

NO. 950119

محضر تعيين موظف

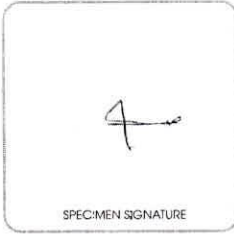
الرقم:



التاريخ	08-Jun-2021
رقم الموظف	1445
اسم الموظف	صلاح محمد عوض منصور
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الاقامة	2441442247
رقم الجواز	A20680335
رقم القرار / السنة	8665
نوع القرار	بجانب عمله
الوظيفة	مندوب مبيعات
تاريخ تنفيذ القرار	10-Jun-2021
مستشار قانوني	والل علي امان حسن

بيانات الوظيفة الجديدة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الإلكتروني	الموقع
J025.3	مندوب مبيعات-3	مندوب منطقة خارج الرياض	RB3	
J025.9	مندوب مبيعات-9	مندوب منطقة طريق النمام	RB9	
J025.47	مندوب مبيعات-47	مندوب منطقة شمال الرياض	RB7	



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

1. أستلمت جميع حسابات الوظيفة وحسابات الذمة الخاصة بي وذلك حسب التقرير المرفق .
2. في حال قيامي بالأجازة أو انتهاء خدماتي أتعهد بأن أقوم بتسليم حسابات الوظيفة للموظف الجديد وأكون مسئول عن أي عجز أو تلف فيها
3. أطلعت على المسئوليات الوظيفية وأقر بالقيام بهذه المهام على أكمل وجه وفي منتهى الأمانة والإخلاص في العمل .
4. أتعهد بالمحافظة على أنظمة ولوائح الشركة الداخلية والمحافظة على ممتلكات الشركة.
5. وأقر بأنني أستلمت جميع حسابات الوظيفة واطلعت عليها كما أقر بإطلاعي على حسابات الذمة الخاصة بي ويعتبر توقيعى أذناه إستلاماً لهذه الحسابات ومصادقة عليها وقد تأكدت من صحتها وفي حالة وجود أي نقص أو عجز فمن حق الشركة أن تتخذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة في حقى .
6. أتعهد بأن أكون مسئول مسئولية كاملة عن أي إلتزامات مالية أو إدارية ناتجة عن الإهمال أو القصور في تنفيذ المهام .

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

الموظف المستلم

صلاح محمد عوض منصور

الأسم

التوقيع

الأرشفيف

الإدارة المالية

المدير المالي

الشؤون القانونية

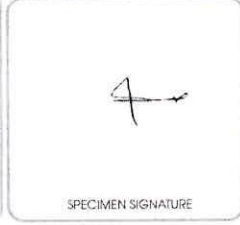
الشؤون الإدارية

المدير التنفيذي

المكلف بتنفيذ المحضر

950119

بطاقة الموظف



التاريخ	08-Jun-2021
رقم الموظف	1445
اسم الموظف	صلاح محمد عوض منصور
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2441442247
رقم الجواز	A20680335
الوظيفة بالعقد	مندوب مبيعات
تاريخ نهاية العقد	30-Nov-2021
تاريخ الانتهاء	30-Nov-2018
تاريخ الانتهاء	27-Jun-2024

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية			القرار			الموظف المعين			
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
J025	J025.12	RB6	مندوب منطقة الربوة	مندوب مبيعات-12					
الوظيفة الحالية									
الوظيفة الجديدة			القرار			الموظف الحالي			
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
J025	J025.9	RB9	مندوب منطقة خارج الرياض	مندوب مبيعات-9	8665			1445	صلاح محمد عوض منصور
J025	J025.47	RB7	مندوب منطقة طريق الدمام	مندوب مبيعات-47	8665			1445	صلاح محمد عوض منصور
J025	J025.3	RB3	مندوب منطقة شمال الرياض	مندوب مبيعات-3	8665			1445	صلاح محمد عوض منصور
التعيين الجديد									

تفاصيل العقد

بيانات العقد

الوصف	بيانات العقد ١	بيانات العقد ٢	الوصف	تفاصيل العقد ١	تفاصيل العقد ٢
التكفل	شركة الله - الجملة		الاجر الاساسي	1,400.00	
المسمى الوظيفي	مندوب مبيعات		خارج السدوام	1,050.00	
حالة التوظيف	Regular		بطن السكن	350.00	
تاريخ بداية العمل	13-Nov-2017		النقل	0.00	
تاريخ بداية العقد الحالي	01-Dec-2019		الإعانة	350.00	
تاريخ نهاية العقد	30-Nov-2021		العلاج الصحي	350.00	
الراتب شامل البدلات	3,500.00		الإجمالي	3,500.00	
مكافأة إضافية	0.00		العمدة		
اسم البنك / رقم الحساب	SA8480000101608010324844	مصرف الراجحي	تاريخ العودة من الاجازة		
بطاقة المرتبات	1-12-1445				
البريد الإلكتروني	hamodahs1986@gmail.com		رقم الجوال	0532194537	

العنوان الوطني

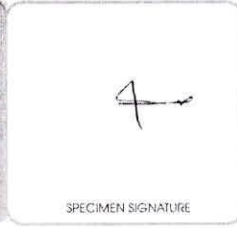
رقم المعنى	4	الشارع	الدمهور	الحى	الخبيب
رقم الوحدة	6				
المدينة	الرياض	الرمز البريدي	7542	الرمز الاضرائي	12454
الدولة	السعودية				

الشئون الإدارية

الموظف

950119

بطاقة الموظف



التاريخ	08-Jun-2021
رقم الموظف	1445
اسم الموظف	صلاح محمد عوض منصور
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2441442247
رقم الجواز	A20680335
الوظيفة بالعقد	مستوب مبيعات
تاريخ نهاية العقد	30-Nov-2021

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل	WORK	الغير مرحل
DESCRIPTION	مدین	دائن	مدين
PD-01 المرتب والبدلات			
PD-03 الممولات			
PD-04 المكافآت			
DP-05 فروقات الراتب			
PD-11 السلف			
PD-21 عجز المخزون			
PD-23 تجاوز الخدمات			
PD-22 عجز النقدية			
PD-24 المطالبات			
PD-25 التأمينات			
PD-26 غياب			
PD-27 بطاقات			
PD-41 نهاية الخدمة			
PD-42 بدل الاجازة			
TOTAL	0.00	0.00	0.00

حسابات الوظيفة

DESCRIPTION	الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف
1 ASSET & OHDA			150,034.00	١ العهد والاصول
2 CUSTOMER CURRENT BALANCE			2,225,619.75	٢ الحساب الحالي للعملاء
3 VENDOR CURRENT BALANCE			0.00	٣ الحساب الحالي للموردين
4 INVENTORY STOCK HISTORY				٤ حساب المخزون
5 PAPER MONEY LIST			0.00	٥ قائمة الأوراق المالية
6 PETTYCASH			0.00	٦ العهد النقدية
7 DOCUMENTS			0.00	٧ الوثائق
8 ARCHIVE			0	٨ الأرشيف
9 SHORTAGE & INCREASE IN STORE				٩ العجز والزيادة في صندوق المعارض
TOTAL			2,375,653.75	الإجمالي

