

JOINING FORM

نموذج التحاق بالعمل

I, _____, _____
Name of employee Gender

Nationality

Holding Iqama/National ID _____
IQAMA or National ID Number

Agree and accept to work in SMSA.

as a _____, and ready/flexible to work in
any city of Saudi Arabia.

I also understand and agree that upon signing this document, SMSA. has the right to load my information in GOSI to process the contract and will confirm once I receive the e-contract.

This is to certify that the information above is true & correct to the best of my knowledge and ability; and in the event that the above undertaking is found to be incorrect, I shall be liable for administrative or legal that will be filed by SMSA against me.

Note:

Any change on personal information especially email address must be communicated immediately to HR Department or the previously registered email shall be deemed to be valid.

أنا (ذكر / أنثى) ،

الجنسية:

أحمل اقامة/هوية وطنية رقم

أوافق وأقبل بالعمل لدى شركة سمسا، في وظيفة

.....، ولدي الاستعداد/قابلية التكيف للعمل في أي

مدينة في المملكة العربية السعودية.

كما أنني بمجرد التوقيع على هذه الاتفاقية أدرك وأوافق على أن لدى شركة سمسا الحق في تحميل معلوماتي في نظام التأمينات الاجتماعية التي ستقوم بمعالجة عقد العمل، وسوف أوافق على العقد الإلكتروني بمجرد استلامه.

بهذا أشهد أن المعلومات أعلاه حقيقية وصحيحة وإذا اتضح أنها غير صحيحة فإنني سأكون عرضة لإجراءات تأديبية / قانونية تتخذها ضدي شركة سمسا.

ملحوظة:

إذا تم إجراء أي تغيير في المعلومات الشخصية، خاصة عنوان البريد

الإلكتروني، يجب إخطار الموارد البشرية فوراً بذلك أو سيعتبر البريد

الإلكتروني المسجل سابقاً هو المعمول به نظاماً.

Printed Name & Signature

الاسم و التوقيع

THUMB MARK

البصمة

Letter of Undertaking on Confidentiality

In consideration of receiving various types of information and documents while participating in any of SMSA. company systems, I, _____, Employee Number _____, Department of _____ do hereby sincerely declare that I am fully aware that all information or documents acquired in all company process are confidential and I do hereby sincerely agree and undertake that at all times during my services with the company:

- I shall not reveal, divulge or discuss the information obtained prior to, after and while participating in any of SMSA. company systems process, including but not limited to any information disseminated to me thru company systems to any person, unless authorized in writing by the company to receive such information, or unless such information has been officially released by authorized person.
- I shall not make copies of, make or cause to be made public or remove or cause to be removed, any documents, notes and any other materials or documents or property used for the purpose of company information and system process without the prior written approval.
- I shall not make or cause to be made public, any findings made thru company systems without the prior written approval.
- I shall store safely with my utmost care any documents, notes, and any other materials or documents for property used in any of the company systems which shall at all times remain the property of the company.
- I shall not reveal or make known any of the matters, affairs, concerns, salaries or information which may come to my knowledge while participating in any of the company process to any person except under compulsion or obligation of the law.

In case I broke one of the above or any other similar confidential information, I know and accept any disciplinary action may the company take against me including termination of my service and also I know & admit that it is against the Labor Law of Saudi Arabia , Article # 80, point # 9. Accordingly SMSA has the right to raise court case against me for further legal action.

Signature :
Date :

تعهد بالمحافظة على سرية المعلومات و المستندات

نظراً لاطلاعي على العديد من المعلومات و المستندات أثناء مشاركتي في أي من نظم شركة سمسا، أنا _____، رقم وظيفي _____، إدارة _____، بهذا أعلن بصدق أنني مدرك تماماً أن كافة المعلومات و المستندات التي يتم الحصول عليها في جميع عمليات الشركة تعتبر سرية، لذا فإنني طوال فترة عملي بالشركة أوافق على و التزم بأن:

- لا أكشف، أبوح أو أناقش مع أي شخص المعلومات التي تم الحصول عليها قبل، بعد أو أثناء المشاركة في أي من عمليات نظم شركة سمسا - بما في ذلك، و ليس حصراً على، أي معلومات أرسلت إلي من خلال النظام - إلا إذا كان ذلك الشخص مصرحاً له كتابياً من قبل الشركة باستلام مثل تلك المعلومات أو أن تلك المعلومات قد تم كشفها بواسطة شخص مصرح له بذلك.
- لا أنسخ، أنشر أو أكون سبباً في نشر، أزيل أو أكون سبباً في إزالة أي مستندات، ملاحظات، أو أي مادة أخرى أو مستندات أو ممتلكات تُستخدم في عمليات نظم و معلومات الشركة بدون الحصول على موافقة كتابية مسبقة.
- لا أنشر أو أكون سبباً في نشر أي نتائج تم التوصل إليها من خلال نظم الشركة بدون الحصول على موافقة كتابية مسبقة.
- أحفظ بكل حرص و بطريقة سليمة و آمنة أي مستندات، ملاحظات و أي مواد أو مستندات أو ممتلكات تم استخدامها في أي نظام من نظم الشركة التي ستظل دائماً ملكاً للشركة.
- لا أكشف أو أنشر أي مواضيع، مهام، اهتمامات، رواتب أو أي معلومات تصل إلى علمي أثناء مشاركتي في أي من عمليات الشركة، لأي شخص إلا في الحالات التي يكون فيها ذلك إلزامياً بموجب القانون.

