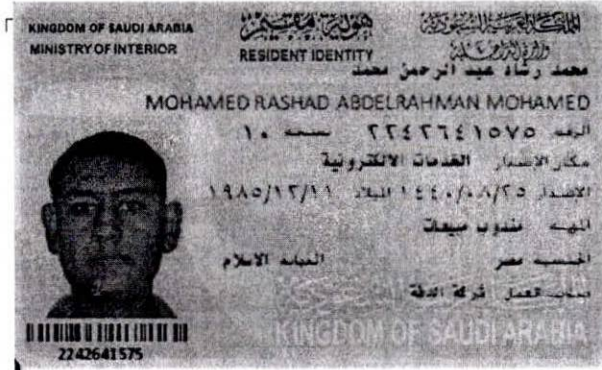


NO. 139309

محضر تعيين موظف

الرقم:



التاريخ	15-Jun-2021
رقم الموظف	2499
اسم الموظف	محمد رشاد عبد الرحمن محمد
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2242641575
رقم الجواز	13-Jan-2021
رقم القرار / السنة	8667
نوع القرار	بجانب عمله
الوظيفة	مندوب مبيعات
تاريخ تنفيذ القرار	10-Jun-2021
مستشار قانوني	وائل علي امان حسن

بيانات الوظيفة الجديدة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الإلكتروني	الموقع
J025.5	مندوب مبيعات-5	مندوب منطقة العليا	RA6	

SPECIMEN SIGNATURE

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 مسؤل عن أى 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 أى نقص أو عجز فمن حق الشركة أن تتخذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة في حقى .
6. أتعهد بأن أكون مسؤل مسئولية كاملة عن أى إنتزاعات مالية أو إدارية ناتجة عن الإهمال أو القصور في تنفيذ المهام .

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

الموظف المستلم

محمد رشاد عبد الرحمن محمد

الأسم

التوقيع

الأرشفيف

الإدارة المالية

الشؤون القانونية

الشؤون الإدارية

المكلف بتنفيذ المحضر

المدير المالي

المدير التنفيذي

139309

بطاقة الموظف



التاريخ	15-Jun-2021
رقم الموظف	2499
اسم الموظف	محمد رشاد عبد الرحمن محمد
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2242641575
رقم الجواز	تاريخ الانتهاء 13-Jan-2021
الوظيفة بالعقد	مندوب مبيعات
تاريخ نهاية العقد	31-Jan-2022

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية			القرار		الموظف الممين				
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
J025	J025.7	RB1	مندوب منطقة الخرج	مندوب مبيعات-7					

الوظيفة الجديدة			القرار		الموظف الحالي				
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
J025	J025.5	RA6	مندوب منطقة العليا	مندوب مبيعات-5	8667			2499	محمد رشاد عبد الرحمن محمد

تفاصيل العقد

بيانات العقد

الوصف	بيانات العقد ١	بيانات العقد ٢	الوصف	تفاصيل العقد ١	تفاصيل العقد ٢
الكفل	شركة الدفة - الجملة		الأجر الأساسي	1,400.00	
المسمى الوظيفي	مندوب مبيعات		خارج السداد	1,050.00	
حالة التوظيف	Regular		بدل السكن	350.00	
تاريخ بداية العمل	13-Jan-2020		التفليس	0.00	
تاريخ بداية العقد الحالي	13-Jan-2020		الإعانة	350.00	
تاريخ نهاية العقد	31-Jan-2022		الملاج الصحي	350.00	
الراتب شامل البدلات	3,500.00		الإجمالي	3,500.00	
مكافأة إضافية	0.00		السبعة		
اسم البنك / رقم الحساب	SA4380000516608010139738	مصرف الراجحي			
بطاقة المراتب	1-3-2499				
البريد الإلكتروني	xxx.mr10.mr@gmail.com		رقم الجوال	0594274418	

العنوان الوطني

رقم المدينة	7345	الشارع	حساب	المدينة	الجزيرة القديم
رقم الوحدة	6				
المدينة	تبوك	الرمز البريدي	2747	الرمز الإقليمي	47912
الدولة	Saudi Arabia				