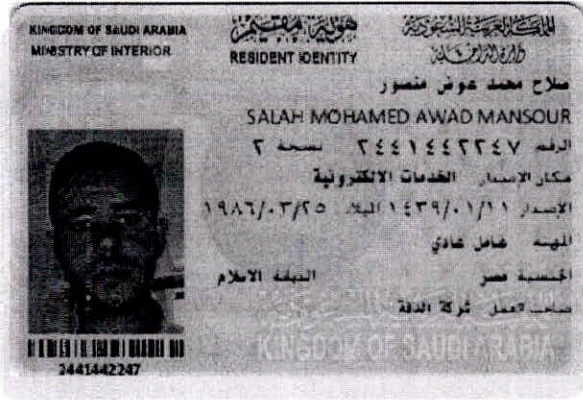

الشفون الإدارية


الموظف

NO. 950119

إقرار إستلام عمل

الرقم:



التاريخ		08-Jun-2021
بيانات الموظف		
رقم الموظف	1445	
اسم الموظف	صلاح محمد عوض منصور	
الجنسية	Egyptian	
رقم الهوية / الإقامة	2441442247	تاريخ الانتهاء
رقم الجواز	A20680335	تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعقد	مندوب مبيعات	
تاريخ نهاية العقد	30-Nov-2021	

إقرار إستلام عمل

أقر أنا الموظف المذكورة بياناته بعاليه بأنني قمت بإستلام العمل كما أقر بأنني 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 أتحمّل كافة المسئولية عن الأضرار التي تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة في مفاضتي نتيجة الإهمال أو التقصير ، كما أنني أطلعت على المسئوليات 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 أيًا من هذه المعلومات أو الشهادات أو المستندات غير صحيحة أو مزورة أو مغلوطة أو غير نظامية فيحق للشركة إتخاذ جميع الإجراءات النظامية بحقى وفصلنى من العمل بدون أية مستحقات .

وهذا إقرار منى بذلك ،،،

المقر بما فيه	
الاسم	صلاح محمد عوض منصور
التوقيع	
تم التوقيع أمامي	
الاسم	
التوقيع	

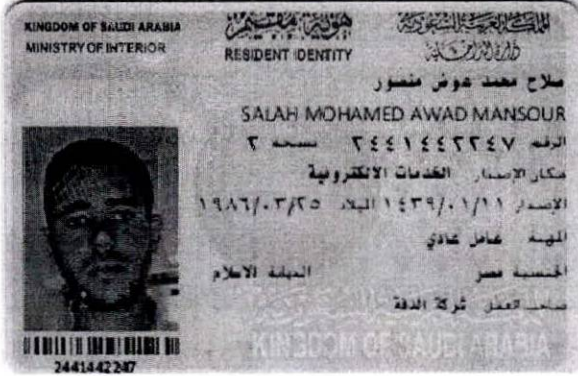
المدير المالي والإداري

مدير الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر

NO. 950119

وثيقة إجراءات العمل



التاريخ	08-Jun-2021
بيانات الموظف	
رقم الموظف	1445
اسم الموظف	صلاح محمد عوض منصور
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2441442247 تاريخ الانتهاء
رقم الجواز	A20680335 تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعقد	مندوب مبيعات
تاريخ نهاية العقد	30-Nov-2021

البند الأول : عقد العمل

١. الشروط والبنود

حيث أننى أطلعت وتفهمت على كافة بنود وشروط عقد العمل ووافقت على كافة الشروط والبنود بالعقد بكامل إرادتى واختيارى وقمت بالتوقيع على العقد وإستلام نسخة منه وهذا إقرار منى بالإلتزام بكافة شروط العقد وبنوده وفى حال إخلالى بأياً من شروط العقد وبنوده يحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى وفق نظام العمل والعمال السعودى.

٢. المسئوليات الوظيفية

أقر بأننى قمت بالإطلاع على المسئوليات الوظيفية للوظيفة الموكلة لى وتفهمت طبيعتها وتم إفهامى للمهام الوظيفية وتدريبى عليها واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه وأكون مسنول مسنولية كاملة عن أى إلتزامات إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير فى تنفيذ هذه المهام وكذلك اتحمل كافة المسئوليات 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 وأتعهد بإستخدامها لأغراض العمل وأتعهد بالمحافظة عليها وعلى ملحقاتها بحالة جيدة وإستخدامها أثناء الدوام اليومى ولأغراض العمل وفى حالة حدوث أى مشكلات ناتجة بسبب الإستخدام أو سوء الإستخدام تفهمت بأن عليا أن ابلغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية.

٢. الصيانة الدورية و الصيانة نتيجة الأعطال

تفهمت وتدربت 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 تعميد الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وكذلك تم تدريبى على أعمال الصيانة نتيجة الأعطال المفاجئة مثل أعطال الماكينة وإرتفاع الحرارة وتدربت 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 مسنول مسنولية 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 وتدربت على أنه فى حالة سرقة السيارة أتعهد بالقيام بإتخاذ 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. 950119

٤ . وثائق السيارة

تفهمت بأنه فى حال إستلامى وثائق السيارة (إستمارة و رخص و تأمين) 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 مستحقاتي لديها دون أى اعتراض منى. وأقر بأننى تفهمت بعدم تسليمى للسيارة لأى شخص آخر أو السماح له باستخدامها إلا بموجب محضر رسمى أو قرار إدارى من الإدارة بذلك أو بموجب مستندات رسمية أو تعميدي كتابى (لا يعتد بأى تعليمات شفوية) وأن السيارة تعتبر بمثابة عهدة لدى التزم 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 تدريبي على ذلك وأقر بالتزامى الكامل بما ورد فيها .

البند الثالث : الأصول

١ . الإستخدم وسوء الإستخدم

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

٢ . الصيانة الدورية للأصول

تفهمت وتدربت 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 تعميدي الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وتفهمت بأنه فى حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة لتلك الأصول أتحمل كامل المسئولية 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 مسنول مسنولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للأصول المستلمة والتزم بإصلاح ما يتلف منها أو إبدالها بجديد إذا لزم الأمر ولا يحق لى التنازل عن حقوق الشركة لدى الغير أو حسب ما تقرره إدارة الشركة ، كما اننى تفهمت وتدربت على أنه فى حالة سرقة الأصول أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وارسال 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 وتعميد الإدارة وبموجب تعميدي كتابى من الإدارة وفى حال أى مغالطات أو تزوير فى الفواتير أتحمل كامل المسئولية ويحق للشركة فصلنى من العمل واتعهد فى حال إقتال 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 المسئولية 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 .


توقيع المقر ما فيه

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 وفي حالة مخالفة ذلك اتحمل كامل المسؤولية تجاه الشركة وفي حالة عدم عثورى على العملاء اتعهد بإعادتها مرة اخرى واخذ المستندات اللازمة الدالة على إرجاعى للبضاعة.