في حالة مخالفتي لأي مما سبق ذكره بخصوص معلومات/المستندات الواردة أعلاه أو أي معلومات سرية مماثلة أخرى، أدرك ما يترتب على ذلك و أوافق على أي إجراء تأديبي قد تتخذه الشركة ضدي بما في ذلك إنهاء خدماتي كما أنني أقر و أعترف أن إفشاء مثل هذه المعلومات مخالف لائحة و قوانين وزارة العمل و المادة 80 من قانون العمل و العمال، الفقرة التاسعة و على هذا فإن للشركة الحق بمقاضاتي على حسب القوانين المعمول بها.

التوقيع:

التاريخ:

Non-Competition & Non Disclosure Agreement
اتفاقية عدم منافسة وعدم إفشاء

<p>This Agreement made onbetween:</p> <p>The First Party: SMISA</p> <p>The Second Party:</p> <p>Preamble :</p> <p>As the Second Party is working with the First Party since.....Position Whereas during the course of his employment, the Second Party became and shall become aware of methods, practices and procedures with which the First Party conducts its business, including but not limited to "Customer Lists", "Work Development Information with the Employer", "of Computer Software", " Technical Concepts", " the Know-How" , the "Information pertaining to its Customers. And all of which the both parties agree are proprietary information to the First Party and as such are trade secrets. Whereas the First Party has provided and shall provide specialized training to the Second Party , thus spending considerable amount of time and money to better equip the Second Party in performing the tasks assigned to him."</p> <p>The above facts have necessitated the execution of this Non-Disclosure and Non-Competition Agreement. - Now it is hereby agreed as follows: Preamble shall be an integral part of this Agreement.</p> <p>1. During the period of employment , the Second Party shall not engage himself in any other business activity, directly or indirectly, regardless of whether it is for profit again or otherwise or is similar or competitive to the business activity of the First Party or not. The Second Party, upon the cessation of his employment irrespective of the time, manner or reason of termination, shall immediately surrender and deliver to the First Party all lists, books, records, memoranda and data of every kind relating to all property belonging to the First Party.</p> <p>2. The Second Party undertakes that, in the event of the termination of employment, voluntarily or by</p>	<p>أبرمت هذه الإتفاقية في ، بين كلاً من :</p> <p>الطرف الأول: شركة سمسا</p> <p>الطرف الثاني:</p> <p>مقدمة :</p> <p>حيث إن الطرف الثاني يعمل لدى الطرف الأول منذ وبتوظيفه..... وحيث أنه خلال فترة عمله أصبح الطرف الثاني وسوف يصبح مدركاً للأساليب والممارسات والإجراءات التي يدير بها الطرف الأول أعماله ، منها على سبيل المثال (إطلاع على " لائحة العملاء " و " المعلومات الخاصة بتطور العمل لدى رب العمل من برامج الكمبيوتر والمفاهيم التقنية " و " الدراية العلمية " و "المعلومات المتعلقة بالعملاء ") وهذه كلها متفق عليها من قبل الطرفين على أنها معلومات مملوكة للطرف الأول وأنها تعتبر أسراراً تجارية . وحيث أن الطرف الأول قام وسوف يقوم بتأمين التدريب التخصصي للطرف الثاني ، وبهذا سيصرف مبلغاً ووقتاً كبيرين لتأهيل الطرف الثاني في انجاز المهمات الموكلة، وحيث أن الحقائق المذكورة أعلاه تتطلب تنفيذ اتفاقية " عدم الإفشاء " و " عدم المنافسة " - لذا فقد تم الإتفاق فيما بين الطرفين على الآتي:</p> <p>1. يلتزم الطرف الثاني خلال فترة عمله بعدم الإرتباط بأي نشاط عمل بشكل مباشر أو غير مباشر يصرف النظر سواء كان من أجل الربح أو خلافة (يكون مشابهاً و منافساً لنشاط عمل الطرف الأول أو غير منافس أو مشابه) ، كما أنه عند إنتهاء عمله وبصرف النظر عن الوقت والأسلوب وسبب إلغاء خدماته ، يلتزم الطرف الثاني بأن يقدم ويسلم للطرف الأول كافة اللوائح والدفاتر والسجلات والمذكرات والمعلومات من أي نوع يخص معلومات الملكية وكافة الممتلكات الخاصة به له .</p> <p>2. يتعهد ويلتزم الطرف الثاني بأن لا يعمل في حالة إنتهاء عمله بإستقالته أو إنهاء خدماته خلال فترة (3) ثلاث سنوات</p>
--	---

Non-Competition & Non Disclosure Agreement
اتفاقية عدم منافسة وعدم إفشاء

termination he will not for a period of three Years from the effective date of termination , engage himself directly, or indirectly, in a business activity similar to that of the First Party in the Kingdom of Saudi Arabia, whether as a consultant, partner, employee, technical or commercial representative, or in any capacity relating to the above nor shall he be entitled to interact with any customer, suppliers or representative of the First Party for the same period of time.

