



NO. 479137

محضر تعيين موظف

الرقم:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

بطاقة الهوية الوطنية  
نسخة ٣

راكان بن عبد الرحمن بن عيد الوهيدي الرشيد

الرقم ١١٠٣٩٠٧٤٠٦  
تاريخ الانتهاء ١٤٤٤/٠٤/٣١ هـ  
جهة الإصدار  
مكان الميلاد  
تاريخ الميلاد ١٤١٧/١٣/١١ هـ  
رقم الحفظ ١٣٠٨٣٩  
جهة الحفظ  
بريده  
تاريخه ١٤٣٤/٠١/٣٤ هـ

1103907406

2019-Dec-30

التاريخ

بيانات الموظف

رقم الموظف	2481
اسم الموظف	راكان عبدالرحمن عبدالوهداني الرشيد
الجنسية	Saudi
رقم الهوية / الإقامة	1103907406
رقم الجواز	
الوظيفة بالعدد	باع معرض
تاريخ نهاية العقد	2020-Dec-31

الوظيفة الجديدة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	الموقع
J027.39	باع معرض-39	باع معرض	بريد- الشمل

بيانات القرار

رقم القرار	1891
نوع القرار	تعيين جديد - سعودي
تاريخ تنفيذ القرار	2020-Jan-01
مستشار قانوني	احمد عبدالرؤوف توفيق ابراهيم

أنا الموظف المذكور اسمه اعلاه 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 أدناه 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  
راكان عبدالرحمن عبدالوهداني الرشيد  
الإدارة  
التوقيع

الأرشيف  
الإدارة المالية  
الشؤون القانونية  
الشؤون الإدارية  
المكلف بتنفيذ المحضر  
المدير التنفيذي



NO. 479137

بطاقة موظف

المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

بطاقة الهوية الوطنية  
نسخة ٢

راكان بن عبد الرحمن بن عيد الوهيدي الرشدي

الرقم ١١٠٣٩٠٧٤٠٦  
تاريخ الانتهاء ١٤٤٤/٠٤/٣١  
جهة الإصدار  
مكان الميلاد  
تاريخ الميلاد  
رقم الحفظ  
جهة الحفظ  
تاريخه  
١٤٣٤/٠١/٣٤  
١٣٠٨٣٩

١١٠٣٩٠٧٤٠٦  
١٤٤٤/٠٤/٣١  
١٤١٧/١٣/١١

١١٠٣٩٠٧٤٠٦

التاريخ 2019-Dec-30

بيانات الموظف

رقم الموظف	2481
اسم الموظف	راكان عبدالرحمن عبدالوهداني الرشدي
الجنسية	Saudi
رقم الهوية / الإقامة	1103907406
رقم الجواز	2022-Nov-15
الوظيفة بالعقد	تاريخ الانتهاء
تاريخ نهاية العقد	تاريخ الانتهاء
تاريخ نهاية العقد	2020-Dec-31

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية			القرار			الموظف المعين	
G	ID	DIV	DESCRIPTION	رقم الربط	رقم الربط	الحالة	الرقم

الوظيفة الجديدة			القرار			الموظف الحالي	
G	ID	DIV	DESCRIPTION	رقم الربط	رقم الربط	الحالة	الرقم
J027	J027.39			1891		تعيين تعيين جديد - سعودي	2440

تفاصيل العقد

0.00	الاجر الاساسي
0.00	خارج السدوم
0.00	بدل السكن
0.00	الفصل
0.00	الإعانة
0.00	العلاج الصحي
0.00	الإجمالي
	تاريخ العودة من الاجازة
	العودة
	رقم الجوال 0556682208

بيانات العقد

شركة الرنة	الكفيل
Inactive	المسمى الوظيفي
2019-Dec-26	حالة التوظيف
2020-Jan-01	تاريخ بداية العقد الحالي
2020-Dec-31	تاريخ نهاية العقد
0.00	الراتب شامل البدلات
0.00	مكافأة إسنافية
SA888000275608010145934	اسم البنك / رقم الحساب
2-9-2481	بطاقة المراتب
rakan554433@gmail.com	البريد الإلكتروني

