



NO. 347563

## محضر تعيين موظف

الرقم:



التاريخ	16-Jun-2020
رقم الموظف	2573
اسم الموظف	عمر ميسر دك الباب
الجنسية	Syrian
رقم الهوية / الإقامة	2083011581
رقم الجواز	011601152
رقم القرار / السنة	8175
نوع القرار	نقل ففلة
الوظيفة	مدير قسم
تاريخ تنفيذ القرار	02-May-2020
مستشار قانونى	احمد عبدالرؤوف توفيق ابراهيم

تاريخ الانتهاء 26-Nov-2020

تاريخ الانتهاء 18-Feb-2023

### بيانات الوظيفة الجديدة

الموقع	البريد الالكتروني	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
الادارة العامة - الرياض	502	مدير قسم-3	مدير قسم-3	J009.3

أنا الموظف المذكور اسمه أعلاه وتنفيذاً لهذا القرار الإدارى أستلمت مهام ومسئوليات عملي وذلك على النحو التالى

أستلمت جميع حسابات الوظيفة وحسابات الذمة الخاصة بى وذلك حسب التقرير المرفق .

فى حال قيامى بالأجازة أو انتهاء خدماتى أتعهد بأن أقوم بتسليم حسابات الوظيفة للموظف الجديد وأكون مسنول عن أى عجز أو تلف فيها

أطلعت على المسئوليات الوظيفية وأقر بالقيام بهذه المهام على أكمل وجه وفى منتهى الأمانة والإخلاص فى العمل

أتعهد بالمحافظة على أنظمة ولوائح الشركة الداخلية والمحافظة على ممتلكات الشركة.

١. وأقر بأننى أستلمت جميع حسابات الوظيفة واطلعت عليها كما أقر بإطلاعى على حسابات الذمة الخاصة بى ويعتبر توقيعى أدناه إستلاماً لهذه الحسابات ومصادقة عليها

٢. وقد تأكدت من صحتها وفى حالة وجود أى نقص أو عجز فمن حق الشركة أن تتخذ كافة الإجراءات التى تراها مناسبة فى حقى

٣. أتعهد بأن أكون مسنول مسنولية كاملة عن أى التزامات مالية أو إدارية ناتجة عن الإهمال أو القصور فى تنفيذ المهام .

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

الموظف المستلم

الأسم عمر ميسر دك الباب

التوقيع

الأرشيف

الإدارة المالية

الشؤون القانونية

الشؤون الإدارية

المكلف بتنفيذ المحضر

المدير المالى

المدير التنفيذى



NO. 347563

بطاقة الموظف



التاريخ	16-Jun-2020
رقم الموظف	2573
اسم الموظف	عمر ميسر ذك الباب
الجنسية	Syrian
رقم الهوية / الإقامة	2083011581
رقم الجواز	011601152
الوظيفة بالعدد	مدير قسم
تاريخ نهاية العقد	31-May-2022

تاريخ الانتهاء	26-Nov-2020
تاريخ الانتهاء	18-Feb-2023

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				القرار			الموظف المعين	
G	ID	EMAIL ID	POSITION DESCRIPTION	رقم الربط	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
الوظيفة الحالية								
الوظيفة الجديدة				القرار			الموظف الحالي	
G	ID	EMAIL ID	POSITION DESCRIPTION	رقم الربط	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
J009	J009.3	502	مدير قسم-3	8175			2573	عمر ميسر ذك الباب
التعيين الجديد								

تفاصيل العقد

بيانات العقد

تفاصيل العقد ٢	تفاصيل العقد ١	الوصف	بيانات العقد ٢	بيانات العقد ١	الوصف
	10,400.00	الأجر الأساسى			التكفل
	7,800.00	خارج الدورام			المسمى الوظيفى
	2,600.00	بدل السكن			حالة التوظيف
	0.00	الفصل			تاريخ بداية العمل
	2,600.00	الإعاشة			تاريخ بداية العقد الحالى
	2,600.00	العلاج الصحى			تاريخ نهاية العقد
	26,000.00	الإجمالى			الراتب شامل البدلات
		تاريخ العودة من الأجازة			مكافأة إضافية
					اسم البنك / رقم الحساب
					بطاقة المرئيات
					البريد الإلكتروني

