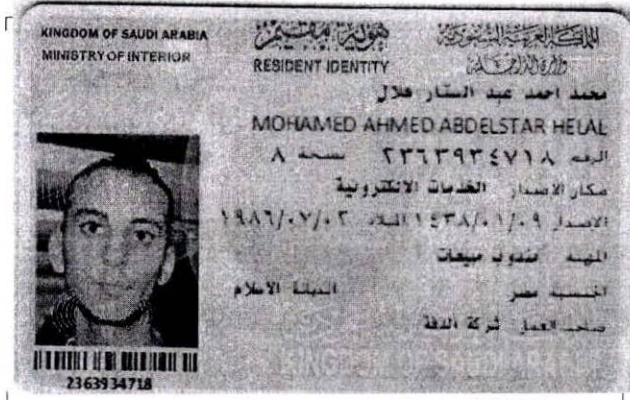


NO. 617269

محضر تعيين موظف

الرقم:



التاريخ	15-Jun-2021
رقم الموظف	1607
اسم الموظف	محمد احمد عبدالستار هلال
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2363934718
رقم الجواز	A11184279
رقم القرار/ السنة	8666
نوع القرار	بجانب عمله
الوظيفة	مندوب مبيعات
تاريخ تنفيذ القرار	10-Jun-2021
مستشار قانونى	وائل علي امان حسن

بيانات الوظيفة الجديدة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الالكتروني	الموقع
J025.10	مندوب مبيعات-10	مندوب منطقة غرب الرياض	RB4	



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

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

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

الموظف المستلم

محمد احمد عبدالستار هلال

الأسم

التوقيع

الأرشف

الإدارة المالية

المدير المالى

الشؤون القانونية

الشؤون الإدارية

المدير التنفيذى

المكلف بتنفيذ المحضر

617269

بطاقة الموظف



التاريخ	15-Jun-2021
رقم الموظف	1607
اسم الموظف	محمد احمد عبدالستار هلال
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2363934718
رقم الجواز	A11184279
الوظيفة بالعقد	مندوب مبيعات
تاريخ نهاية العقد	31-Jan-2022
تاريخ الانتهاء	05-Mar-2019
تاريخ الانتهاء	17-Dec-2020

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية			القرار			الموظف المعين			
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
J025	J025.4	RA5	مندوب منطقة الديرة	مندوب مبيعات-4					

الوظيفة الجديدة			القرار			الموظف الحالي			
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
J025	J025.10	RB4	مندوب منطقة غرب الرياض	مندوب مبيعات-10	8666			1607	محمد احمد عبدالستار هلال

تفاصيل العقد

بيانات العقد

الوصف	بيانات العقد ١	بيانات العقد ٢	الوصف	تفاصيل العقد ١	تفاصيل العقد ٢
الكتول	شركة الدفة - الجملة		الأجر الأساسي	1,400.00	
المنسى الوظيفي	مندوب مبيعات		خارج السدوام	1,050.00	
حالة التوظيف	Regular		بدل السكن	350.00	
تاريخ بداية العمل	11-Jan-2018		التفصل	0.00	
تاريخ بداية العقد الحالي	01-Feb-2020		الإعاشة	350.00	
تاريخ نهاية العقد	31-Jan-2022		العلاج الصحي	350.00	
الراتب شامل البدلات	3,500.00		الإجمالي	3,500.00	
مكافأة إضافية	750.00		السمنة		
اسم البنك / رقم الحساب	SA4180000126608010904331	مصرف الراجحي	تاريخ العودة من الاجازة		
بطاقة المرتبات	1-12-1607				
البريد الإلكتروني	RB4@daffah.sa		رقم الجوال	0537047075	

العنوان الوطني

رقم المنى	7009	المطابق	الشارع	الحي	البنية
رقم الوحدة	5				
المنطقة	الرياض	الرمز البريدي	1242	الرمز الإضافي	12454
الدولة	السعودية				

الشؤون الإدارية

الموظف

617269

بطاقة الموظف



التاريخ	15-Jun-2021
رقم الموظف	1607
اسم الموظف	محمد احمد عبدالستار هلال
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2363934718
رقم الجواز	A11184279
الوظيفة بالعقد	مندوب مبيعات
تاريخ نهاية العقد	31-Jan-2022
تاريخ الانتهاء	05-Mar-2019
تاريخ الانتهاء	17-Dec-2020