العنوان الوطني

الشارع	رقم المبنى	8402
الرمز البريدي	رقم الوحدة	1436
52384	الرمز الإقليمي	3329
Saudi Arabia	البلد	

الشؤون الإدارية

الموظف



NO. 479137

## بطاقة موظف

المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

2019-Dec-30 التاريخ

بطاقة الهوية الوطنية  
نسخة ٢

بيانات الموظف

رقم الموظف 2481  
اسم الموظف رakan عبدالرحمن عبدالوهداني الرشدي  
الجنسية Saudi  
رقم الهوية / الإقامة 1103907406  
رقم الجواز  
الوظيفة بالعقد بيع معرض  
تاريخ نهاية العقد 2020-Dec-31

رقم 1103907406

رقم الموظف 1103907406  
تاريخ الانتهاء 2022-Nov-15  
تاريخ الانتهاء

راكان بن عبدالرحمن بن عيد الوهداني الرشدي

رقم 1103907406  
تاريخ الانتهاء 1444/04/31 هـ  
جهة الإصدار  
مكان الميلاد  
تاريخ الميلاد 1417/13/11 هـ

رقم الحفظ 130839  
جهة الحفظ  
تاريخه 1434/01/34 هـ  
إيرتة

### ملخص التقارير المستلمة

REPORTS	عدد الصفحات		التقارير
	الوظيفة	الموظف	
1 PAPER MONEY LIST	0		١ قائمة الأوراق المالية
2 ARCHIVING GENERIC	0		٢ أرشفة عامة
3 ARCHIVING TRADEMARK	0		٣ أرشفة العلامة التجارية
4 ARCHIVING EMPLOYEE	0		٤ أرشفة موظفين
5 CUSTOMER SPECIAL DISCOUNT			٥ الخصم الخاص بالعميل
6 COMMENTS	0		٦ الملاحظات
7 BASKET LIST			٧ قائمة البسكيت
8 BATCH LIST			٨ قائمة البعثات
9 PURCHASE ORDER LIST			٩ قائمة طلبات الشراء
10 TARGET DISCOUNT 1A			١٠ الخصم المستهدف
11 TARGET MONTHLY COMM.1B			١١ العمولة الشهرية
12 MAINTENANCE CARD LIST			١٢ صيانة البطاقات الرئيسية
13 FABRIC CONTRACT LIST			١٣ قائمة عقود الأقمشة
TOTAL	0		0 الإجمالي

### ملخص الإلتزامات المالية

REPORTS	المبلغ		التقارير
	الوظيفة	الموظف	
1 ASSTE & OHDA	0.00		١ العهد والأصول
2 CUSTOMER CURRENT BALANCE			٢ حساب عملاء حاليين
3 VENDOR CURRENT BALANCE			٣ حساب موردين
4 CUSTOMER BAD DEBTS	0.00		٤ ديون عملاء مدفومة
5 SALES PERSON BAD DEBTS	0.00		٥ ديون المندوب المدفومة
6 SALES PERSON CURRENT BALANCE			٦ حساب المندوب الحالي
7 END SERVICE BENEFITS	0.00		٧ مستحقات نهاية الخدمة
8 INVENTORY STOCK HISTORY			٨ حساب المخزون
9 CHECKBOOK CURRENT BALANCE			٩ الرصيد الحالي للبنك
TOTAL	0.00		0.00 الإجمالي

الشؤون الإدارية

الموظف





NO. 479137

إقرار إستلام عمل

الرقم:

المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

بطاقة الهوية الوطنية  
نسخة ٢

راكان بن عبدالرحمن بن عيد الوهيدي الرشيدي

الرقم ١١٠٣٩٠٧٤٠٦

تاريخ الانتهاء ١٤٤٤/٠٤/٣١ هـ

جهة الإصدار بريده

مكان الميلاد بريده

تاريخ الميلاد ١٤١٧/١٣/١١ هـ

رقم الحفظ ١٣٠٨٣٩

جهة الحفظ بريده

تاريخه ١٤٣٤/٠١/٣٤ هـ

1103907406

2019-Dec-30

التاريخ

بيانات الموظف

رقم الموظف	2481
اسم الموظف	راكان عبدالرحمن عيدالوهيدي الرشيدي
الجنسية	Saudi
رقم الهوية / الإقامة	1103907406
رقم الجواز	2022-Nov-15 تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعقد	تاريخ الانتهاء
تاريخ نهاية العقد	2020-Dec-31

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 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 ومصداق 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 بحقي وفصلي من العمل بدون أية مستحقات .