العنوان الوطنى

رقم العنبر	5458	الشارع	ابراهيم بن هاشم	الحي	حي السويدي
رقم الوحدة	1				
المدينة	الرياض	الرمز البريدى	7612	الرمز الإضافى	12785
الدولة	السعودية				

الشؤون الإدارية

الموظف



NO. 347563

## بطاقة الموظف



التاريخ	16-Jun-2020
رقم الموظف	2573
اسم الموظف	عمر ميسر تك الباب
الجنسية	Syrian
رقم الهوية / الإقامة	2083011581
رقم الجواز	011601152
الوظيفة بالعقد	مدير قسم
تاريخ نهاية العقد	31-May-2022
تاريخ الانتهاء	26-Nov-2020
تاريخ الانتهاء	18-Feb-2023

## ذمة الموظف

DESCRIPTION	الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف
1 ASSTE & OHDA				١ المهد والأصول
2 CUSTOMER BAD DEBTS				٢ عملاء ديون معنومة
3 CUSTOMER CURRENT BALANCE				٣ حساب عملاء حاليين
4 VENDOR CURRENT BALANCE				٤ حساب موردين
5 INVENTORY STOCK HISTORY				٥ حساب المخزون
6 PAPER MONEY LIST	0		0	٦ قائمة الأوراق المالية
7 ARCHIVING GENERIC				٧ أرشفة عامة
8 ARCHIVING TRADEMARK				٨ أرشفة العلامة التجارية
9 ARCHIVING EMPLOYEE				٩ أرشفة الموظفين
10 CUSTOMER SPECIAL DISCOUNT	0			١٠ الخصم الخاص للعملاء
11 SALES PERSON CURRENT BALANCE				١١ حساب البائع الحالي
TOTAL	0.00		0.00	الإجمالي

## حسابات الوظيفة

DESCRIPTION	الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف
1 ASSET & OHDA				١ المهد والأصول
2 CUSTOMER CURRENT BALANCE			0.00	٢ الحساب الحالي للعملاء
3 VENDOR CURRENT BALANCE				٣ الحساب الحالي للموردين
4 INVENTORY STOCK HISTORY				٤ حساب المخزون
5 PAPER MONEY LIST	0		0	٥ قائمة الأوراق المالية
6 ARCHIVING GENERIC				٦ أرشفة عامة
7 ARCHIVING TRADEMARK				٧ أرشفة العلامة التجارية
8 ARCHIVING EMPLOYEE				٨ أرشفة موظفين
9 CHECKBOOK CURRENT BALANCE				٩ الرصيد الحالي للبنك
10 BASKET LIST	0			١٠ قائمة الباسكت
11 BATCH LIST	0			١١ قائمة الباتشات
12 PURCHASE ORDER LIST	0			١٢ قائمة طلبات الشراء
13 TARGET DISCOUNT 1A				١٣ الخصم المستهدف
14 TARGET MONTHLY COMM.1B				١٤ العمولة الشهرية
15 MAINTENANCE CARD LIST				١٥ صيانة البطاقات الرئيسية
16 FABRIC CONTRACT LIST				١٦ قائمة عقود الأقمشة
TOTAL	0.00		0.00	الإجمالي

## إجمالي الموظف

TOTAL				الإجمالي
-------	--	--	--	----------



NO. 347563

إقرار إستلام عمل

الرقم:



16-Jun-2020

التاريخ

بيانات الموظف

رقم الموظف	2573
اسم الموظف	عمر ميسر ذك الباب
الجنسية	Syrian
رقم الهوية / الإقامة	2083011581 تاريخ الانتهاء
رقم الجواز	011601152 تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالمعد	مدير قسم
تاريخ نهاية العقد	31-May-2022

## 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 بالإنتمار 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 مقاضتي 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 أيا 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

عمر ميسر ذك الباب

الاسم

التوقيع

تم التوقيع أمامى

الاسم

التوقيع

المدير المالي والإدارى

مدير الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر

NO. 347563

## وثيقة إجراءات العمل



16-Jun-2020

التاريخ

بيانات الموظف

رقم الموظف	2573
اسم الموظف	عمر ميسر دك البهب
الجنسية	Syrian
رقم الهوية / الإقامة	2083011581
رقم الجواز	011601152
الوظيفة بالعقد	مدير قسم
تاريخ نهاية العقد	31-May-2022
تاريخ الانتهاء	
تاريخ الانتهاء	

### 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 بالالتزام بكافة شروط العقد وبنوده وفي حال إخلالي بأياً من شروط العقد وبنوده يحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية في حقي وفق نظام العمل والعمال السعودي.