تحليل حساب الموظف

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

حسابات الوظيفة

DESCRIPTION	الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف
1 ASSET & OHDA	49,000.00		49,000.00	١ العهد والأصول
2 CUSTOMER CURRENT BALANCE	3,610,018.59		3,610,018.59	٢ الحساب الحالي للعملاء
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 العهد النقدي
7 DOCUMENTS	0.00		0.00	٧ الوثائق
8 ARCHIVE	0		0	٨ الأرشيف
9 SHORTAGE & INCREASE IN STORE				٩ العجز والزيادة في صناديق المعارض
TOTAL			3,659,018.59	الإجمالي

  
 الشؤون الإدارية

  
 الموظف

NO. 617269

إقرار إستلام عمل

الرقم:



التاريخ	15-Jun-2021
بيانات الموظف	
رقم الموظف	1607
اسم الموظف	محمد احمد عبدالستار هلال
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2363934718 تاريخ الانتهاء
رقم الجواز	A11184279 تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعقد	مندوب مبيعات
تاريخ نهاية العقد	31-Jan-2022

إقرار إستلام عمل

إقر 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 فى الإلتزام بها أتحمّل كافة المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة فى مفاضتى نتيجة الإهمال أو التقصير ، كما أننى أطلعت على المسئوليات الوظيفية الخاصة بالوظيفة وقمت بالتوقيع عليها وأتعهد بالقيام بأداء مهام عملى على أكمل وجه وبمنتهى الأمانة والإخلاص ، كما أتعهد بأن جميع الأوراق والمستندات والشهادات المقدمة منى 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

الاسم محمد احمد عبدالستار هلال

التوقيع

تم التوقيع أمامى

الاسم

التوقيع

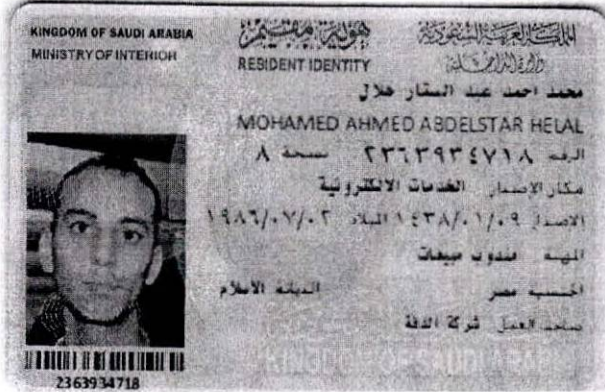
المدير المالى والإدارى

مدير الشؤون الإدارية

الزميل المباشر

NO. 617269

## وثيقة إجراءات العمل



15-Jun-2021

التاريخ

### بيانات الموظف

رقم الموظف	1607
اسم الموظف	محمد احمد عبدالمستار هلال
الجنسية	Egyptian
رقم الهوية / الإقامة	2363934718 تاريخ الانتهاء
رقم الجواز	A11184279 تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعقد	مندوب 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 وقررت 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 حقى وفق نظام العمل والعمال السعودي.

#### ٢. المسئوليات الوظيفية

أقر بأننى قمت بالإطلاع على المسئوليات الوظيفية للوظيفة الموكلة لى وتفهمت طبيعتها وتم إفهامى للمهام الوظيفية وتدريبى عليها واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه وأكون 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.

### البند الثانى : الأصول ( السيارة )

#### ١. الإستخدم وسوء الإستخدم

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 الإستخدم أو سوء الإستخدم تفهمت بأن عليا أن ابليغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الإستخدم أو عدم العناية.

#### ٢. الصيانة الدورية و الصيانة نتيجة الأعطال

تفهمت وتدريب 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 وتدريب 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 لانحة الجزاءات 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 للسيارة وألتزم بإصلاح ما يتلف منها أو إبدالها بجديد إذا لزم الأمر ولا يحق لى التنازل عن حقوق الشركة لدى الغير ، كما اننى تفهمت وتدريب على أنه فى حالة سرقة السيارة أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وارسال البلاغ لمحاسبات الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

توقيع المقر بما فيه

NO. 617269

#### ٤ . وثائق السيارة

تفهمت بأنه فى حال إستلامى وثائق السيارة ( إستمارة ورخص 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 تعميدي كتابى ( لا يعتد بأى تعليمات شفوية ) وأن السيارة تعتبر بمثابة عهدة لدى ألتزم بإعادتها إلى الشركة بالحالة التى أستلمتها عليها وبموجب محضر رسمى وأن أراعى فى إستخدامها القوانين والأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .

وأقر بأننى أطلعت على جميع ما ورد بسياسة إستخدام السيارات لدى الشركة وتم تدريبى على ذلك واقر بالتزامى الكامل بما ورد فيها .