٢. المردودات من العملاء

أتعهد بعدم إستلام أى بضاعة (مردودات من العملاء) إلا بعد تعمد كتابى من الإدارة واتعهد بإرجاعها وتسليمها للمستودع في نفس اليوم واخذ توقيعات امين المستودع بالإستلام وفي حال عدم إلتزامى بذلك يعتبر إختلاس وإستيلاء على البضاعة بدون وجه حق ، ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى طبقاً للائحة الجزاءات بالشركة ووفق نظام العمل والعمال السعودى.

٣. المخزون والمسئولية عن المستودع

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

٤. عملية الجرد وصرف البضاعة

تفهمت 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 مسؤولية كاملة عن اية اضرار تحدث للشركة نتيجة ذلك ، كما أننى اتعهد بعدم صرف البضاعة من المستودع إلا بموجب تعمد 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

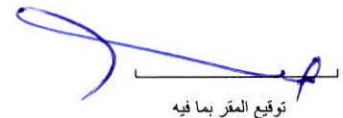
تفهمت وتدربت على الإجراءات النظامية فى حال حصول مشكلات كالسرقة والحوادث الاخرى وأقر واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه من إبلاغ للشرطة وعمل محضر بذلك وإبلاغ الإدارة وطلب تشكيل لجنة للفحص وفى حال حدوث حريق أو امطار أو حوادث اخرى اقر بانه تم تدريبي على طريقة تشغيل أنظمة الحريق وتكون فى جاهزية تامة وفى المستوى المطلوب وفى حال مخالفة ذلك أتحمّل كامل المسؤولية عن الأضرار التى تحدث للشركة .

ت. النظافة للمستودع

تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات الوقائية وكذلك اتعهد بعدم تواجد أى بضاعة فى غير الاماكن المخصصة لها وأتعهد بتنفيذ الاجراءات 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 مسؤولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

ث- تسليم المستودع

تفهمت بمسئوليتى 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 .



توقيع المقر بما فيه

NO. 950119

البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأننى فى حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدواليب 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 ويحق 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 الشكليه من (التاريخ السليم - التوقيع السليم - كتابة المبلغ رقما وكتابة - كتابة اسم المستفيد ثلاثى واضح - كتابة العملة) وكذلك أركان الكمبيالة الشكليه 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 مسنول عنها مسنولية كاملة تجاه الشركة ، كما أقر واتعهد بإيداعها أو إيداع مبالغها فى حسابات الشركة وأتعهد بإتخاذ الإجراءات اللازمة فى حال تعرضها للسرقة أو الضياع وأكون مسنول عنها مسنولية كاملة ويستثنى من ذلك السرقة بالإكراه والقوة الجبرية أما السرقة نتيجة الإهمال أو تركها بإهمال خارج الصندوق أكون مسنول عنها مسنولية كاملة ويحق للشركة مقاضاتى ومطالبتى بقيمة تلك المبالغ وإتخاذ كافة الإجراءات النظامية فى حقى وفقاً الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية .

٢. المبالغ النقدية

كما أننى تفهمت بأنه إذا كانت لى 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 وتدربت على إيداعها بفرع المطار ، وفى حال أى عجز أو نقص فى المبالغ المستلمة أتحمّل سداها كاملة بالإضافة إلى إحتفاظ الشركة بتطبيق لائحة الجزاءات وحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى 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 عهدتى وكون مسنول عنها مسنولية كاملة ولا أقوم بتسليمها لأى شخص إلا بتعميد كتابى من الإدارة ولحين إعادة تسليمها وإرجاعها إلى الإدارة بموجب محضر رسمى وفى حال مخالفة ذلك سوف أتحمّل تكاليف إستخراج بدل فاقد ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

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

تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات اللازمة والخاصة بالعمليات اليومية التى تتعلق بطبيعة عملى بالشركة وتم معرفتى 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 بمعرفتى بكافة الوثائق المطلوبة لكل عملية وتم إطلاعى عليها واتعهد بالقيام بها وكون مسنول عنها مسنولية كاملة وفى حال حدوث أى تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسنول مسنولية كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتى بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

توقيع المقر بما فيه

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

تفهمت في 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 وفي حال فقدها لا قدر الله أتعهد بتحمل تكاليف إستخراج بدل فاقد ، كما أننى تفهمت بأن عليا أن أتقدم قبل ٦ شهور من نهاية أى 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 ، وفي 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 مستحقاتي لديها دون أى إعتراض منى.

٢. جواز السفر

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

البند الثانى عشر : النواحي الفنية والهندسية :

إذا كانت وظيفتى ومجال عملى يرتبط بأى من النواحي الفنية والهندسية فقد تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات الخاصة بالاعمال الهندسية والمرتبطة بمجال عملى - على سبيل المثال (المستخلصات للمقاولين - إستلام الأعمال - تصفية الحسابات - عمل العقود - عمل التعديلات وأمر التغيير - عمل ملاحق العقود - صيانة المباني - إجراءات السلامة - تقييم المشاريع والأعمال المنجزة - إستلام أعمال المقاولين) كما أقر بأننى تدربت على كافة إجراءات الشركة الخاصة بالناحية الفنية والهندسية ومؤهلى للقيام بها واتعهد بتحملى لكافة المسئولية عن الأضرار أو الخسائر التى تحدث للشركة نتيجة إهمالى أو تقصيرى أو عدم تطبيق الإجراءات اللازمة بالإضافة لإحتفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى طبقاً للأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية .


أقر أنا الموظف المذكور اعلاه باننى تفهمت واطلعت على كافة بنود هذه الوثيقة وعلمت بكل ما جاء بها علماً نافعياً للجهة وقمت بالتوقيع عليها وأقر واتعهد بالالتزام بكل ما جاء بها من بنود وفي حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير فى تنفيذ بنود هذه الوثيقة أتحمل كامل المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك ويحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقى طبقاً للائحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك.

المقر بما فيه

الاسم

صلاح محمد عوض منصور

التوقيع



NO. 950119

مسئوليات مندوب مبيعات

الرقم:

أقر أنا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كمندوب مبيعات ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوطة بها و المنوه عنها ادناه ، واني سأقوم بها على اكمل وجه و منتهي الأمانة والإخلاص ، وبكل ما تقتضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوص عليه صراحة أو يمكن استخلاصه ضمناً او عقلا ، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والنورساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات. ومهام الوظيفة كالاتي :-

أولا : المسئوليات الوظيفية

أقر بأننى قمت بالإطلاع على المسئوليات 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 المسئوليات عن الأضرار التى تحدث للشركة بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلانحة الجزاءات .