3. The Second Party acknowledges that a breach of any of the provisions of this agreement may result in continuing and irreparable damages to the First Party, in addition to all other relief's available to it (including the right to claim damages from the Second Party), shall be entitled to the issuance of an injunction restraining the Second Party from committing or continuing any breach of this agreement.

4. The First Party and the Second Party agree that this Agreement shall be considered an integral part of the employment agreement and the Second Party shall compensate against any and all liability, loss, damage, costs and expenses arising out of breach of any of the terms of this agreement.

5. This contract is made in two original copies, and each party has received one copy.

First Party: **SMSA**
Human Resources Department

Second Party :

من تاريخ الإنتهاء بشكل مباشر أو غير مباشر بعمل نشاطاً مشابهاً لعمل الطرف الأول في المملكة العربية السعودية سواء كإستشاري أو شريك أو موظف أو ممثل تجاري أو فني أو بأي صفة كانت لها علاقة بما ذكر أعلاه ، كما يلتزم ويتعهد بعدم الإتصال بأي عميل أو مورد أو ممثل للطرف الأول خلال الفترة المذكورة أيضاً.

3. يقدر الطرف الثاني بأن مخالفة لأي من أحكام هذه الاتفاقية تؤدي إلى إلحاق الضرر المتواصل غير القابل للإصلاح بالطرف الأول ، ويكون له (أي الطرف الأول) بالإضافة إلى كافة حقوقه الأخرى (بما في ذلك حق المطالبة بالعتل والضرر من الطرف الثاني) الحق بإصدار أمر قضائي ينهي الطرف الثاني عن القيام أو الإستمرار في مخالفة أحكام هذه الاتفاقية . وما يترتب عليها تبعات مالية او معنوية لتعويض الطرف الأول .

4. توافق الطرف الأول والطرف الثاني على أن تكون هذه الإتفاقية جزءاً مكملًا لعقد العمل والتزم الطرف الثاني تعويض الطرف الأول مقابل أي وكل مسؤولية قانونية وخسارة وضرر وتكاليف ومصاريف ناشئة عن خرق أي من بنود هذا الإتفاق .

5. حرر هذا العقد من ثنسختين أصلية لكل طرف نسخة.

الطرف الاول : **شركة سمسا**
الموارد البشرية

الطرف الثاني :

قائمة المخالفات والعقوبات الإدارية

م	نوع المخالفة	الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	ملاحظات
1	الحضور متأخراً الى العمل بدون عذرمقبول اوسبب مبرر	إنذار شفهي	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة	يتم التحقيق من قبل المدير المباشر و قد يوصى بالخصم بعد استشارة إدارة الموارد البشرية
2	الغياب أثناء ساعات العمل بدون اذن (مثال تمديد ساعات الراحة ، مغادرة أماكن العمل مبكراً ، الإجازة الغير مبررة أو الراحة المرضية بدون تقرير طبي معتمد)	إنذار شفهي	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة	يتم التحقيق من قبل المدير المباشر و قد يوصى بالخصم بعد استشارة إدارة الموارد البشرية
3	العودة إلى أماكن العمل أو البقاء فيها بعد انتهاء ساعات العمل بدون اذن مسبق	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة			وذلك بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية إلى مدير الموارد البشرية
4	إساءة استخدام الإجازة المرضية (مثال التمارض والتظاهر بالإعتلال)	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة			وذلك بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية إلى مدير الموارد البشرية
5	التعمد بتعديل أو تزوير سجلات الحضور و لأتصرف للموظف نفسه أو لغيره	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة			وذلك بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية إلى مدير الموارد البشرية والتحقق من قبل إدارة منع الحسائر
6	عدم التقيد بمواعيد فتح / أغلاق مراكز مبيعات التجزئة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة			
7	الأخفاق في الحضور الى العمل بدون عذر أو وجود سبب مشروع لما يزيد عن 10 ايام متتالية أو 20 يوما متقطعة خلال السنة الواحدة.	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة			
8	ضعف الاداء الوظيفي	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة		
9	استقبال ضيوف خاصين في أماكن العمل بدون اذن الادارة مما قد يؤثر على أداء العمل	إنذار شفهي	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة	
10	الأهمال أو التراخي في أداء المهام الموكلة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة		خصم من الراتب في حالة وجود خسائر أو أضرار قد تحل بالشركة
11	توزيع منشورات أو مطبوعات مسيئة أو غير لائقة/عرض ملصقات غير مصرح بها	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة		
12	الاستخدام الشخصي لأدوات أو معدات أو مواد الشركة أو استخدام قنوات الاتصال الخاصة بالشركة بدون الحصول على الموافقة	إنذار شفهي	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة	خصم من الراتب في حالة وجود خسائر أو أضرار قد تحل بالشركة
13	إرسال طرود أو شحنات لأغراض شخصية بدون دفع القيمة	إنذار شفهي	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة	خصم من الراتب في حالة وجود خسائر أو أضرار قد تحل بالشركة
14	عدم الالتزام بتطبيق أو اتباع سياسات وأجراءات الشركة بالإضافة إلى جدول حدود الصلاحيات	إنذار شفهي	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة	خصم من الراتب في حالة وجود خسائر أو أضرار قد تحل بالشركة
15	النوم أثناء ساعات العمل	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة		ينبغي تقديم الأثباتات
16	الامتناع عن التقيد بالتعليمات المنطقية و المتعلقة بالعمل و / أو الإساءة إلى الإدارة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة			
17	عدم الالتزام بالمحافظة و / أو أضعاء / أتلاف الشحنات	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي نهائي	فصل من الخدمة			خصم من الراتب في حالة وجود خسائر أو أضرار قد تحل بالشركة
18	التحريض أو العصيان لاتباع الأوامر المتعلقة بسلامة بيئة العمل	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة				وذلك بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية إلى مدير الموارد البشرية
19	التقليص المتعمد للإنتاجية	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة				وذلك بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية إلى مدير الموارد البشرية
20	سوء استخدام المميزات التي تقدمها الشركة لتحقيق مكاسب شخصية	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة				وذلك بعد إثبات التحقيق بحدوث خسائر للشركة
21	أشراك الموظف لأفراد عائلته في الحملات الترويجية للشركة	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة				فقط بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية إلى مدير الموارد البشرية