الشؤون الإدارية

الموظف

139309

بطاقة الموظف



التاريخ	15-Jun-2021
رقم الموظف	2499
اسم الموظف	محمد رشاد عبد الرحمن محمد
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2242641575
رقم الجواز	تاريخ الانتهاء 13-Jan-2021
الوظيفة بالعقد	تاريخ الانتهاء تاريخ الانتهاء
تاريخ نهاية العقد	متنوب مبيعات 31-Jan-2022

تحليل حساب الموظف

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

حسابات الوظيفة

DESCRIPTION	الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف
1 ASSET & OHDA	39,000.00		39,000.00	١ المهد والأصول
2 CUSTOMER CURRENT BALANCE	326,939.13		326,939.13	٢ الحساب الحالي للملاءم
3 VENDOR CURRENT BALANCE	0.00		0.00	٣ الحساب الحالي للموردين
4 INVENTORY STOCK HISTORY				٤ حساب المخزون
5 PAPER MONEY LIST	0.00		0.00	٥ قائمة الأوراق المالية
6 PETTYCASH	0.00		0.00	٦ المهد النقدية
7 DOCUMENTS	0.00		0.00	٧ الوثائق
8 ARCHIVE	0		0	٨ الأرشيف
9 SHORTAGE & INCREASE IN STORE				٩ العجز والزيادة في مستنديق المعارض
TOTAL			365,939.13	الإجمالي

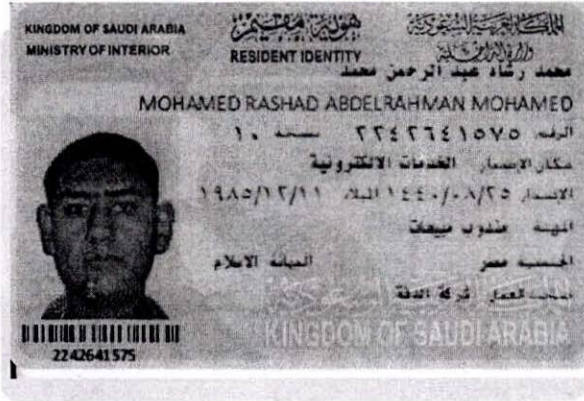
  
الشنون الإدارية

  
الموظف

NO. 139309

إقرار إستلام عمل

الرقم:



التاريخ	15-Jun-2021
بيانات الموظف	
رقم الموظف	2499
اسم الموظف	محمد رشاد عبد الرحمن محمد
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الاقامة	2242641575
رقم الجواز	تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعدد	مندوب مبيعات
تاريخ نهاية العقد	31-Jan-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 بالإلتزام بها والعمل بكل ما جاء فيها وفي حالة الإخلال أو الإهمال أو التقصير في الإلتزام بها أتحمّل كافة المسؤولية 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 محمد رشاد عبد الرحمن محمد

التوقيع

تم التوقيع أمامى

الاسم

التوقيع

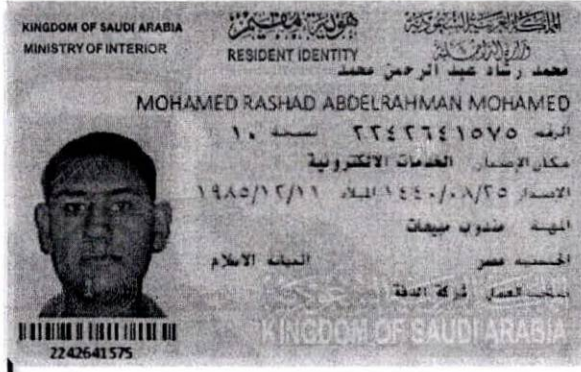
المدير المالى والإدارى

مدير الشئون الإدارية

الرئيس المباشر

NO. 139309

## وثيقة إجراءات العمل



التاريخ	15-Jun-2021
بيانات الموظف	
رقم الموظف	2499
اسم الموظف	محمد رشاد عبد الرحمن محمد
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2242641575
رقم الجواز	تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعقد	متفرد مبيعات
تاريخ نهاية العقد	31-Jan-2022

### 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 في حقي وفق نظام العمل والعمال السعودي.

#### ٢. المسئوليات الوظيفية

أقر بأنني قمت بالإطلاع على المسئوليات الوظيفية للوظيفة الموكلة لي وتفهمت طبيعتها وتم إفهامي للمهام الوظيفية وتدريبى عليها واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه وأكون مسنول مسنولية كاملة عن أى إنتزيمات 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 واتعهد 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 بالإلتزامى 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 اتحمل كامل المسئولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقي.