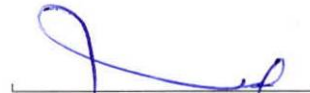
- ١ تحقيق المبيعات حسب الفئة من خلال تعظيم فرص النمو على المدى القصير والطويل وبناء علاقة طويلة الأمد مع العملاء.
- ٢ المسئوليات الرئيسية بصفة أساسية داخل السوق والتعامل مع العملاء وبناء علاقات قوية .
- ٣ أكون مسؤول عن تحقيق هدف المبيعات فى منطقتى لجميع فئات المنتجات.
- ٤ العمل فى منطقة السوق المعينة وفقا لخط السير وزيارة جميع العملاء.
- ٥ ضمان التغطية الكاملة للمنطقة، وتنشيط العملاء والتنمية داخل خط السير.
- ٦ العمل على تحقيق تواجد قائمة المنتجات الأساسية الخاصة بالقناة البيعية وعرضها بوضوح بأماكن مميزة، وذلك وفقا لتصنيف العملاء أو حسب التعاقد المبرم مع العميل.
- ٧ العمل على تطوير علاقة قوية مع العملاء والبدء فى التفاوض على الاتفاق \ العقد (عرض المنتجات، مساحة الرفوف المخصصة، العروض الترويجية والتنفيذ).
- ٨ تنظيم الزيارات الميدانية على أساس يومي والمتابعة مع العملاء فى المنطقة المخصصة لضمان توافر المنتجات.
- ٩ اعداد تقارير معلوماتية عن السوق (تحليل المبيعات، الأنشطة الشهرية، وأنشطة المنافسين، والأصناف الجديدة، وخطط العملاء، ومعلومات عن المتسوقين) لإدارة المبيعات.
- ١٠ ضمان تنفيذ الخطط الترويجية بفعالية وكفاءة فى الاسواق بالمنطقة (المناطق) المخصصة.
- ١١ الحفاظ على سجلات العملاء بشكل صحيح، وأنشطة المبيعات والتقارير المطلوبة.
- ١٢ الإبلاغ فورا عن أي مشاكل تجارية أواجهها فى السوق من حيث توصيل البضاعة ، وجودة المنتج، وفرص جديدة، ومشاكل العملاء، وما إلى ذلك.
- ١٣ الواجبات اليومية الروتينية:

١٤ التزم بحضور الاجتماع الصباحي اليومي مع مديري المباشر لمناقشة الآتي:

- ١ التقدم فى سير العمل والمهام والإنجازات لليوم السابق من تقاريره اليومية.
- ٢ تقديم وتسيير الطلبات الجديدة بعد اعتمادها من المدير المباشر.
- ٣ تسليم الطلبات اليومية ومراجعة مديونيات العملاء بشكل يومي.
- ٤ مراجعة مشاكل العملاء الحاليين واقتراح الحلول.
- ٥ مراجعة المبيعات اليومية الفعلية مقابل الأهداف والمتبقي لتحقيق أهداف الشهر/ ربع السنة.



الشؤون الإدارية
تم التوقيع لاسمى



الموظف
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لى وفهمت طبيعتها
وتم إفهامى مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على اكمل وجه

NO. 950119

مسئوليات مندوب مبيعات

الرقم:

- ٦ التوزيع والتغطية وفعالية الزيارات وخطة التوزيع لكل العملاء.
- ٧ اكمال وتقديم ملفات العملاء الجدد وفتح حساب جديد لهم.
- ٨ استلام المهام الإضافية لليوم في الميدان من مديري المباشر.
- ٩ تحديد أولويات اليوم بالعمل وتحضير الأدوات اللازمة لذلك.
- ١٠ الانتهاء من الاجتماع اليومي واجراءات الطلبات الجديدة الساعة 9.30 صباحاً.
- ١١ البدء في الزيارات الميدانية المخصصة لليوم الساعة 10.00 صباحاً للقيام بالاتي:
- ١٢ زيارة عملاء اليوم حسب دورة الرحلة المعتمدة وتنفيذ خطوات الزيارة البيعية.
- ١٣ تحقيق الأهداف المطلوبة (زيادة مبيعات) وتطوير المبيعات والأعمال بالمنطقة.
- ١٤ التفاوض لبدء التعامل مع العملاء الجدد من أجل تعظيم التغطية.
- ١٥ راحة من الساعة 1.00 بعد الظهر إلى 4.00 مساء.
- ١٦ البدء مجدداً بالعمل قبل 4.00 مساء في السوق حتى الانتهاء من المهام المطلوبة.

ثانياً : ملفات العملاء :

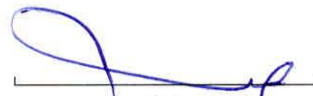
- ١ تقديم ملفات العملاء الجدد بعد التأكد من استكمالها لكافة الإجراءات النظامية بحيث يتضمن الملف :
 - ١/١ طلب فتح حساب مصدق من الغرفة التجارية أو البنك .
 - ٢/١ بطاقة التعريف حسب النموذج المعد لذلك مع اخذ توقيع العميل شخصياً واخذ توقيع المفوض من قبل العميل أيضاً.
 - ٣/١ استمارة الاستبيان حسب النموذج المعد لذلك.
 - ٤/١ صورة السجل التجاري أو رخصة المحل + رسم كروكي لموقع المحل + صورة حفيظة العميل + صورة هوية المالك + صور إقامة الموظف المسئول والمفوض بالتوقيع.
- ٢ التأكد التام من صحة بيانات العميل المذكورة في ملف العميل قبل اعتماد فتحه مثل :
(الاسم الكامل الرباعي / محل الإقامة / بيانات عن النشاط / مقر النشاط / رقم الترخيص وكافة البيانات القانونية الأخرى) .
- ٣ تقديم تحديث لملفات العملاء القديمة ومراجعتها قبل تقديمها للمراجعة القانونية والإعتماد من الإدارة .
- ٤ إستلام العملاء من المندوب الأخرى بعد التأكد من كافة الإجراءات السابقة .

ثالثاً : الأصول :

- ١٧ في حال إستلامى لأية أصول يجب المحافظة عليها من الأخطار وإعادة تسليمها بحالة جيدة للإدارة .
- ١٨ المحافظة علي نظافة السيارة وكفاءتها وجعلها صوره دعائية طيبة للشركة.
- ١٩ اتعهد بالمحافظة على كافة الأصول المسلمة لى من قبل الشركة (سيارة - جهاز نقاط بيع - أية أصول فواتير أو مستندات خاصة بالشركة أو خاصة بالعميل) .
- ٢٠ تفهمت بان أحافظ على السيارة المسلمة لى من قبل الشركة وأن اتابع صيانتها الدورية بما يضمن سلامتها وكفاءتها وأتعهد بأن أقوم بتسليمها وإعادتها للشركة فى حالة جيدة عند إنتهاء عملى بالشركة .



الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي



الموظف
اطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لى وفهمت طبيعتها
وتم إقبالي مسئوليات الوظيفة أعلاه واتعهد بالقيام به على أكمل وجه

NO. 950119

مسئوليات مندوب مبيعات

الرقم:

٢١ تفهمت بان أحافظ على جهاز نقاط البيع المسلم لى من قبل الشركة وان أحافظ على سرية العمل به وأتعهد بان أقوم بتسليمه وإعادته للشركة فى حالة جيدة عند إنتهاء عملى بالشركة .