أقر أنا رقي الوظيفي هو بأنني إستلمت صورة من قائمه المخالفات و العقوبات الإدارية و أعلم بمحتواها. كما أقبل بأن تكون هذه القائمة جزء من عقدي ومن شروط العمل لدى شركة سمسا. التوقيع

22	العمل أو الحضور الى أماكن العمل تحت تأثير الكحول أو المخدرات أو أي مواد محرمة أخرى أو جلب أبا منها	فصل من الخدمة			
23	عدم أجتياز فترة التجربة بنجاح	فصل من الخدمة			
24	اتلاف أو اضاءة ممتلكات الشركة بالإضافة إلى المخزون أو التجهيزات أو سوء أستخدامها	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
25	سوء استخدام البريد الإلكتروني أو وسائل الاتصال الأخرى الخاصة بالشركة	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
26	استخدام الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني لارسال مواد مشينة تتعلق بالشركة أو موظفيها أو عملائها	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
27	ارتداء ملابس غير لائقة قد تتعارض مع سياسة الشركة	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
28	عدم الإلتزام بأرتداء الزي الرسمي المقدم من قبل الشركة	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
29	سوء استخدام سيارات الشركة مما قد ينتج عنه حدوث اضرار أو إعطال	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
30	عدم تقديم تقارير رسمية وعاجلة عند وقوع حوادث ما.	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
31	سوء أستخدام الموظف لصلاحياته ووظيفته	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
32	التدخين في الأماكن المحظورة	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
33	استخدام لغة نابية/ مهينه أو عمل إيماءات أو تعليقات عنصرية معادية للدين أو فاحشة في أماكن العمل	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
34	القيام بعمل فاضح أمام العلن	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
35	توجيه اتهامات زائفة ضد الزملاء أو الزبائن أو ترويج الاشاعات ضد الزملاء أو أساءة السمعة	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
36	التسلط على الزملاء / المرؤسين أو تهديدهم أو تخويفهم	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
37	عدم مراعاة أنظمة الحرائق ، الصحة والسلامة أو تعليمات النظافة المعلنة في أماكن العمل	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
38	اساءة التصرفات مع الزبائن/ الموظفين	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
39	عدم الإلتزام بتدوين ممتلكات الشركة أو شحنات العملاء الغير المستلمة أو التي تم العثور عليها لاحقا أو عدم المحافظة عليها فور العثور عليها.	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
40	الأطلاع أو الوصول إلى معلومات غير مصرح بمعرفتها أو الوصول إليها	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
41	ممارسة أعمال تجارية في بيئة العمل ليست لمصلحة الشركة .	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
42	ممارسة أي نشاط تجاري أو عمل يشابه نشاط شركة سمسا	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
43	قبول أو إعطاء أموال أو هدايا من أي شخص أو مورد بغرض تفضيله على مورد آخر .	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة
44	قيادة سيارات الشركة بدون تصريح و رخصة قيادة سارية المفعول	فصل من الخدمة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	فصل من الخدمة