#### 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. 139309

#### 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 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 تدريبى على ذلك واقر بالالتزامى 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 ابغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث لهذه الأصول نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية .

##### ٢ . الصيانة الدورية للأصول

تفهمت وتدربت على أعمال الصيانة الدورية وعلمت بجميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بالالتزامى 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 حادث 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 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 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 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 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 للأنحة 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 و ابوابه ومعرفة مداخله ومخارجه وأتعهد بشراء مفاتيح جديدة بمعرفتى لجميع الأبواب والمخارج و تدربت 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 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 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 لتلافي 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. 139309

### البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأنني في حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدوايب الشخصية أتعهد بالمحافظة عليها ولا أقوم بتسليمها لى أحد لحين تسليمها للإدارة مرة أخرى بموجب محضر تسليم وفي حال مخالفة ذلك أتحمّل كامل المسئولية 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 بأنني تفهمت وتدرت 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 مسئولية كاملة تجاه الشركة ، كما اقر واتعهد بإيداعها أو إيداع مبالغها فى حسابات الشركة وأتعهد باتخاذ الإجراءات اللازمة فى حال تعرضها للسرقة أو الضياع وأكون مسنول عنها مسئولية كاملة ويستثنى من ذلك السرقة بالإكراه والقوة الجبرية أما السرقة نتيجة الإهمال أو تركها بإهمال خارج الصندوق أكون مسنول عنها مسئولية 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 وتدرت على إيداعها بفرع المطار ، وفى حال أى عجز أو نقص فى المبالغ المستلمة أتحمّل سدادها 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 وتدرت بأنه فى حال إستلامى لأية وثائق خاصة بالعمل مثل الصكوك والسجلات والشهادات والمكاتبات والأوراق الأخرى أتعهد بالمحافظة عليها وتكون فى عهدتى واكون مسنول عنها مسئولية 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 وتدرت 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 واكون مسنول عنها مسئولية كاملة وفى حال حدوث أى تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسنول مسئولية 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 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 أتحملها 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 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 مستحقاتى لديها دون اى اعتراض 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 خدمتى 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 أتحمل كامل المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك ويحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقى طبقاً لللائحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك .

المقر بما فيه

الاسم

محمد رشاد عبد الرحمن محمد

التوقيع



NO. 139309

## مسئوليات مندوب مبيعات

الرقم:

أقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كمندوب مبيعات ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوطة بها و المنوه عنها ادناه ، واني سأقوم بها علي 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 أو عقلاً ، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات. ومهام الوظيفة كالاتي :-

### أولاً : 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 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 .

- ١ تحقيق المبيعات حسب الفئنة 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 في منطقتى لجميع فئات المنتجات.
- ٤ العمل في منطقة السوق المعينة وفقاً 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 وفقاً لتصنيف العملاء أو حسب التعاقد المبرم مع العميل.
- ٧ العمل على تطوير علاقة قوية مع العملاء والبدء في التفاوض على الاتفاق \ العقد (عرض المنتجات، مساحة الرفوف المخصصة، العروض الترويجية والتنفيذ).
- ٨ تنظيم الزيارات الميدانية على أساس يومي والمتابعة مع العملاء في 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 في الاسواق بالمنطقة (المناطق) المخصصة.
- ١١ الحفاظ على سجلات العملاء بشكل صحيح، وأنشطة المبيعات والتقارير المطلوبة.
- ١٢ الإبلاغ فوراً عن أي مشاكل تجارية أو أجهها في 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 في سير العمل والمهام والإنجازات لليوم السابق من تقاريره اليومية.
- ٢ تقديم وتسيير الطلبيات الجديدة بعد اعتمادها من المدير المباشر.
- ٣ تسليم الطلبيات 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 أمامي