البند الأول : الأصول (السيارة)

الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمت بأنه فى 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 تفهمت بان عليا أن ابليغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية .

الصيانة الدورية و الصيانة نتيجة الأعطال

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

الحوادث و السرقة

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

وثائق السيارة

تفهمت بأنه فى حال إستلامى وثائق السيارة (إستمارة و رخص و تأمين) أتعهد بالمحافظة عليها ومتابعة تجديدها وأتعهد بإبلاغ محاسب المصاريف والإدارة قبل فترة 6 اشهر من إنتهائها وأتعهد بعمل الفحص الدورى للسيارة فى الممدد المحددة وفى حال إنتهاء مدة الإستمارة وأي غرامات تنتج نتيجة عدم التجديد أو الإهمال فى الإبلاغ أتحمّل كافة التكاليف والمبالغ التى تتحملها الشركة ويحق للشركة خصمها من مستحقائى 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 تعميم 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 وأقر بالإلتزامى الكامل بما ورد فيها .

البند الثانى : الأصول العينية

الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمت بأنه فى 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 بان عليا أن ابليغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث لهذه الأصول نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية .


الشؤون الإدارية
تم التوقيع أسلمى


الموظف
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لى وفهمت طبيعتها
وتم إلهامى مسئوليات الوظيفة اعلاء وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

NO. 950119

مسئوليات مندوب مبيعات

الرقم:

الصيانة الدورية للأصول

تفهمت وتدربت 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 تعميم الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وتفهمت بأنه فى حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة لتلك الأصول أتحمّل كامل المسئولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة فى حقى .

الحوادث و السرقة

تفهمت فى حالة حدوث حادثة لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون مسنول مسنولية 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 تقرره إدارة الشركة ، كما اننى تفهمت وتدربت على أنه فى حالة سرقة الأصول أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وارسال البلاغ لمحاسب الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

البند الثالث: 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 وتعميد الإدارة وبموجب تعميم كتابى من الإدارة وفى حال أى مغالطات أو تزوير فى الفواتير أتحمّل كامل المسئولية 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 اى مبالغ لأى شخص كان إلا من خلال حسابات الشركة واتعهد بتحمل كامل المسئولية 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 .

رابعاً : العمليات :

- ١ إرسال الطلبية بعد إعدادها فى شكل فاتورة للإدارة للتعميد من السيد / مدير المبيعات بواسطة محاسب المبيعات .
- ٢ يرفق بطلب التعميد الضمان المناسب (شيك / سند لأمر) ويكون موقع من المالك أو المفوض بالتوقيع .
- ٣ بالنسبة للعملاء الجدد قبل بدء التعامل يراعى استيفاء بيانات طلب فتح الحساب وترسل للمحاسب المبيعات الذى يقوم بإدخال الطلبيات على النظام .
- ٤ يرسل طلب التعميد مع إقرار علي البائع بان البيع علي مسنوليته الشخصية وانه يضمن العميل حضوريا وغراميا.
- ٥ عند وصول تعميم الإدارة بالموافقة علي البيع يتم تسليم التعميد لامين المستودع مع الفاتورة للصرف للعميل واخذ توقيعه بالاستلام.
- ٦ تسلم أصل الفاتورة للعميل وتحفظ صورة مع البائع واصل التعميد بملف العميل بإدارة المبيعات.
- ٧ ترسل صورة لقسم المحاسبة واصل طلب التعميد بالبريد الشهري فى نهاية الشهر.
- ٨ يتم إشراف محاسب التسويق والمبيعات علي أعمال مندوب المبيعات المذكورة وتحت مسنوليته.

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامى

الموظف
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكدة لى وفهمت طبيعتها
وتم إلهامى مسئوليت الوظيفة اعلاء واتعهد بالقيام به على أكمل وجه

NO. 950119

مسئوليات مندوب مبيعات

الرقم:

- ٩ أتعهد بعدم إستلام أية مردودات من العميل مباشرة وفى حال مخالفة ذلك يعتبر سرقة للبضاعة ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى .
- ١٠ لا يحق لى إستلام أية مبالغ نقدية من العملاء وعلى العميل إيداع قيمة البضاعة فى حساب الشركة مباشرة وفى حال مخالفة ذلك يعتبر إختلاس لأموال الشركة ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى .
- ١١ التحصيل من العملاء يكون إما بجهاز نقاط البيع أو بموجب شيكات أو حوالات تودع إلى حساب الشركة مباشرة ويقوم بها العميل بنفسه .

البضاعة والمخزون

1 التوصيل للعملاء

أقر واتعهد فى 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 وأخذ توقيعاتهم وعدم تسليمها إلا للشخص المحدد اسمه وعنوانه وفى حالة مخالفة ذلك اتحمل كامل المسئولية تجاه الشركة وفى حالة عدم عثورى على العملاء اتعهد بإعادتها مرة اخرى وأخذ المستندات اللازمة الدالة على إرجاعى للبضاعة .

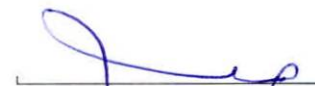
2 المردودات من العملاء

أتعهد بعدم إستلام أى بضاعة (مردودات من العملاء) إلا بعد تعميم كتابى من الإدارة واتعهد بإرجاعها وتسليمها للمستودع فى نفس اليوم وأخذ توقيعات امين المستودع بالإستلام وفى حال عدم التزمى بذلك يعتبر إختلاس وإستياء على البضاعة بدون وجه حق ، ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى طبقاً للائحة الجزاءات بالشركة ووفق نظام العمل والعمال السعودى.

خامساً : مديونيات العملاء :

- ١١ أكون مسئول مسئولية كاملة عن مديونيات عملائى وذلك إذا ثبت أننى قد أهملت أو أخليت بواجباتى المكلف بها من حيث على سبيل المثال لا الحصر:
 - ٧١ التأكد من صحة استخراج الفواتير من الحاسب الآلى.
 - ٧١ التأكد من وجود العميل على الطبيعة وعلى أرض الواقع .
 - ٣١ التأكد من صحة توقيعات العملاء على طلبات فتح الحساب وكافة الأوراق الرسمية.
 - ٤١ التأكد من استكمال كافة الضمانات المالية المطلوبة (توقيع المالك أو المفوض بالتوقيع على سند لأمر) .
 - ٤١ التأكد من أن الفواتير قد تم تسليمها للعميل أو الشخص المفوض بالاستلام.
- ٢ متابعة وحث العملاء على دفع المديونيات فى وقتها والجدية فى ذلك وفى حال وجود أى تقصير أو تهاون يتم رفع الأمر للإدارة.
- ٣ يحدد مندوب المبيعات حد أقصى لمديونية العملاء الجدد (الذين لم تتجاوز مدة فتح حساب لهم عام كامل) ويتم إبلاغه للإدارة.
- ٤ بالنسبة لعملاء فئة عين (ملفاتهم غير مكتملة قانونياً حسب نظام الشركة) يتحمل المندوب مديونية العميل كاملة فى حالة تعثر العميل عن السداد ويقر المندوب بكفالة العميل كفالة حضورية و غرامية فى هذه الحالة .