#### ٢. المسؤوليات الوظيفية

أقر بأنني قمت بالإطلاع على المسؤوليات الوظيفية للوظيفة الموكلة لي وتفهمت طبيعتها وتم إفهامي للمهام الوظيفية وتدريبى عليها واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه وأكون مسؤل مسؤلية كاملة عن أى إنتزمات 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 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 ابلاغ 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 بالالتزامى بعمل الصيانة الدورية للسيارة وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد تعميم الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وكذلك تم تدريبى على أعمال الصيانة نتيجة الأعطال المفاجئة مثل أعطال الماكينة وإرتفاع الحرارة 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 مسؤل مسؤلية 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. 347563

#### ٤ . وثائق السيارة

تفهمت بأنه في حال إستلامى وثائق السيارة ( إستمارة و رخص 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 تعمييد 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 تدريبي على ذلك واقر بالتزامى الكامل بما ورد فيها .

#### البند الثالث : الأصول

##### ١ . 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 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 تعمييد 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 مسئول مسئولية 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 وتدريب 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 وتعمييد الإدارة وبموجب تعمييد كتابى من الإدارة وفى حال أى مغالطات أو تزوير فى الفواتير أتحمل 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 .

توقيع المقر بما فيه

## البند الخامس : البضاعة والمخزون

### ١. 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 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

اتعهد بعدم إستلام أى بضاعة ( مردودات من العملاء ) إلا بعد تعمد كتابى من الإدارة واتعهد بإرجاعها وتسليمها للمستودع فى نفس اليوم واخذ توقيعات امين المستودع بالإستلام وفى حال عدم إلزامى 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 فى 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 الأنظمة وفى 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 الأخرى 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 أخرى أقر بانه تم تدريبي على طريقة تشغيل أنظمة الحريق وتكون فى جاهزية تامة وفى المستوى المطلوب وفى حال مخالفة ذلك أتحمل 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 .





NO. 347563

## البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأنني في حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدوابب الشخصية أتعهد بالمحافظة عليها ولا أقوم بتسليمها لى أحد لحين تسليمها للإدارة مرة أخرى بموجب محضر تسليم وفي 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 بأنني 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 وفي حالة تقصيرى لعدم فحص الأركان للأوراق التجارية أكون مسؤل عنها مسؤليه كامله تجاه الشركة ، كما أقر واتعهد بإيداعها أو إيداع مبالغها فى حسابات الشركة واتعهد باتخاذ الإجراءات اللازمه فى حال تعرضها للسرقة أو الضياع وأكون مسؤل عنها مسؤليه كامله ويستثنى من ذلك السرقة بالإكراه والقوة الجبريه أما السرقة نتيجة الإهمال أو تركها بإهمال خارج الصندوق أكون مسؤل عنها مسؤليه كامله ويحق للشركة مقاضائى ومطالببى بقيمة تلك المبالغ وإتخاذ كافة الإجراءات النظاميه فى حقى وفقاً الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعوديه .

### ٢. المبالغ النقدية

كما أننى تفهمت بأنه إذا كانت لدى صلاحية بإستلام مبالغ نقدية أقوم بإستلامها بموجب سندات رسميه من الشركة واتعهد 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 المستلمه أتحمّل سداها كامله بالإضافة إلى إحتفاظ الشركة بتطبيق لائحة الجزاءات وحقها فى إتخاذ الإجراءات النظاميه فى حقى وفق الأنظمة بالمملكة العربية السعوديه .