أقر أنا رقمي الوظيفي هو بآني إستلمت صورة من قائمه المخالفات والعقوبات الإدارية و أعلم بمحتواها. كما أقبل بأن تكون هذه القائمة جزء من عقدي ومن شروط العمل لدى شركة سمسا.
التوقيع

45	رفض الخضوع للتفتيش عند مغادرة أماكن العمل بواسطة موظفي الأمن أو الرؤساء (مباشر / غير مباشر)	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة	
46	القيام بأعمال أو أنشطة غير مشروعة		فصل من الخدمة	
47	عدم إيداع أموال الشركة في المدة المحددة بدون أسباب منطقية		فصل من الخدمة	أخطار إدارة منع الخسائر للتحقيق
48	تقديم معلومات غير صحيحة في نموذج طلب الوظيفة أو في وثائق الشركة الأخرى		فصل من الخدمة	
49	عدم الأفضاح و تدوين الأموال الشخصية للموظف الذي يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر بالتعامل مع الأموال الخاصة بالشركة وذلك بتدوينها في النموذج المخصص لذلك.	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة	فقط بعد التحقيق من قبل إدارة منع الخسائر
50	الإفصاح عن معلومات سرية تخص الشركة وتؤثر على أعمالها بشكل مباشر أو غير مباشر		فصل من الخدمة	أخطار إدارة منع الخسائر للتحقيق
51	تعتمد القيام بحجب معلومات ذات صلة أو تزوير شهادة سواء شفوية أو كتابية أثناء التحقيق		فصل من الخدمة	
52	قيام أي شخص بعمل جنحة أو جريمة تضع الشركة في موضع نزاع		فصل من الخدمة	
53	التصریح بمعلومات تخص الشركة وغير مخول بالإدلاء بها إلى وسائل الإعلام		فصل من الخدمة	
54	إضاعة بيانات / معلومات هامة للشركة أثناء وجودها في عهدة الموظف	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة	
55	تزوير الحسابات أو المصاريف المتعلقة بالشركة		فصل من الخدمة	يجب مناقشتها مع إدارة منع الخسائر والموارد البشرية لتبرير إنهاء الخدمة
56	عدم الإفصاح عن كل ماهو غير شرعي يحدث في بيئة العمل عبر الموظفين.	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة	
57	الاعتداء			
	أ) الشفهي	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة	
	ب) الجسدي		فصل من الخدمة	فقط بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية الى مدير الموارد البشرية
	ج) الجنسي أو غير الاخلاقي		فصل من الخدمة	
58	سرقة ممتلكات أو المخزون أو النقود		فصل من الخدمة	فقط بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية الى مدير الموارد البشرية
59	تزوير مستندات أو وثائق الشركة		فصل من الخدمة	فقط بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية الى مدير الموارد البشرية
60	تزوير المستندات بغرض كسب الوظيفة		فصل من الخدمة	فقط بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية الى مدير الموارد البشرية
61	سوء استخدام الخصومات التي تمنحها الشركة	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة	فقط بعد التحقيق وتقديم الأدلة الكافية الى مدير الموارد البشرية
62	إعطاء خصومات لأشخاص مع العلم بانهم لا يستحقونها	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة	
63	عدم تسجيل المبيعات النقدية أو العمليات الكاملة عن الشحنات	إنذار كتابي أول ونهائي	فصل من الخدمة	
64	التفاوض مع موردين بشأن عقود أو السعي لاجتذاب مقاولين/ موردين لتحقيق مصالح شخصية		فصل من الخدمة	
65	تعيين موظفين لكسب مصالح شخصية		فصل من الخدمة	
66	جلب ادوات أو مواد خطيرة إلى بيئة العمل قد يشكل استخدامها تهديداً أو تعرض حياة مستخدميها أو حياة الآخرين للخطر		فصل من الخدمة	
67	قيادة سيارات الشركة باستهتار أو برعونة		فصل من الخدمة	
68	قبول ضيافة أو اكراميات قبول اكراميات أو هدايا من مورد/ مقاول مقابل تقديم خدمات عينية مثال إستراحة في عطلة نهاية الأسبوع/ إقامة في فندق/ ملاهي ليلية/ نوادي		فصل من الخدمة	
69	الإشتباه بالمساهمة في توزيع المنتجات الصيدلانية من خلال أنشطة تتعلق باختلاس أي منتج أو العبث به أو تسريبه أو تزويره، وما يثبت تورطهم في هذه الأنشطة.		فصل من الخدمة	

أقر أنا رقمي الوظيفي هو بأنني إستلمت صورة من قائمه المخالفات و العقوبات الإدارية و أعلم بمحتواها. كما أقبل بأن تكون هذه القائمة جزء من عقدي ومن شروط العمل لدى شركة سمسا.

التوقيع



Disciplinary Violation Document-DVD

Owner: Director, Human Resources

Department: HRD

The Disciplinary Violation Documents should be used as a guide when identifying the disciplinary actions appropriate to specific incidents (violations). The penalty chosen must never be less than the guide. however there is flexibility to escalate to a higher penalty in any serious cases/incidents as per Saudi Labour Law.