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

NO. 139309

## 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 :
  - ٧/١ طلب فتح حساب مصدق من الغرفة التجارية أو البنك .
  - ٧/١ بطاقة التعريف حسب النموذج المعد لذلك مع اخذ توقيع العميل شخصياً واخذ توقيع المفوض من قبل العميل أيضاً.
  - ٧/١ 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 استلام العملاء من المناديب 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 طيبه 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 وكفائتها وأتعهد بأن أقوم بتسليمها وإعادتها للشركة فى حالة جيدة عند إنتهاء عملى بالشركة .

  
الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

  
المرئف  
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لى وفهمت طبيعتها  
وتم إقمامى مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

NO. 139309

## مسئوليات مندوب مبيعات

الرقم:

٢١ تفهمت بان أحافظ على جهاز نقاط البيع المسلم لى من قبل الشركة وان أحافظ على سرية العمل به وأتعهد بأن 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 بأن عليا أن ابلى 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 بالتزامى 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 وارتفاع 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 .

#### الحوادث و السرقة

تفهمت فى حالة حدوث حادث لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون مسئول مسئولية 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 .

#### وثائق السيارة

تفهمت بأنه فى حال إستلامى وثائق السيارة ( إستمارة و رخص وتأمين ) أتعهد بالمحافظة عليها ومتابعة تجديدها وأتعهد بإبلاغ محاسب المصاريف والإدارة قبل فترة 6 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 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 يعد باى 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 تدريبى على ذلك و اقر بالتزامى 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 بأن عليا أن ابلى الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث لهذه الأصول نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية .

  
الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامى

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

NO. 139309

## مسئوليات مندوب مبيعات

الرقم:

### الصيانة الدورية للأصول

تفهمت وتدربت على أعمال الصيانة الدورية وعلمت بجميع المعلومات التي تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بالتزامي 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 في حال الإهمال أو التقصير في الالتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة لتلك الأصول أتحمل كامل المسؤولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة في حقي .

### الحوادث و السرقة

تفهمت في حالة حدوث حادث لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون مسئول مسؤلية كاملة عن الأضرار التي تحدث للأصول المستلمة وألتزم بإصلاح ما يتلف منها أو إبدالها بجديد إذا لزم الأمر ولا يحق لي التنازل عن حقوق الشركة لدى الغير أو حسب ما تقرره إدارة الشركة ، كما اننى تفهمت وتدربت على أنه في حالة سرقة الأصول أتعهد بالقيام باتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وارسال البلاغ لمحاسب الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفي حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

### البند الثالث: العهد النقدي

أقر و اتعهد في حال إستلامى لأى عهد نقدي فقد تفهمت بأنها عبارة عن ذمة مالية فى ذمتى للشركة و أتعهد بأن جميع المصاريف من العهدة تكون بفواتير معتمدة ولا يتم الصرف من هذه العهدة إلا بموافقة و تعميم الإدارة و بموجب تعميم كتابى من الإدارة و فى حال أى مغالطات أو تزوير فى الفواتير أتحمل كامل المسؤولية و يحق للشركة فصلى من العمل و اتعهد فى حال إقفال العهدة بارجاع باقى العهدة النقدية وتسليمها للإدارة و تفهمت و أطلعت على رقم حساب الشركة لدى البنك و اتعهد بعدم تسليم أى مبالغ لأى شخص كان إلا من خلال حسابات الشركة و اتعهد بتحمل كامل المسؤولية فى حال فقدان العهدة أو ضياعها نتيجة الإهمال أو الإختلاس أو السرقة و يحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .

### رابعاً : العمليات :

- ١ إرسال الطلبية بعد إعدادها في شكل فاتورة للإدارة للتعديد من السيد / مدير المبيعات بواسطة محاسب المبيعات .
- ٢ يرفق بطلب التعديد 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 التعديد مع إقرار علي البائع بان البيع علي مسئوليته الشخصية وانه يضمن العميل حضوريا و غراميا .
- ٥ عند وصول تعميم الإدارة بالموافقة علي البيع يتم تسليم التعديد لامين المستودع مع الفاتورة للصرف للعميل و اخذ توقيعه بالاستلام .
- ٦ تسلّم أصل الفاتورة للعميل و تحفظ صورة مع البائع واصل التعديد بملف العميل بإدارة المبيعات .
- ٧ ترسل صورة لقسم المحاسبة واصل طلب التعديد بالبريد الشهري في نهاية الشهر .
- ٨ يتم إشراف محاسب التسويق و المبيعات علي أعمال مندوب المبيعات المذكورة و تحت مسئوليته .



الشؤون الإدارية  
تم التوقيع ألسى



الموظف  
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها  
وتم إقبالي مسئوليات الوظيفة أعلاه و اتعهد بالقيام به علي أكمل وجه

NO. 139309

## 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 وتدرت 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 اخرى واخذ المستندات اللازمة الدالة على إرجاعى للبضاعة .

#### 2 المردودات من العملاء

أتعهد بعدم إستلام أى بضاعة ( مردودات من العملاء ) إلا بعد تعميد 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 للائحة الجزاءات بالشركة ووفق نظام العمل والعمال السعودى.

#### خامساً : مديونيات العملاء :

- ١١ أكون مسئول مسؤولية 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 .
  - ٧١ التأكد من صحة توقيعات العملاء على طلبات فتح الحساب وكافة الأوراق الرسمية.
  - ٧١ التأكد من استكمال كافة الضمانات المالية المطلوبة ( توقيع المالك أو المفوض بالتوقيع على سند لأمر ) .
  - ٧١ 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

  
الموظف  
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لى وفهمت طبيعتها  
وتم إهماسى مسئوليات الوظيفة أعلاه واتعهد بالقيام به على أكمل وجه

NO. 139309

## 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 البانعين .
  - 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 الاللتزام 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 الصلاحية :-

- ١ المحافظة على الجهاز في عهدي من التلف أو العطل أو فقدان 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 الشؤون 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 زملاء 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 مسنولية 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 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 طبقا للانحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك .

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع لأمسى

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

REPORT NAME : CUSTOMER CURRENT BALANCE  
 TYPE : CURRENT BALANCE  
 POSITION ID : J025-5  
 NAME : Mohamed Ahmed Abdou Abdel Razek

Document	System	User	التاريخ	الوقت	الصفحة	الرقم	الطبعة
6/7/2021	6/7/2021	R20	5:20 PM	5:20 PM	1	آخر	