## 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 وأكون مسؤل عنها مسؤليه كامله 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 اللازمه والخاصة بالعمليات اليومية التى تتعلق بطبيعة عملى بالشركة وتم معرفتى بإجراءات كل عمليه ( عمليات المبيعات وطلبات المبيعات وحركات القيود اليومية وعمليات المشتريات وخصومات العملاء والعمليات المدينة والدائنة وحركات الصندوق وكافة عقود الإيجار والشراء والإستيراد وجميع العمليات الماليه ) وأقر بمعرفتى بكافة الوثائق المطلوبه لكل عمليه وتم إطلاعى عليها واتعهد بالقيام بها وأكون مسؤل عنها مسؤليه كامله وفى حال حدوث أى تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسؤل مسؤليه كامله ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها النظامى فى حالات التروير والتعمد ومطالببى بقيمة الأضرار الناتجه 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 فى 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 أحملها 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 أحمل هذه الغرامات بالكامل وإذا أمتعت ولم أسدد هذه المخالفات وأضطرت الشركة لسدادها نيابة عنى فسوف أحمل 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 مستحقاتى لديها دون اى 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 خدماتى 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 وأوامر التغيير - عمل ملاحق العقود - صيانة المباني - اجراءات السلامة - تقييم المشاريع والأعمال المنجزة - إستلام أعمال المقاولين ) كما أقر بأننى تدربت على كافة إجراءات الشركة الخاصة بالناحية الفنية والهندسية ومؤهل 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 نافياً للجهالة وقمت بالتوقيع عليها وأقر 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 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

عمر ميسر دك الهباب

التوقيع

[Blank space for signature]



الرقم:

## مسئوليات مدير قسم

NO. 347563

أقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كمدير قسم ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بها و المنوه عنها ادناه ، واني سأقوم به علي اكمل وجه و منتهي الأمانه والإخلاص ، وبكل ما تقتضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوص عليه صراحة أو يمكن استخلاصه ضمناً أو عقلاً ، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات.

### أولاً : مهام الوظيفة كالتالي :

- ١ القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات الموظفين في الادارة التي يعملون بها .
- ٢ رفع التقارير الدورية عن نشاطات وأعمال القسم .
- ٣ وضع اهداف الشركة السنوية من خلال التكاليف والارباح
- ٤ وضع سياسيات للشركة والمعارض
- ٥ وضع خطط لرفع حركة المبيعات
- ٦ اختيار مواقع جيدة للمعارض
- ٧ فتح معارض والاشراف العام لعدة مواقع مختلفة
- ٨ توظيف مسؤولي المعارض والمشرفين وكافة العاملين بالقسم بعد اعتمادهم من الإدارة .
- ٩ مراجعة التقارير المطلوبة مع المشرفين
- ١٠ طلب احتياجات المعارض السنوية من المخزون
- ١١ التحليل المستمر للمعارض لتحديد تحقيق الاهداف .
- ١٢ مراجعة هدف المعارض مقارنة بالمبيعات يوميا
- ١٣ اجراء تدريب للموظفين وتحسين الاداء
- ١٤ وضع معايير للمعارض من حيث خدمة العملاء
- ١٥ وضع مهام لكل مشرف والدعم والمشورة لأعضاء فريق المبيعات والتشغيل.
- ١٦ وضع وتنفيذ الميزانية وخطط لعمليات المعارض
- ١٧ وضع سياسات لترويج السلع في المعارض
- ١٨ زيارات ميدانية دورية للتأكد من أداء الموظف وقياس رضا العملاء
- ١٩ الاستماع إلى شكاوى العملاء للمعالجة وحل قضاياهم
- ٢٠ تحديد وتنظيم أسعار المنتجات باستخدام نتائج تحليل السوق والطلب
- ٢١ تقديم الحلول التي تعالج قضايا الأداء في الوقت المناسب وبطريقة فعالة

### ثانياً : مهام أخرى :

- ٢٢ الإلتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزي المخصص للعمل .
- ٢٣ المحافظة علي ما في حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أي أضرار تحدثت أول بأول.