#### البند الثالث : الأصول

##### ١ . الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمت بأنه فى حال إستلامى لأية أصول من الشركة أقر وأتعهد باستخدامها 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 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 بالتزامى بعمل الصيانة الدورية لكافة الأصول وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد تعميدي الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وتفهمت بأنه فى حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة لتلك الأصول أتحمل كامل المسؤولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة فى حقى .

##### ٣ . الحوادث و السرقة

تفهمت فى حالة حدوث حادثه 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 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 وتعميدي الإدارة وبموجب تعميدي كتابى من الإدارة وفى حال أى مغالطات أو تزوير فى الفواتير أتحمل كامل المسؤولية 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 المسؤولية 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 وتدريب 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 تعميم 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 وتدريب على كيفية إستلام المستودع وعلمت بكافة إجراءات حفظ المستودع وقمت بمعاينته والتعرف عليه والتأكد من سلامته وإستلام مفاتيحه وابعابه ومعرفة مداخله ومخارجه وأتعهد بشراء مفاتيح جديدة بمعرفتى لجميع الأبواب والمخارج وتدريب على أنظمة الحريق والإطفاء واتعهد بعمل الصيانة الدورية لهذه الانظمة 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 تعميم 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 وتدريب 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 وتدريب على جميع الإجراءات الوقائية وكذلك اتعهد بعدم تواجد أى بضاعة فى غير الاماكن المخصصة لها وأتعهد بتنفيذ الاجراءات الوقائية لتلافى أية أضرار قد تحدث داخل المستودع وعدم إتاحة الفرصة لأى شخص بدخول المستودع إلا بموجب قرار رسمى من الإدارة أو للجهات المختصة والرسمية وفى حال مخالفة ذلك أكون مسئول مسؤولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

### ث. تسليم المستودع

تفهمت بمسئوليتى التامة عن المستودع وانه اصبح فى حوزتى واكون مسئول عنه مسؤولية كاملة بمجرد توقيعى على محضر الإستلام للمستودع واتعهد بعدم تسليمه إلا بموجب محضر رسمى وقرار رسمى من الإدارة .

توقيع المقر بما فيه

NO. 617269

### البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأنني في حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدولابب الشخصية أتعهد بالمحافظة عليها ولا أقوم بتسليمها لى أحد لحين تسليمها للإدارة مرة اخرى 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 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 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 وتدربت بأنه فى حال إستلامى لأية وثائق خاصة بالعمل مثل الصكوك والسجلات والشهادات والمكاتبات والأوراق الأخرى أتعهد بالمحافظة عليها وتكون فى عهدتى واكون 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 واكون مسئول عنها مسؤولية كاملة وفى حال حدوث أى تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسئول مسؤولية 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



NO. 617269

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

تفهمت فى 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 أخطاء 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 أى وثيقة يطلب 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 أى اعتراض منى.

#### ٢. جواز السفر

وحيث أن الشركة خيرتتنى 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 - إجراءات السلامة - تقييم المشاريع والأعمال المنجزة - إستلام أعمال المقاولين ) كما أقر بأننى تدربت على كافة إجراءات الشركة الخاصة بالناحية الفنية والهندسية وموئل 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 أتحمل كامل المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك ويحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقى طبقاً للائحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك.

المقر بما فيه

الاسم

محمد احمد عبدالستار ملال

التوقيع

الرقم:

## مسئوليات مندوب مبيعات

NO. 617269

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 على اكمل وجه و منتهى 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. 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 مسنول 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 بالأنحة الجزاءات .