Sl. No.	Disciplinary Violation	PENALTIES				
		1ST	2ND	3RD	4TH	5TH
1	Arriving late beyond attendance time without acceptable excuse or justifiable cause	Verbal Warning	1st Written Warning	2nd Written Warning	Final Written Warning	Termination
2	Absence during working hours without permission (e.g. extended breaks, leaving work early, unauthorized leave, or no sick certificate)	Verbal Warning	1st Written Warning	2nd Written Warning	Final Written Warning	Termination
3	Returning or staying in the work location after working hours without permission	1st Written Warning	Final Written Warning	Termination		
4	Abuse of sick leave (e.g. pretending to be unwell)	1st Written Warning	Final Written Warning	Termination		
5	Knowingly falsifying attendance records for self or on behalf of another employee	1st & Final Written Warning	Termination			
6	Deviation to retail centers opening/closing times	1st & Final Written Warning	Termination			
7	Failing to report for duty without lawful reason for more than 10 consecutive days or 20 days absent in a full year non consecutive.	Termination				
8	Poor work performance	1st Written Warning	2nd Written Warning	Final Written Warning	Termination	
9	Receiving personal guests at the work location without permission of the Management which impacts/Affects the business.	Verbal Warning	1st Written Warning	2nd Written Warning	Final Written Warning	Termination
10	Negligence in areas of responsibility	1st Written Warning	2nd Written Warning	Final Written warning	Termination	
11	Distributing offensive or unsuitable reading materials/ Displaying unauthorized posters	1st Written Warning	2nd Written Warning	Final Written Warning	Termination	
12	Using tools, machinery, materials or Company's contacts for personal purposes without proper approval	1st & Final Written Warning	Termination			
13	Sending Personal Shipments for personal purposes without proper approval/payment	Termination				
14	Failure to comply with company policy & Procedures including LOA	Verbal Warning	1st Written Warning	2nd Written Warning	Final Written Warning	Termination
15	Sleeping during working hours	1st Written Warning	2nd Written Warning	Final Written warning	Termination	
16	Insubordination, including refusing reasonable instructions related to work and/or disrespectful behavior towards management	1st Written Warning	Final Written Warning	Termination		
17	Failure to control and/or loss/Damage shipments (trend/negligence)	1st Written Warning	Final Written Warning	Termination		
18	Incite to disobey orders or instructions related to safety of work and workers.	Final Warning Letter	Termination			
19	The willful reduction of productivity	Final Warning Letter	Termination			
20	Misuse of Company benefits for personal gain	Final Warning Letter	Termination			
21	Participation of staff family members in Marketing/Company competitions	Final Warning Letter	Termination			

I _____ Employee Number: _____ have received a copy of the DVD and acknowledge its contents. I further accept that the DVD will form part of my contract and the terms and conditions of employment with SMSA.

Signature: _____



Disciplinary Violation Document-DVD

Owner: Director, Human Resources

Department: HRD

The Disciplinary Violation Documents should be used as a guide when identifying the disciplinary actions appropriate to specific incidents (violations). The penalty chosen must never be less than the guide. however there is flexibility to escalate to a higher penalty in any serious cases/incidents as per Saudi Labour Law.						
Sl. No.	Disciplinary Violation	PENALTIES				
		1ST	2ND	3RD	4TH	5TH
22	Working or reporting to duty under the influence of alcohol or drugs or other prohibited substances and/or possessing of prohibited substance	Termination				
23	Performance during probationary period not meeting with Company standard/KPIs	Termination				
24	Damaging or losing or misuse of Company properties including stock and equipment. (negligence policy)	1st Written Warning	2nd Written Warning	Final Written warning	Termination	
25	Misuse of company email or communication tools (including Telephone/ network etc)	1st & Final Written Warning			Termination	
26	Use of SMS or email to send obscene materials	1st & Final Written Warning	Termination			
27	Computer hacking - unauthorized access to computer files, software, servers, Laptops etc.	Termination				
28	Improper dress code not in compliance with the Company Policy	Verbal Warning	1st Written Warning	Final Written Warning	Termination	
29	Failure to use the uniform issued by the Company	1st Written Warning	2nd Written Warning	Final Written Warning	Termination	
30	Misuse of Company vehicles that results in damage or breakdown / (Also negligence or failure to report the incident)	1st Written Warning	Final Written Warning	Termination		
31	Failure to report incidents Immediately and officially	1st Written Warning	Final Written Warning	Termination		
32	Abusing one's authority or position	1st Written Warning	Final Written Warning	Termination		
33	Smoking in prohibited areas	1st & Final Written Warning	Termination			
34	Using rude/abusive language and resistant religious/ obscene gestures and comments in the workplace	1st & Final Written Warning	Termination			
35	Caught in an immoral act in the workplace / public	1st & Final Written Warning	Termination			
36	Making false accusations against colleagues or customers or spreading rumors about colleagues or defamation of character	1st & Final Written Warning	Termination			
37	Bullying, threatening or the intimidation of colleagues	1st & Final Written Warning	Termination			
38	Failure to observe fire regulations, health & safety guidelines, or hygiene instructions as dictated in each workplace as mentioned in health and safety/ fire policy	1st & Final Written Warning	Termination			
39	Misconduct with customers/employees	1st & Final Written Warning	Termination			
40	Failing to record company's assets or lost and found customer's shipments /property and /or failing to secure the items found	1st & Final Written Warning	Termination			
41	Unauthorized access to company information and possession	1st & Final Written Warning	Termination			
I _____ Employee Number: _____ have received a copy of the DVD and acknowledge its contents. I further accept that the DVD will form part of my contract and the terms and conditions of employment with SMSA.						
Signature: _____						