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

الموظف  
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها  
وتم إفهامي مسئوليات الوظيفة اعلاء وأتعهد بالقيام به علي اكمل وجه

- ٢٤ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها مع الشركات الأخرى .
- ٢٥ الإلتزام بالبيضة الخاصة بالحضور والإنصراف وفق المواعيد المقررة للعمل بالشركة .
- ٢٦ الإلتزام بحسن السلوك والتخلق بالأداب والإلتزام بها وفق النظم المرعية بالمملكة العربية السعودية .
- ٢٧ 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 .
- وأتعهد في حالة استلام صلاحيات علي اي برنامج او جهاز او موقع الكتروني بمناسبة قيامى بالمهام المنوط بي أن ألتزم بالاتي عند استخدام هذه الصلاحية :-
- 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 المسئول عن العهد الذي بدوره يقوم بتسليمه للموظف الذي يليه بموجب محضر تسليم واستلام 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 وفي 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 مسئولاً مسئولاً 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.
  - ١٢ 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 للجهالة وقمت بالتوقيع عليها واقر واتعهد بالإلتزام بكل ما جاء بها من بنود وفي 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 طبقاً للأنحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك .

Sales Manager *WSC Wholesale*

Job Description

Role

The "Sales Manager" will lead, coach, and develop a highly capable team to ensure sales objectives are met or exceeded and that sales and distribution targets are flawlessly executed to standard.

He will lead his team to have healthy & productive relationship with the customers in the all regions. Also, be ultimately responsible for market execution in the territory/region, as well.

Responsibilities & Accountabilities

- A. Manage staff of Region Sales Managers in maximizing the sales and distribution of all company products ✓
- B. Develop, and continually evaluate, region/territory distribution plans, routes, new item distribution, and volume ✓
- C. Develop channel and go to market strategies that achieve our business goals, revenue targets and channel requirements for specific brands. Identify sales goals by brand and design strategies required to achieve goals ✓
- D. Identify opportunities and what needs to be true to drive improved product mix. Lead channel and go to market execution and engagement of product mix plans to the sales teams ✓
- E. Develop KPI priorities, strategies, and goals for the Sales Department ✓
- F. Evaluate total market conditions, competitive threats, and changing local dynamics which may impact volume & share ✓
- G. Develop, manage and/or maximize sales contracts to drive improved performance ✓
- H. You will be responsible for forecasting sales and communicating forecasts to the production and supply chain teams. You will be responsible for the P/L of your customers *Projection Sales only* ✓
- I. Participate in field visits to understand market dynamics, and support to provide coaching and bring value to customers ✓
- J. Develop and use best practice & objective tools, information and feedback in order to establish region and area performance goals and results ✓
- K. Conduct business performance reviews with leadership Team / Sales Team in order to track, monitor and adjust efforts ✓
- L. Develop the Annual Sales Business Plan (AOP) ✓
- M. Set, communicate and manage performance reviews, monitor and appraise employee job results ✓

- N. Ensure the Sales Team understands and adheres to Company standards and operating procedures ✓
- O. Confirm marketing and promotional strategies & programs to drive consumer demand and advance customer sales ✓

## Skills & Qualifications

- A. Minimum of 10-15 years of diversified sales experience (Preferably 7-10 years of managing people).
- B. Holding a BSc or MBA degree or related degree
- C. Advanced analytical skills, strong critical thinking/problem solving skills, and project management
- D. Excellent verbal and written communication skills
- E. Ability to recruit, train, and mentor/motivate team
- F. Successful sales track record; brand and team builder
- G. Understands, in depth, both methods of distribution – DSD , Pre Sell , retail , and Wholesales..
- H. Demonstrated ability to develop an effective sales and distribution strategy; developed plans to support the strategy; ensured execution of plans
- I. Effective leader – has built an experienced sales team
- J. 20-30% travel is required throughout the territory / region

## Performance Measures

- A. % Sales Revenue Vs Budget
- B. Volume & % Volume Vs Yago/target
- C. % Actual Vs.Target Achievement
- D. % Payment Collections
- E. % Monthly Sales Growth
- F. % Products/Category performance Vs YAGO / Set Targets
- G. % New Customers Vs Yago/Targets
- H. Regional sales performance Vs. YAGO / Targets (Sales Staff/Volume/Revenue...)
- I. % Market Share & Distribution



Employee Signature

Date: 15/6/2020

2  
تمت مسؤوليات الموظف عمر  
ومطام  
د. المصطفى الوائلي