

نموذج استلام عاملة منزلية

اسم العاملة	الجنسية	التأشيرة	رقم الجواز
اسم العميل	رقم الهوية	الفحص الطبي / الإقامة	الجوال
اسم البنك	الايان		المنطقة - الفرع

إنه في يوم الموافق 2026 / / تم استلام العاملة المنزلية الموضحة بياناتها أعلاه.

التزامات مكتب الاستقدام: -

- العاملة المنزلية بعهددة المكتب ومسؤول مسؤولية كاملة عما يلحق بالعاملة بعد استلامها من العميل.
- يتعهد مكتب الاستقدام بإرجاع تكلفة الاستقدام الى العميل في حال ترحيل العاملة.
- يتعهد المكتب بتطبيق بنود العقد (المعادلة) المذكورة في مساند.
- مكتب الاستقدام ملزم بإرجاع رسوم الخارجية في حال نقل خدمات العاملة المنزلية مالم تكن تأشيرة تأهيل شامل.

التزامات صاحب العمل: -

- تسليم العاملة كامل مستحقاتها المالية خلال فترة عملها وحتى تاريخ تسليمها للمكتب.
- الالتزام بإعطاء موافقة نقل الخدمات للعاملة والتعهد بمراجعته الجوازات إذا لزم الامر.
- عند استلام المكتب للعاملة المنزلية تكون العلاقة التعاقدية بين العاملة المنزلية والعميل منتهية.
- تم تسليم العاملة مستحقاتها ريال وذلك نظير عمل يوم

☐ دفعت كاش للمكتب ☐ تخصم من تكلفة الاستقدام ☐ تم تحويلها لحساب المكتب

☐ تم تحويلها لبلدها ☐ لا يوجد لها مستحقات مالية

الإقرار:

اقر انه تم تسليم عامليتي الى مكتب بابل للاستقدام وانا على علم ودراية انه سوف يتم نقل خدماتها ولا مانع لدي من اصدار اقامه ونقل الخدمات وذلك بعد استرجاع المبلغ المثبت بالإيصال البنكي..

أرقام التواصل مع موظفي خدمات ما بعد الوصول:- 0596250101 / 0580111331

صاحب العمل :

مكتب الاستقدام:

التوقيع :

الختم :