الشؤون الإدارية
تم التوقيع لاسمى


المرغف
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لى وفهمت طبيعتها
وتم إلهامى مسئوليات الوظيفة أعلاه واتعهد بالقيام به على أكمل وجه

NO. 950119

مسئوليات مندوب مبيعات

الرقم:

سادساً - الأعمال الأخرى :

- 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 في منطقة البائعين .
 - ٤ متابعة الأسواق يوميا لتسجيل طلب العملاء الحاليين وإستقطاب عملاء جدد .
 - ٥ قياس درجة تغير الأسواق وحركتها والمستجدات والمنافسين وإشعار إدارة التسويق بكل بديل.
 - ٦ المندوب وجهه حضاريه للشركة وممثل لها ولذا يلزم الإلتزام بكل التعليمات والنظم الخاصة بالشركة.
- وأتعهد في حالة استلام صلاحيات علي اي برنامج او جهاز او موقع الكتروني بمناسبة قيامي بالمهام المنوط بي أن ألتزم بالاتي عند استخدام هذه الصلاحيات :-

- ١ المحافظة على الجهاز في عهدي من التلف أو العطل أو الفقدان أو الضياع.
- ٢ المحافظة على أي سرية وأي معلومة احصل عليها من هذا الجهاز مهما كان حجم هذه المعلومة أم لا .
- ٣ المحافظة على الرقم السري الخاص بهذا الجهاز وعدم كتابته بأي شكل ملحوظ على المكتب أو أي مكان ملحوظ.
- ٤ عدم ترك الجهاز أو البرنامج مفتوح طول مدة خروجي من المكتب .
- ٥ عدم تسليمه بعد استخدامه إلا لموظف المسنول عن العهد الذي بدوره يقوم بتسليمه للموظف الذي يليه بموجب محضر تسليم و استلام الذي يتم بمعرفة الشئون الادارية .
- ٦ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية من خارج مقر الشركة .
- ٧ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية إلا في حدود صلاحياتي و في الأوقات المحددة .
- ٨ عدم اطلاع غيري من الزملاء على الجهاز أو الرقم السري .
- ٩ إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الإدارة .
- ١٠ أن أكون مسنولا مسؤلية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام .
- ١١ وفي حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإداري .
وفي حالة مخالفة بند أو أكثر أو كل البنود أتحمّل كافة المسئوليات عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله ، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلانحة الجزاءات .

أقر أنا الموظف المذكور اعلاه باننى تفهمت واطلعت على كافة بنود هذه المسئوليات اعلاه وعلمت بكل ما جاء بها علماً نافياً للجهاالة وقمت بالتوقيع عليها واقر واتعهد بالإلتزام بكل ما جاء بها من بنود وفى حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير فى تنفيذ هذه البنود أتحمّل كامل المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك ويحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقى طبقا للانحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك .

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلعت على مسئوليات الوظيفة للمملكة لي وفهمت طبيعتها
وتم المهام مسئوليات الوظيفة أعلاه واتعهد بالقيام به على أكمل وجه

REPORT NAME : CUSTOMER CURRENT BALANCE
 TYPE : CURRENT BALANCE
 SALESPERSON ID : 02536
 NAME : Mohamed Kilany Said Kilany

الصفحة : 1
 الوقت : 10:37 AM
 التاريخ : 6/12/2021
 الرقم : 1
 الطبعة : 10:37 AM
 6/12/2021
 آخر : 2
 R20



ID الرقم	POSITION ID	SALES UNIT	اسم العميل	BALANCE
T-1905	J025-9	الشهداء	رع مؤسسة جسر العطاء للتجارة	117,372.58
T-1978	J025-9	البرموك	مؤسسة هيفاء صالح الحربي للملابس الرجالية	101,143.53
1005	J025-9	الشهداء	شركة السعودية للمتاجر الشاملة -كارفور غرناطةمول	95,483.49
T-2092	J025-9	الجنادرية	مؤسسة كيان ايلاف للتجارة	74,948.21
T-2684	J025-47	الملقا	مؤسسة تميز آدم للتجارة	68,582.08
T-2483	J025-9	البرموك	محل جوزاء سالم حمد القحطاني للزي الموحد	55,210.22
T-2510	J025-47	العتيق - الرياض	رع مؤسسة احمد نويران الحسان للمقاولات	47,274.56
T-2793	J025-9	قرطبه	مؤسسة اختيار الرجال للتجارة	41,635.12
T-3002	J025-47	الصحافة	مؤسسة الكاشغ للملابس الرجالية والخياطة الرجالية	38,914.01
T-2736	J025-9	الموتسية	مؤسسة عبدالجيد مريشيد حبيبيص المطيري للتجارة	37,729.71
T-2016	J025-47	الدرعية	محل صالح بن سالم ياسنان	35,708.09
T-2937	J025-9	البرموك	مؤسسة خالد ابن عامر ابن موسى عسيري للتجارة	35,227.70
1006	J025-47	النخيل	شركة السعودية للمتاجر الشاملة -كارفور تالا مول	32,190.48
T-2529	J025-47	الصحافة	مؤسسة بصمة اجداننا التجارية	31,325.03
T-2350	J025-9	محافظة رماح	مؤسسة باشة فايز السبيعي للتجارة	29,011.91
T-2426	J025-47	الصحافة	مؤسسة ايفان للمقاولات	27,656.88
T-1539	J025-47	النفل	معرض الوادي	26,889.35
T-2082	J025-47	الصحافة	مؤسسة نيف عوض سعود الذيابي	25,666.26
T-1963	J025-47	الفلاح	مؤسسة ابراهيم زيد عبد الله عسكر	17,966.62
T-2503	J025-9	الفحص الدوري	مؤسسة بصمة المشاهير التجارية	15,478.05
T-2725	J025-47	الياسمين	مؤسسة اناقة كشخة للملابس الرجالية	13,111.14
T-2345	J025-9	الفحص الدوري	مؤسسة صاف كشخة للتجارة	12,086.16
T-2950	J025-47	الفلاح	مؤسسة خالد علي خاتم العنزي للتجارة	11,200.71
T-2248	J025-9	الموتسية	محل سلطان شباب نوار الشلاحي المطيري للتجارة	10,674.53
T-2625	J025-9	البرموك	مؤسسة رياضة الجنادرية للتجارة	9,846.94
T-2434	J025-47	الصحافة	مؤسسة قمة الشياكة للتجارة	6,547.40
T-2318	J025-9	محافظة رماح	مؤسسة عقد ديماس للتجارة	2,714.79
T-2898	J025-47	الفلاح	مؤسسة ثوب كشخة للملابس الجاهزة	2,012.16
T-2601	J025-47	الصحافة	مؤسسة كز الأسعار للتجارة	1,016.40
T-2686	J025-47	العتيق - الرياض	محل مسلط بن غازي بن مدهوس العتيبي للتجارة	390.80
T-2476	J025-9	غرناطة	مؤسسة القيادة السريعة للتجارة	323.12
T-2398	J025-47	الياسمين	مؤسسة الياسمين سنتر للتجارة	264.04
T-2913	J025-47	الصحافة	مؤسسة لباس عريق التجارية	129.83
T-2436	J025-47	الغدير	محل ناصر عبدالله محمد العمار للتجارة	1.08
0320	J025-9	غرناطة	عملاء مبيعات تقنية المندوب J025-9 الرياض منطقة طريق الدمام	0.00
0322	J025-47	الصحافة	عملاء مبيعات تقنية المندوب J025-47 الرياض منطقة شمال الرياض	0.00
T-0411	J025-47	العتيق - الرياض	معرض فواز	0.00
T-1544	J025-47	الصحافة	مؤسسة / عمالك الراقي للتجارة	0.00
T-1895	J025-9	الرمال	مؤسسة اصداق الشاطئ التجارية	0.00
T-1903	J025-9	البرموك	محل علم المميز لبيع المستلزمات الرجالية	0.00
T-1974	J025-9	البرموك	مؤسسة مدارس الرجل للتجارة	0.00
T-1986	J025-9	قرطبه	مؤسسة روان قرطبه للتجارة	0.00
T-2020	J025-9	الجنادرية	مؤسسة ليال الاتقان للتجارة ليلي حميد عمير المطيري	0.00
T-2030	J025-9	قرطبه	مؤسسة برج اسطنبول التجارية	0.00
T-2094	J025-9	قرطبه	محل سلمان حمداقبال العتيبي للملابس الرجالية	0.00
T-2095	J025-9	قرطبه	مؤسسة نورة عبدالعالي عطيش الحربي للتجارة	0.00
T-2096	J025-9	محافظة رماح	مؤسسة دار اسيل للتجارة	0.00
T-2140	J025-47	الغدير	مؤسسة شموخ الاماكن التجارية	0.00
T-2143	J025-9	محافظة رماح	محل عشاء فخر عمران للزينة	0.00
T-2153	J025-9	قرطبه	محل اختيار الرجل للملابس الرجالية	0.00
T-2189	J025-9	الشهداء	مؤسسة ركن الاسرار للتجارة	0.00
T-2276	J025-47	الدرعية	مؤسسة نجف للتجارة	0.00
T-2314	J025-47	العتيق - الرياض	مؤسسة فرصة السعر للتجارة	0.00
T-2364	J025-47	العتيق - الرياض	مؤسسة قوة الزعيم للتجارة	0.00
T-2370	J025-47	النفل	شركة مرجان السعودية	0.00