وهذا إقرار مني بذلك ،،،

المقر بما فيه

راكان عبدالرحمن عيدالوهيدي الرشيدي

الاسم

التوقيع

تم التوقيع أمامي

الاسم

التوقيع

المدير المالي والإداري

مدير الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر



NO. 479137

## وثيقة إجراءات العمل

المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

بطاقة الهوية الوطنية  
نسخة ٢

راكان بن عبد الرحمن بن عيد الوهيدي الرشيدي

الرقم ١١٠٣٩٠٧٤٠٦

تاريخ الانتهاء ١٤٤٤/٠٤/٣١ هـ

جهد الإصدار  
مكان الميلاد  
تاريخ الميلاد

رقم الحفظ ١٣٠٨٣٩

جهد الحفظ  
تاريخه ١٤٣٤/٠١/٣٤ هـ

بريدته  
بريدته  
بريدته

1103907406

2019-Dec-30

التاريخ

بيانات الموظف

رقم الموظف	2481
اسم الموظف	راكان عبدالرحمن عبدالوهداني الرشيدي
الجنسية	Saudi
رقم الهوية / الإقامة	1103907406
رقم الجواز	
الوظيفة بال عقد	بلغ معرض
تاريخ نهاية العقد	2020-Dec-31
تاريخ الانتهاء	2022-Nov-15
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 بالإلتزام بكافة شروط العقد وبنوده وفي حال إخلالي بأياً من شروط العقد وبنوده يحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية نى حقى وفق نظام العمل والعمال السعودي.

#### ٢. المسؤوليات الوظيفية

أقر بأننى قمت بالإطلاع على المسؤوليات الوظيفية للوظيفة الموكلة لى وتفهمت طبيعتها وتم إفهامى للمهام الوظيفية وتدريبى عليها واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه وأكون مسنون مسنولية كاملة عن أى إلتزامات 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 بلانحة الجزاءات.

### البند الثانى : الأصول ( السيارة )

#### ١. الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمت بأنه فى حال إستلامى سيارة من الشركة أقر واتعهد بإستخدامها لأغراض العمل وأتعهد بالمحافظة عليها وعلى ملحقاتها بحالة جيدة وإستخدامها أثناء الدوام اليومي ولأغراض العمل وفى حالة حدوث أى مشكلات ناتجة بسبب الإستخدام أو سوء الإستخدام تفهمت بأن علياً 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 بالإلتزامى بعمل الصيانة الدورية للسيارة وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد تعميد الإدارة والألا 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 مسنون 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. 479137

#### 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 باستخدامها 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 تدريبيى على ذلك وأقر باللتزامى 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 أثناء الدوام اليومى ولأغراض العمل وفى حالة حدوث أى مشكلات ناتجة بسبب الإستخدام أو سوء الإستخدام وتفهمت بأن عليا أن ابليغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث لهذه الأصول نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية .

##### ٢ . الصيانة الدورية للأصول

تفهمت وتدرت على أعمال الصيانة الدورية وعلمت بجميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر باللتزامى 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 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 وتدرت 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 احتفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .

توقيع المقر بما فيه





NO. 479137

## البند الخامس : البضاعة والمخزون

### ١. التوصيل للعملاء

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

### ٢. المردودات من العملاء

أتعهد 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 التزامى بذلك يعتبر إختلاس وإستيلاء على البضاعة بدون وجه حق ، ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى طبقاً لائحة 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 بمعاينته والتعرف عليه والتأكد من سلامته وإستلام مفاتيحه وابه ومعرفه 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 بانى 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 اطار أو حوادث أخرى أقر بانى تم تدريبى 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 الممثل بها فيه





NO. 479137

## البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأننى فى حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدولايب الشخصية أتعهد بالمحافظة عليها ولا أقوم بتسليمها لى أحد لحين تسليمها للإدارة مرة اخرى 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 مسئول عنها مسؤولية كاملة تجاه الشركة ،كما أقر واتعهد بإيداعها أو إيداع مبالغها فى حسابات الشركة وأتعهد بإتخاذ الإجراءات اللازمة فى حال تعرضها للسرقة أو الضياع وأكون مسئول عنها مسؤولية كاملة ويستثنى من ذلك السرقة بالإكراه والقوة الجبرية أما السرقة نتيجة الإهمال أو تركها بإهمال خارج الصندوق أكون مسئول عنها مسؤولية 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 لدى صلاحية بإستلام مبالغ نقدية أقوم بإستلامها بموجب سندات رسمية من الشركة وأتعهد بإيداعها فى حسابات الشركة خلال نفس اليوم ، وفى حال كون البنك مغلق أو فى خارج دوام البنك تفهمت وتدربت على إيداعها بفرع المطار ، وفى حال أى عجز أو نقص فى المبالغ المستلمة أتحمّل سداها كاملة بالإضافة إلى احتفاظ 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 عهنتى وأكون مسئول عنها مسؤولية 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 وأكون مسئول عنها مسؤولية كاملة وفى حال حدوث أى تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسئول مسئولية كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع احتفاظ 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 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 أمتنعت ولم أسدد هذه المخالفات وأضطرت الشركة لسدادها نيابة عنى فسوف أتحمّل 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 خيرتتى 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 واقر واتعهد بالإلتزام 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

الأسم  
راكان عبدالرحمن عبدالوهدانى الرشيدى

التوقيع





NO.

## مسئوليات بائع معرض

الرقم:

أقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كبائع معرض ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بي و المنوه عنها ادناه ، واني سأقوم به علي اكمل وجه و منتهي الأمانة والإخلاص ، وبكل ما تقتضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج اليه 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 كالاتي :-

- ١ تحقيق الهدف البيعي المحدد من قبل الشركة والذي يتم الموافقة عليه سنوياً بين الموظف نفسه وإدارة المبيعات.
- ٢ عرض المنتجات والخدمات بطريقة مناسبة تمهيدا لبيعها على زوار صالة البيع.
- ٣ توجيه العملاء نحو السلع والخدمات التي تبيعها الشركة والتي لا يقوم العميل بشرائها ومحاولة زيادة مبيعات الشركة من خلال هذا التوجيه.
- ٤ قبض الثمن للمنتجات والخدمات المقدمة للعملاء وتسجيل ذلك بالدفاتر والفواتير الحسابية.
- ٥ تسديد الصندوق بالدخل اليومي للمبيعات.
- ٦ القيام بأية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.
- ٧ إعداد خطة العمل اليومية وتقديمها للمدير المسئول.
- ٨ المحافظة على عملاء الشركة من خلال حسن المعاملة والاستقبال.
- ٩ استرجاع الفاقد من عملاء الشركة أياً كانت أسباب هذا الفقد.

### ثانياً : الحريق والسرقه :

- ١٠ بائع المعرض مسئول عن تأمين المعرض ضد السرقة والحريق وذلك باتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة في هذا الخصوص
- ١١ من تأمين أجهزة الإطفاء وإتباع التعليمات والتأكد من سلامة الأقفال والأبواب . وفي حال وجود حريق أو سرقة يجب إتباع الآتي :

### ١/١ - الحريق :-

- ١٢ إبلاغ الدفاع المدني مباشرة وبأسرع ما يمكن وإخطار الشركة بالحادث .
- ١٣ استخدام الوسائل المتاحة بالمعرض للحد من الحريق حني وصول الدفاع المدني .
- ١٤ إبلاغ الإدارة بملابسات الحريق ونتيجة تحقيق الشرطة والدفاع المدني مع الصور الفوتوغرافية .
- ١٥ إحصاء كامل بكل الخسائر مقدرا بالأصناف والكميات وإرسالها للإدارة .