Disciplinary Violation Document-DVD

Owner: Director, Human Resources

Department: HRD

The Disciplinary Violation Documents should be used as a guide when identifying the disciplinary actions appropriate to specific incidents (violations). The penalty chosen must never be less than the guide. however there is flexibility to escalate to a higher penalty in any serious cases/incidents as per Saudi Labour Law.						
Sl. No.	Disciplinary Violation	PENALTIES				
		1ST	2ND	3RD	4TH	5TH
42	Bringing unauthorized materials or conducting business inside the workplace which is not related to the business/ compromising the business	Termination				
43	Conducting business in direct competition with SMSA	Termination				
44	Accepting or giving money or a gift from any person or supplier in order to influence favoritism or influence without approval with loss prevention / MD	Termination				
45	Driving Company vehicles without authority and a valid driver's license	Termination				
46	Refusing body search upon leaving the work premises when reasonably requested by the company security personnel or management	Termination				
47	Conducting illegal business/activities	Termination				
48	Failing to deposit company monies without justifiable cause within the specified time.	Termination				
49	Making false declaration on job application forms or company documentation	Termination				
50	Disclosure of Company confidential information (Breach of SMSA Confidentiality Policy)	Termination				
51	Knowingly withholding relevant information or making a false statement written or verbal during an investigation (Honesty Policy)	Termination				
52	Anyone performing any act or offence that brings the company into disrepute	Termination				
53	Unauthorized communication with the media/ Press against the media policy	Termination				
54	Loss of Company critical data/information whilst in the custody of the employee (Negligence policy)	1st & Final Written Warning	Termination			
55	False Accounting	Termination				
56	Failure to report irregularities noticed on the part of other employees/ management/ Breakdown of Trust	Termination				
57	Assault:					
	a) Verbal	1st & Final Written Warning	Termination			
	b) Physical	Termination				
	c) Sexual or Indecent	Termination				
58	Theft of property , stock or money	Termination				
59	Falsifying or forging company records or documentation	Termination				
60	Proven Embezzlement, theft or forgery prior to employment	Termination				
61	Misuse of company discount	Termination				
62	Knowingly giving unauthorized discount to persons / customers	Termination				
63	Failure to record cash sales/shipment transactions in full	Termination				
64	Negotiating contracts or soliciting outside contractors /suppliers for personal gain	Termination				
65	Recruiting employees for personal gain	Termination				
66	Bringing offensive tools and materials which could be used in the threatening manner or to endanger ones and other lives into the workplace.	Termination				
67	Reckless or dangerous driving of Company vehicle	Termination				
68	Accepting hospitality or gifts from a supplier / contractor for service in kind hospitality-meals/weekend breakfast/hotel accommodation /bars/ night clubs/ Tickets	Termination				
69	Staff involved in the distribution of pharmaceutical products are suspected of, or found to be implicated in, any activities relating to the misappropriation, tampering, diversion or counterfeiting of any product.	Termination				

I _____ Employee Number: _____ have received a copy of the DVD and acknowledge its contents. I further accept that the DVD will form part of my contract and the terms and conditions of

employment with SMSA.



Vetting Questionnaire

Owner/Department: Human Resources

Applicant Name:	<input type="text"/>	Mobile:	<input type="text"/>	Date:	<input type="text"/>
Position Applied:	<input type="text"/>	ID Number:	<input type="text"/>	Location:	<input type="text"/>

CHARACTER REFERENCES:

Name & Contact:	<input type="text"/>	Date & Time of Call:	<input type="text"/>
Company /Position	<input type="text"/>	Relation to Applicant:	<input type="text"/>

I. PERSONAL REFERENCE QUESTIONNAIRE

1. How are you acquainted with the candidate?	<input type="checkbox"/> Close Friend <input type="checkbox"/> Neighbor <input type="checkbox"/> Casual Acquaintance <input type="checkbox"/> Others _____
2. When was the last time you had contact with the applicant?	<input type="text"/>
3. What were the candidate's strengths as an employee? Would you describe him or her a hard worker?	<input type="text"/>
4. What do you think the candidate needs to really continue his or her career development and professional growth?	<input type="text"/>
5. Determine the candidate's advancement in the company; did he or she receive any promotions or demotions, or did he or she remain in the same role throughout his/her tenure?	<input type="text"/>
6. Would you recommend, rehire him/her why? And why not?	<input type="text"/>
7. Is there anything else I should take into consideration before I hire this candidate?	<input type="text"/>

