لمراقبة تنفيذ الأعمال بصورة مستمرة (يطلق عليهم ممثل المهندس المشرف) على أن يبلغ المقاول كتابياً بأسماء وتخصصات هؤلاء المهندسين والدور الذي سيقومون به ، وعلى أن يكون مسئولاً مسئولية كاملة عن تصرفاتهم.
- ٥ الاشتراك في لجنة تسليم موقع العمل للمقاول.
- ٦ التأكد من مطابقة المواد والتجهيزات ومعدات الانشاء والمصنعية لمستندات العقد بين صاحب العمل والمقاول.
- ٤ استلام مراسلات المقاول الموجهة للمهندس المشرف بموقع العمل و تزويد المقاول بآية 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 أي جزء منها ، مما قد يراه ضرورياً أو مناسباً لتنفيذ الأعمال أو لتحسين وظيفتها ، وذلك بعد التنسيق مع صاحب العمل.
- ١٠ مراجعة وجود شبكات مرافق بالموقع أو المنطقة المجاورة له غير مبنية 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 دورياً 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 طبقاً لشروط العقد. وكذلك إعداد سجل التأخيرات بصورة شهرية.
- ١٣ مراجعة البرنامج الزمني كما تم تنفيذه كلما تقدم المقاول بمطالبة زمنية ، وكذلك عند انتهاء المشروع ، وإصدار أمر بتمديد مدة انجاز الأعمال إذا لزم الامر.
- ١٤ مراجعة التمويل اللازم (الدفعات اللازمة) لتنفيذ الأعمال المقدم من المقاول وإبلاغ صاحب العمل به.
- ١٥ تحديد الأعمال المساحية التي يرى انها ضرورية لتمكين المقاول من بدء تنفيذ الأعمال.
- ١٦ تحديد أماكن الانارة والحراسة والتسوير والمراقبة بموقع العمل ، وذلك لحماية الأعمال وضمان سلامة الجمهور والعمال.

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم إيفائي مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به علي 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.

- ٤٢ مراجعة اقتراحات المقاول لتغيير جزء من الرسومات أو المواصفات فى مجال الهندسة القيمة ، واصدار أمر تغيير ليوثق ما يترتب على ذلك.
- ٤٣ اصدار موافقة كتابية للسماح للمقاول باستعمال المتفجرات إلا إذا كان هناك مبررا لعدم الموافقة.
- ٤٤ اصدار موافقة كتابية للسماح للمقاول بنقل المعدات والاعمال المؤقتة والمواد التى قام المقاول بجلبها للموقع لغرض انشاء واتمام الاعمال وذلك إلى خارج موقع المشروع إلا إذا كان هناك سببا مقبولا لعدم الموافقة.
- ٤٥ تحديد الحد الذى يعتبره ضروريا لاعادة تصليح الاعمال أو الاعمال المؤقتة إذا اصابها تخريب أو تدمير ناشئ عن المخاطر الخاصة.
- ٤٦ المشاركة فى اجراءات التسليم الابتدائى للمشروع.
- ٤٧ متابعة التسليم النهائى للاعمال وتحديد الفترة المناسبة للمقاول لاستكمال النقص أو اصلاح العيب أو الخلل.
- ٤٨ تحمل تبعات اية مطالبات ترتبط بالتعدى على حقوق الاخرين أو ترتبط بالاضرار التى تصيبهم والتى 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 الابتدائى ، 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 والإنصراف 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 الفقدان 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 و استلام 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 و في 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. |

القشون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أُطلعت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم إفهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

NO.