ID الرقم	اسم العميل	SALES UNIT	BALANCE
0025	حمود عبد العزيز محمد الهاجري	السليمانية - الرياض	495,338.34
T-0011	معرض محمد جاسر المهديب	المروج - الرياض	419,835.28
T-2348	مؤسسة كشخة تبوك للملابس الرجالية	الازدهار	100,794.44
T-0294	مؤسسة داشن الفاخر للتجارة	المروج - الرياض	96,666.03
T-2733	مؤسسة واد محسن عبدالخلاق للتجارة	العليا - الرياض	92,946.37
T-2022	شركة ابناء علي بن محمد حدادي للتجارة والمقاولات	المروج - الرياض	64,707.18
T-3005	شركة بصمة عدن للتجارة (شركة شخص واحد)	الازدهار	49,013.49
T-0413	معرض محمد سعيد الكثيري	المروج - الرياض	45,708.57
T-2220	شركة الهرم للاستيراد والتصدير المحدودة - فرع العليا	المروج - الرياض	35,823.83
T-2250	مؤسسة التميز السريع للتجارة لصاحبها محمد ابراهيم العجيمي	الزهوة	30,995.77
1001	شركة اسواق الجزيرة - فرع السليمانية	السليمانية - الرياض	30,777.17
T-0400	مؤسسة وليد طة المقطري للتجارة	المروج - الرياض	17,651.12
T-1245	مركز نجمة السلطان	المروج - الرياض	14,641.28
T-2876	مؤسسة فايز ناصر حمد السعدى التجارية	العليا - الرياض	14,158.79
T-2243	مؤسسة سعد زيد بن حسين التجارية	الزهوة	9,661.50
T-2192	مؤسسة ركن الاسرار التجارية (2)	المروج - الرياض	9,537.28
T-2429	مؤسسة غرم الله محمد عبدالله الكنتاني الزهراني للتجارة	السليمانية - الرياض	5,157.41
T-1902	معرض الحميدان / ابراهيم جازع عبدالله الحميدان	المروج - الرياض	4,489.41
T-1850	الصيغري للمستلزمات الرجالية	المروج - الرياض	1,814.86
T-2409	مؤسسة العروبة لابن للتجارة	المروج - الرياض	1,394.81
T-1949	مؤسسة عبد الله عبد العزيز البديوي التجارية	المروج - الرياض	582.98
0290	عملاء مبيعات نقدية J025-5 المندوب الرياض منطقة العليا	العليا - الرياض	276.00
T-2035	تركي عبد الحميد طويرش السبيعي العنزي	العليا - الرياض	34.00
T-2628	مؤسسة هامة الرجل للتجارة	العليا - الرياض	0.82
T-0010	معرض العمري	العليا - الرياض	0.00
T-0177	معرض الرائد	العليا - الرياض	0.00
T-0209	معرض نجد-محمد دخيل الحميضي	العليا - الرياض	0.00
T-0214	معرض ربيع مبارك الصيغري	العليا - الرياض	0.00
T-0309	معرض السعادة	العليا - الرياض	0.00
T-0310	معرض التفوق	العليا - الرياض	0.00
T-0313	معرض الحميضي	العليا - الرياض	0.00
T-0318	معرض الشريف	العليا - الرياض	0.00
T-0357	معرض يسلم 2	العليا - الرياض	0.00
T-0393	معرض الكثيري	العليا - الرياض	0.00
T-0415	معرض المراسيم	العليا - الرياض	0.00
T-0432	معرض المهنا التجاري - عبدالعزيز عبدالكريم المهنا	العليا - الرياض	0.00
T-0650	مؤسسة عبدالله حمد المغاسل للتجارة	العليا - الرياض	0.00
T-0654	طارق سالم محمد بامقدم	العليا - الرياض	0.00
T-0660	غزيل عواض عوض المطيري	العليا - الرياض	0.00
T-1419	زكية بنت احمد بن حميد المكرمي	العليا - الرياض	0.00
T-1540	مؤسسة / علي محمد عبدالله الاسمري	العليا - الرياض	0.00
T-1549	سمير بن دغيم بن عواد السبيعي العنزي	العليا - الرياض	0.00
T-1612	مؤسسة / بيت الكرامة 3	العليا - الرياض	0.00
T-1616	زكية احمد حميد المكرمي - رقم 2	العليا - الرياض	0.00
T-1650	مؤسسة / ماجد محمد سعد البيشي للتجارة	العليا - الرياض	0.00
T-1801	مؤسسة / انور عيظة مقطوف المنهالي	العليا - الرياض	0.00
T-1803	مؤسسة درج الاعمال للتجارة	المروج - الرياض	0.00
T-1864	مؤسسة/ نوره عبدالله غزاي العتيبي للتجارة	العليا - الرياض	0.00
T-1933	مؤسسة وقت المظهر للتجارة	العليا - الرياض	0.00
T-1958	مؤسسة الشلال الكبير لصاحبها علي سعيد غرام الله الغامدي	العليا - الرياض	0.00
T-1961	تركي عيضة تركي بني رباح المالكي	العليا - الرياض	0.00
T-2093	مؤسسة مسار الاخير للتجارة	الازدهار	0.00
t-2158	خيوط ركن رسم الخياطة الرجالية	الورود	0.00
T-2274	مؤسسة فارس الفرسان للتجارة	المروج - الرياض	0.00
T-2688	مؤسسة الثوب الرزين للتجارة	الازدهار	0.00
T-2888	مؤسسة قصر فيروز لتتنية المعلومات	العليا - الرياض	0.00

تم التوقيع امامنا و نشهد على ذلك و على صحة التوقيع

مراقب المستودع

مدير المستودع

مدير المستودع

اسم البائع: حمدت

التوقيع: حمدت

التاريخ: 14/06/2021