COMMENTS:

II. PERSONAL REFERENCE QUESTIONNAIRE

Name & Contact:	<input type="text"/>	Date & Time of Call:	<input type="text"/>
Company /Position	<input type="text"/>	Relation to Applicant:	<input type="text"/>

1. How are you acquainted with the candidates?	<input type="checkbox"/> Close Friend <input type="checkbox"/> Neighbor <input type="checkbox"/> Casual Acquaintance <input type="checkbox"/> Others _____
2. When was the last time you had contact with the applicant?	<input type="text"/>
3. What were the candidate's strengths as an employee? Would you describe him or her a hard worker?	<input type="text"/>
4. What do you think the candidate needs to really continue his or her career development and professional growth?	<input type="text"/>
5. Determine the candidate's advancement in the company; did he or she receive any promotions or demotions, or did he or she remain in the same role throughout his/her tenure?	<input type="text"/>
6. Would you recommend, rehire him/her why? And why not?	<input type="text"/>
7. Is there anything else I should take into consideration before I hire this candidate?	<input type="text"/>

COMMENTS:

Reference checked completed by:

Recruitment Supervisor

Signature over printed name

Recruitment Officer

Signature over printed name

إقرار

أقر أنا السيد/ الجنسية احمل هوية وطنية رقم

بأنه لا مانع لدي من تقديم طلب إصدار الصحيفة الجنائية من قبل شركة سمسا, واتحمل تكاليف

رسوم إصدار الصحيفة ، وذلك بمقابل مالي وقدره (45) ريال. وذلك لإستكمال إجراءات التوظيف.

ملاحظة :-

في حال استلام رسالة نصية ، نأمل منك الموافقة عن طريق خدمة ابشر في مده اقصاها سبعة ايام و في حال انقضاء المدة و عدم المصادقة على الطلب سيتم خصم المبلغ من حسابك و عمل طلب جديد يقتضي عملية سداد الرسوم مرة اخرى

طريقة عمل الموافقة على الطلب في خدمة ابشر:

الدخول الى موقع ابشر عن طريق <https://www.moi.gov.sa> - خدمات الكترونية – خدمات بلس – قبول طلبات

الطلب -- موافقه وإرسال .

الإسم /

التوقيع /

التاريخ /



Recruitment File Checklist

Owner: Director, Human Resources

Department: HRD

APPLICANT INFORMATION					
NAME:			DOJ:		
POSITION:			LOC/RG		
NATIONALITY:		DEPARTMENT:		EMP #.:	
MOBILE NO.:		IQAMA NO.:		AGE:	

RECRUITMENT OFFICER AREA		
REQUIREMENTS		REMARKS
Selection interview Form (Entry/Management Level) HR Signed	<input type="checkbox"/>	
Selection interview Form (Entry/Management Level) Dept. Signed	<input type="checkbox"/>	
Application form (Filled Completely)	<input type="checkbox"/>	
CV, School & Employment Certificates, Passport, Pictures, IBAN, Iqama & Driving License (if any)	<input type="checkbox"/>	
Vetting form (Filled Completely)	<input type="checkbox"/>	
Others (please specify): _____	<input type="checkbox"/>	
COMMENTS:		

RECRUITMENT OFFICER SIGNATURE: _____

RECRUITMENT COORDINATOR AREA		
REQUIREMENTS		REMARKS
LEGAL DOCUMENTS: Medical, Finger prints, 8 pcs of pictures & Umda w/ Garant ID (For Saudi)	<input type="checkbox"/>	
LEGAL DOCUMENTS: Passport, Iqama & 8pcs pictures (For Expat)	<input type="checkbox"/>	
Demand & Offer letter & Temporary Iqama (Copy only)	<input type="checkbox"/>	
Made Applicant number & Update in SSHR	<input type="checkbox"/>	
Others (please specify): _____	<input type="checkbox"/>	
COMMENTS:		

RECRUITMENT COORDINATOR SIGNATURE: _____

RECRUITMENT SUPERVISOR UPDATE & REVIEW		
REQUIREMENTS		REMARKS
ERP Mailer & Appointment Request (Copy attached)	<input type="checkbox"/>	
Contract & Offer Letter (signed by applicants) HRDF (for saudi use only)	<input type="checkbox"/>	
DVD, Pre-Employment Checklist & Employee Personal Details	<input type="checkbox"/>	
Letter of Undertaking on Confidentiality	<input type="checkbox"/>	
Non Competition & Non Disclosure agreement	<input type="checkbox"/>	
Others (please specify): _____	<input type="checkbox"/>	
COMMENTS:		

RECRUITMENT SUPERVISOR SIGNATURE: _____