تم التوقيع امانا و نشهد على ذلك و على صحة التوقيع

مراقب المستودع

محاسب المستودع

مدير المستودع

اسم البائع :

التوقيع :

التاريخ :

REPORT NAME : CUSTOMER CURRENT BALANCE
 *TYPE : CURRENT BALANCE
 SALESPERSON ID : 02536
 NAME : Mohamed Kilany Said Kilany

DAFFAH COMPANY
 الرقم : 2
 الطبعة : 2
 آخر : 2
 التاريخ : 6/12/2021
 الوقت : 10:37 AM
 Document : 6/12/2021
 System : 6/12/2021
 User : R20

ID الرقم	POSITION ID	SALES UNIT	اسم العميل	BALANCE
T-2437	J025-47	الصحافة	مؤسسة أسس السرايا للمقاولات	0.00
T-2494	J025-47	النفل	بركةمرجان السعودية فرع الرياض -مخرج 6	0.00
T-2511	J025-47	الياسمين	مؤسسة هيف تقنان للتسويق الالكتروني	0.00
T-2600	J025-47	الصحافة	مؤسسة علامك الراقي للتجارة	0.00
T-2626	J025-47	الفلاح	مؤسسة تركي فهد عبدالرحمن العمار للتجارة	0.00
T-2657	J025-9	البرموك	مؤسسة الوان المعالي للتجارة	0.00
T-2801	J025-9	البرموك	شركة مرجان السعودية فرع الثمامة	0.00
T-2932	J025-47	الصحافة	مؤسسة الافق الذهبية للتجارة	0.00
T-3020	J025-47	الفلاح	مؤسسة فنوال التجارية	0.00
T-3040	J025-9	قرطبه	شركة برج اسطنبول التجارية	0.00

أقر انا البائع / Mohamed Kilany Said Kilany موظف رقم : 02536 بان :-

1- ان مديونيتي حتى تاريخ 6/12/2021 ريال 1,025,732.98

2- انني مسؤل مسؤولية كاملة عن تحصيل و توريد كامل المديونية حيث قمت باستلام بضاعة جميع الفواتير المسجلة بالجدول المرفق اعلاه و تسليمها للعملاء

المدونة أسماءهم بالكشف شخصيا و جميع هؤلاء العملاء اكفلهم كفالة حضورية و غرامية و مسؤل عنهم مسؤولية كاملة

3- و ان جميع بيانات العملاء صحيحة كما انني مسؤل مسؤولية كاملة عن تحصيل و توريد كامل قيمة المبالغ المسجلة بالجدول المرفق اعلاه و حيث انني قمت باستلام

بضاعة هذه الفواتير من المستودع و سلمتها للعملاء و اتعهد بان اكون مسؤل مسؤولية كاملة عن تحصيل قيمتها بموجب شيكات باسم شركة الدفة كما انني اكفلهم

كفالة حضورية و غرامية في حال تخلفهم عن السداد

4- ان البيع تم على مسؤوليتي الشخصية و بناء على طلبي

5- سوف التزم بتحصيل قيمة المديونية كاملة

6- انني اكفل العملاء كفالة حضورية و غرامية في حال تخلفهم عن السداد

7- العملاء المباع عليهم اتعهد باخذ استلامهم للبضاعة و التأكد من توقيعهم على الاستلام و ان الشخص الموقع هو صاحب البضاعة و ان احتفظ به لحين سداد

العميل لقيمة البضاعة كاملة

8- اتعهد بالا استلم من العملاء أي مبالغ نقدية

9- سوف اقوم بإيداع الشيكات المستلمة من العملاء في حساب شركة الدفة في نفس اليوم و ان تكون الشيكات المسجلة باسم شركة الدفة مسطرة و مكتوب عليها

لا يصرف الا للمستفيد الاول

و على ذلك جرى التوقيع في تاريخه

تم التوقيع امانا و نشهد على ذلك و على صحة التوقيع

مراقب المستودع

محاسب المستودع

مدير المستودع

اسم البائع :

التوقيع :

التاريخ :