### ١/٢ - السرقه :-

- ١٦ عدم العبث بأي شي مطلقاً من محتويات المعرض.
- ١٧ إبلاغ الشرطة المحلية وأمن السوق .
- ١٨ حراسة المعرض حراسه تامة حني وصول الشرطة للمعاينة.
- ١٩ إبلاغ الإدارة بكل الملابسات ثم إرسال محاضر الشرطة ونتيجة البحث الجنائي.

التوقيع الإداري  
تم التوقيع اماني

الموظف  
أطلقت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها  
وتم إهماسي مسئوليات الوظيفة أعلاه واتعهد بالقيام به على اكمل وجه





NO.

مسئوليات بائع معرض

الرقم:

### ثالثاً - مهام الوظيفة :

- ١ فتح المعارض في الوقت المحدد
- ٢ نظافة المعرض من الداخل والخارج
- ٣ ترتيب المعرض يوميا
- ٤ التأكد من وجود سياسية الشركة وتنفيذها كافة إجراءاتها
- ٥ المحافظة على أصول المعرض وأنها في عهده ومسئول عنها مسؤولية كاملة .
- ٦ المحافظة على بضاعة المعرض من السرقة والتلاعب
- ٧ مراجعة المخزون يوميا والتواصل مع المشرف
- ٨ خدمة العملاء بطريقة محترفة
- ٩ الحرص على زيادة المبيعات من تحقيق الأهداف
- ١٠ تحسين سمعة الشركة من خلال الوعي، خدمة العملاء ، المعايير والمهنية
- ١١ يلتزم البائع بنظافة وترتيب المعرض .

### ثالثاً - مهام أخرى :

- ١ المعرفة التامة بكل مواصفات وخصائص السلع والبضائع التي تبيعها الشركة وكذا استخداماتها.
- ٢ الإلتزام بمهام عملي والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزي المخصص للعمل .
- ٣ المحافظة علي ما في حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أي أضرار تحدث أول بأول.
- ٤ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها مع الشركات الأخرى .
- ٥ الإلتزام بالبصمة الخاصة بالحضور والإنصراف وفق المواعيد المقررة للعمل بالشركة .
- ٦ الإلتزام بحسن السلوك والتخلق بالأداب والإلتزام بها وفق النظم المرعية بالمملكة العربية السعودية .
- ٧ الإلتزام بسياسة الدوام المعتمدة من الشركة الفترة الصباحية والمسائية
- ٨ الحضور مبكرا قبل الميعاد (التحضير)
- ٩ لا يسمح بالتأخير عن اوقات الدوام والخروج قبل انتهاء الدوام
- ١٠ فتح المعرض ومراجعة المبيعات اليومية ومقارنتها بالهدف
- ١١ خلق اللحية (او تهنيتها) بشكل جميل ونظافة الثياب (الزي الرسمي) (الصدرية) والالتزام به
- ١٢ عدم استخدام الجوال داخل المعرض (يوتيوب -لعب جيم-شات)
- ١٣ نظافة المعرض وترتيب المنتجات وتعويض النواقص بالمعرض
- ١٤ عدم ادخال المأكولات والمشروبات الى المعرض
- ١٥ استلام البضاعة من المندوب ومراجعتها مع الفاتورة والتوقيع على الاستلام
- ١٦ خدمه الزبون والترحيب به بطريقة جيدة

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

الموظف  
أطلقت على مسئوليات الوظيفة المعركة لي ولقيمت عليها  
وتم المهامي مسئوليات الوظيفة اعلاه واتعهد بالقيام به علي اكمل وجه



NO.

## مسئوليات بائع معرض

الرقم:

- ١٧ التأكد من تسعير المنتجات وتطابقها مع الجهاز
- ١٨ الالتزام بالبيع بالسعر المعتمد على برنامج الشركة
- ١٩ يمنع البيع بأسعار أقل أو أعلى من السعر المعتمد لأي سبب كان
- ٢٠ التأكد من وجود كمية كافية من الاكياس الخاصة بالشركة
- ٢١ عرض لوحة الاستبدال والاسترجاع على طاولة الكاشير
- ٢٢ عرض رخصة المحل واضحة على طاولة الكاشير
- ٢٣ الالتزام بطبع الفاتورة وتسليمها لكل عميل
- ٢٤ في حال غياب اي موظف يتم ابلاغ المشرف عن طريق الايميل
- ٢٥ غياب نهاية الأسبوع يعرض الموظف لخصم إضافي
- ٢٦ لا يسمح بجلوس الموظفين في المستودع وقت الصلاة.
- ٢٧ ممنوع استقبال الاصدقاء داخل المعرض اثناء العمل
- ٢٨ المحافظة على اصول ومحتويات المعرض وعدم استخدامها لأغراض شخصية
- ٢٩ في حال حدوث سرقة لا يسمح الله يتم ابلاغ مدير المبيعات والمشرف بالاتصال المباشر وتأمين مكان الحادث لحين وصول الجهات المختصة
- ٣٠ في حال وجود ملاحظات او مشاكل بالصيانة (اللوحة - المكيف - الستائر - الديكور) او نظام المبيعات يتم ابلاغ المشرف وبشكل رسمي عن طريق الايميل
- ٣١ يمنع صرف او اعطاء اي مبلغ من مبيعات الصندوق
- ٣٢ عند الانتهاء من الدوام او الخروج للصلاة يتم وضع الصندوق مفتوح وعدم ترك اي مبالغ بداخله
- ٣٣ الالتزام بالإيداع اليومي من قبل البائع او مستلم المعرض بالفاتورة الصباحية
- ٣٤ عند زيارة المعرض من قبل الجهات الحكومية يجب ابلاغ المشرف او مدير المبيعات عن طريق الإيميل او الهاتف
- ٣٥ الاعتماد على الإيميل كطريقة التواصل الرسمية للبلغات والتواصل.
- ٣٦ الالتزام بتطبيق جميع قرارات وتعليمات المدراء بالشركة .
- وأتعهد في حالة استلام صلاحيات علي اي برنامج او جهاز او موقع الكتروني بمناسبة قيامي بالمهام المنوط بي أن أنتزم بالاتي عند استخدام هذه الصلاحية :-
- ٣٩ المحافظة على الجهاز في عهدي من التلف أو العطل أو فقدان أو الضياع.
- ٤٠ المحافظة على أي سرية وأي معلومة احصل عليها من هذا الجهاز مهما كان حجم هذه المعلومة أم لا.
- ٤١ المحافظة على الرقم السري الخاص بهذا الجهاز وعدم كتابته بأي شكل ملحوظ على المكتب أو أي مكان ملحوظ.
- ٤٢ عدم ترك الجهاز أو البرنامج مفتوح طول مدة خروجي من المكتب.
- ٤٣ عدم تسليمه بعد استخدامه إلا لموظف المسئول عن العهد الذي بدوره يقوم بتسليمه للموظف الذي يليه بموجب محضر تسليم و استلام الذي يتم بمعرفة الشؤون الادارية.

  
الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

  
الموظف  
أطلقت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وقممت بتبليغها  
وتم اتمامي مسئوليات الوظيفة اعلاه والتمتع بالقيام به على أكمل وجه





NO.

مسئوليات بائع معرض

الرقم:

- ٤٤ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية من خارج مقر الشركة.
  - ٤٥ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية إلا في حدود صلاحياتي و في الأوقات المحددة.
  - ١ عدم اطلاع غيري من الزملاء على الجهاز أو الرقم السري.
  - ٢ إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الإدارة.
  - ٣ أن أكون مسئولاً مسئولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.
  - ٤ وفي حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإدارى.
  - ٥ 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 وفى حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير فى تنفيذ هذه البنود أتحمّل كامل المسئولية عن الأضرار التي تحدث للشركة نتيجة ذلك وبحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقى طبقاً للانحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك .

  
التشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمنى

  
الموظف  
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكداً لي وفهمت طبيعتها  
وتم إلهامى مسئوليت الوظيفة أعلاه واتعهد بالقيام به على أكمل وجه