تقرير تسليم وتسلم منطقة شمال الرياض وطريق الدمام

منطقة شمال الرياض وطريق الدمام J025-9 / J025-47

محمد كيلاني سعيد كيلاني 2536

صلاح محمد عوض منصور 1445

المنطقة

المنسوب المسلم

المنسوب المستلم

الرقم	المنطقة الفرعية	اسم العميل	الرصيد الحالي	ملاحظة الفرع
T-1905	الشهداء	فرع مؤسسة جسر العطاء للتجارة	113,130.08	
T-1978	اليرموك	مؤسسة هيفاء صالح الحربي للملابس الرجالية	101,143.53	
1005	الشهداء	الشركة السعودية للمتاجر الشاملة كرافور غرناطةمول	95,483.49	
T-2092	الجنادرية	مؤسسة كيان ايلاف للتجارة	72,671.21	
T-2684	الملقا	مؤسسة تميز آدم للتجارة	68,582.08	
T-2483	اليرموك	محل جوزاء سالم حمد القحطاني للزي الموحد	55,210.22	
T-2510	العقيق - الرياض	فرع مؤسسة احمد نويران الحسان للمقاولات	24,117.01	
T-2793	قرطبه	مؤسسة اختيار الرجال للتجارة	47,200.81	
T-3002	الصحافة	مؤسسة الكاشخ للملابس الرجالية والخياطة الرجالية	38,914.01	
T-2736	المونسية	مؤسسة عبدالمجيد مريشيد حبيبيص المطيري للتجارة	37,729.71	
T-2016	الدرعية	هدى صالح بن سالم باسنان	35,708.09	العميل شنون قانونية
T-2937	اليرموك	مؤسسة خالد ابن عامر ابن موسى عسيري للتجارة	35,227.70	
1006	النخيل	الشركة السعودية للمتاجر الشاملة كرافور تالا مول	32,190.48	
T-2529	الصحافة	مؤسسة بصمة اجداننا التجارية	29,192.93	
T-2350	محافظة رماح	مؤسسة باشة فايز السبيعي للتجارة	29,011.91	
T-2426	الصحافة	مؤسسة ايفان للمقاولات	13,709.68	
T-1539	التفل	معرض الوادي	26,889.35	العميل شنون قانونية
T-2082	الصحافة	نايف عوض سعود النياهي	18,628.26	
T-1963	الفلاح	ابراهيم زيد عبد الله عسكر	12,601.87	
T-2503	الفحص الدوري	مؤسسة بصمة المشاهير التجارية	13,915.77	
T-2725	الياسمين	مؤسسة أنيقة كشخة للملابس الرجالية	13,111.14	
T-2345	الفحص الدوري	مؤسسة عساف كشخة للتجارة	5,422.77	
T-2950	الفلاح	مؤسسة خالد علي خاتم العنزي للتجارة	11,200.71	
T-2248	المونسية	مركز سلطان شباب نوار الشلاحي المطيري للتجارة	10,674.53	
T-2625	اليرموك	مؤسسة رياضة الجنادرية للتجارة	9,846.94	
T-2434	الصحافة	مؤسسة قمة الشياكة للتجارة	5,547.40	
T-2318	محافظة رماح	مؤسسة عقد ديماس للتجارة	2,714.79	
T-2898	الفلاح	مؤسسة ثوب كشخة للملابس الجاهزة	2,012.16	
T-2601	الصحافة	مؤسسة كنز الأسعار للتجارة	1,016.40	
T-2686	العقيق - الرياض	محل مسلط بن غازي بن مدهوس العتيبي للتجارة	390.80	
T-2476	غرناطة	مؤسسة القيادة السريعة للتجارة	323.12	
T-2398	الياسمين	مؤسسة الياسمين سنتر للتجارة	264.04	
T-2913	الصحافة	مؤسسة لباس عريق التجارية	129.83	
T-2436	الغدير	محل ناصر عبدالله محمد العمار للتجارة	-	
0320	غرناطة	الرياض منطقة طريق الدمام J025-9 عملاء مبيعات نقدية المنسوب	-	
0322	الصحافة	الرياض منطقة شمال الرياض J025-47 عملاء مبيعات نقدية المنسوب	-	
T-0411	العقيق - الرياض	معرض فواز	-	
			963,912.82	

مدير المبيعات

مدير الفرع

محاسب الفرع

مشرف المنطقة

المنسوب المسلم

المنسوب المستلم

تقرير تسليم وتسلم منطقة شمال الرياض وطريق الدمام

منطقة شمال الرياض وطريق الدمام J025-9 / J025-47

محمد كيلاني سعيد كيلاني 2536

صلاح محمد عوض منصور 1445

المنطقة

المنسوب المسلم

المنسوب المستلم

الرقم	المنطقة الفرعية	اسم العميل	الرصيد الحالي	ملاحظة الفرع
T-1544	الصحافة	مؤسسة / عالمك الراقي للتجارة	-	
T-1895	الرمال	مؤسسة أصداف الشاطئ التجارية	-	
T-1903	اليرموك	محل عالم المميز لبيع المستلزمات الرجالية	-	
T-1974	اليرموك	شركة مدارس الرجل للتجارة	-	
T-1986	قرطبه	مؤسسة روانع قرطبه للتجاره	-	
T-2020	الجنادرية	مؤسسة ليال الاتقان للتجارة-ليلى حميد عمير المطيري	-	
T-2030	قرطبه	مؤسسة برج اسطنبول التجارية	-	
T-2094	قرطبه	محل سلمان حمدأقبال العتيبي للملابس الرجالية	-	
T-2095	قرطبه	مؤسسة نورة عبدالعالي عطيش الحربي للتجارة	-	
T-2096	محافظه رماح	مؤسسة دار اسيل للتجارة	-	
T-2140	الغدير	مؤسسة شموخ الاماكن التجارية	-	
T-2143	محافظه رماح	محل عشاءه فاز عمران للزينة	-	
T-2153	قرطبه	محل اختيار الرجل للملابس الرجالية	-	
T-2189	الشهداء	مؤسسة ركن الاسرار للتجارة	-	
T-2276	الدرعية	مؤسسة نجث للتجارة	-	
T-2314	العقيق - الرياض	مؤسسة فرصة السعر للتجارة	-	
T-2364	العقيق - الرياض	مؤسسة قوة الزعيم للتجارة	-	
T-2370	النفل	شركة مرجان السعودية	-	
T-2437	الصحافة	مؤسسة أسس السرايا للمقاولات	-	
T-2494	النفل	شركة مرجان السعودية-فرع الرياض -مخرج 6	-	
T-2511	الياسمين	مؤسسة سعد هيثم ثقفان للتسويق الالكتروني	-	
T-2600	الصحافة	مؤسسة عالمك الراقي للتجارة	-	
T-2626	الغلاف	مؤسسة تركي فهد عبدالرحمن العمارة للتجارة	-	
T-2657	اليرموك	مؤسسة ألوان المعالي للتجارة	-	
T-2801	اليرموك	شركة مرجان السعودية - فرع الثمامة	-	
T-2932	الصحافة	مؤسسة الأفق الذهبية للتجارة	-	
T-3020	الغلاف	مؤسسة فنوال التجارية	-	
T-3040	قرطبه	شركة برج اسطنبول التجارية	-	

مدير المبيعات

مدير الفرع

محاسب الفرع

مشرف المنطقة

المنسوب المسلم

المنسوب المستلم