- ١ تحقيق المبيعات حسب الفئة من خلال تعظيم فرص النمو على المدى القصير والطويل وبناء علاقة طويلة الأمد مع العملاء.
- ٢ المسئوليات الرئيسية بصفة أساسية داخل السوق والتعامل مع العملاء وبناء علاقات قوية .
- ٣ أكون مسؤول عن تحقيق هدف المبيعات فى منطقتى لجميع فئات المنتجات.
- ٤ العمل فى منطقة السوق المعينة 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 فى التفاوض على الاتفاق \ العقد (عرض المنتجات، مساحة الرفوف المخصصة، العروض الترويجية والتنفيذ).
- ٨ تنظيم الزيارات الميدانية على أساس يومي والمتابعة مع العملاء فى المنطقة المخصصة لضمان توافر المنتجات.
- ٩ اعداد تقارير معلوماتية عن السوق (تحليل المبيعات، الأنشطة الشهرية، وأنشطة المنافسين، والأصناف الجديدة، وخطط العملاء، ومعلومات عن المتسوقين) لإدارة المبيعات.
- ١٠ ضمان تنفيذ الخطط الترويجية بفعالية وكفاءة فى الاسواق بالمنطقة (المناطق) المخصصة.
- ١١ الحفاظ على سجلات العملاء بشكل صحيح، وأنشطة المبيعات والتقارير المطلوبة.
- ١٢ الإبلاغ فوراً عن أي مشاكل تجارية أو أجهها فى السوق من حيث توصيل البضاعة ، وجودة المنتج، وفرص جديدة، ومشاكل العملاء، وما إلى ذلك.
- ١٣ الواجبات اليومية الروتينية:
- ١٤ ألتزم بحضور الاجتماع الصباحي اليومي مع مديري المباشر لمناقشة الآتي:
  - ١ التقدم فى سير العمل والمهام والإنجازات لليوم السابق من تقاريره اليومية.
  - ٢ تقديم وتسيير الطلبات الجديدة بعد اعتمادها من المدير المباشر.
  - ٣ تسليم الطلبات اليومية ومراجعة مديونيات العملاء بشكل يومي.
  - ٤ مراجعة مشاكل العملاء الحاليين واقتراح الحلول.
  - ٥ مراجعة المبيعات اليومية الفعلية مقابل الأهداف والمتبقي لتحقيق أهداف الشهر / ربع السنة.

  
الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

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

NO. 617269

## 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 :
  - ٧١ طلب فتح حساب مصدق من الغرفة التجارية أو البنك .
  - ٧١ بطاقة التعريف حسب النموذج المعد لذلك مع اخذ توقيع العميل شخصياً واخذ توقيع المفوض من قبل العميل أيضاً.
  - ٧١ استمارة الاستبيان حسب النموذج المعد لذلك.
  - ٤١ 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 طيبة للشركة.
- ١٩ اتعهد بالمحافظة على كافة الأصول المسلمة لى من قبل الشركة ( سيارة - جهاز نقاط بيع - أية أصول فواتير أو مستندات خاصة بالشركة أو خاصة بالعميل ) .
- ٢٠ تفهمت بان أحافظ على السيارة المسلمة لى من قبل الشركة وأن اتابع صيانتها الدورية بما يضمن سلامتها وكفائتها وأتعهد بأن أقوم بتسليمها وإعادتها للشركة فى حالة جيدة عند إنتهاء عملى بالشركة .



الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي



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

NO. 617269

## 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 ابليج 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 الجزاء فى حقى .

#### 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 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 لمحاسبات الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

#### وثائق السيارة

تفهمت بأنه فى حال إستلامى وثائق السيارة ( إستمارة ورخص وتأمين ) أتعهد بالمحافظة عليها ومتابعة تجديدها وأتعهد بإبلاغ محاسب المصاريف والإدارة قبل فترة 6 اشهر من إنتائها وأتعهد بعمل الفحص الدورى للسيارة فى المدد المحددة وفى حال إنتهاء مدة الإستمارة وأي غرامات تنتج نتيجة عدم التجديد أو الإهمال فى الإبلاغ أتحمّل كافة التكاليف والمبالغ التى تتحملها الشركة ويحق للشركة خصمها من مستحقاتي لديها دون أى اعتراض منى. وأقر بأننى تفهمت بعدم تسليمى للسيارة لأى شخص آخر أو السماح له بإستخدامها إلا بموجب محضر رسمى أو قرار إدارى من الإدارة بذلك أو بموجب مستندات رسمية أو تعميم كتابى ( لا يعتد بأى تعليمات شفوية ) وأن السيارة تعتبر بمثابة عهدة لدى ألتزم بإعادتها إلى الشركة بالحالة التى أستلمتها عليها وبموجب محضر رسمى وأن أراعى فى إستخدامها القوانين والأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية . وأقر بأننى أطلعت على جميع ما ورد بسياسة إستخدام السيارات لدى الشركة وتم تدريبى على ذلك واقر 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 ابليج 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 و فهمت طبيعتها  
وتم إهمامى مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

NO. 617269

## 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 حادثة لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون مسئول مسؤولة 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 انني تفهمت وتدربت على أنه في حالة سرقة الأصول أتعهد بالقيام بإتخاذ 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 واتعهد في حال إستلامى لأى عهد نقدي فقد تفهمت بأنها عبارة عن ذمة مالية في ذمتي للشركة وأتعهد بأن جميع المصاريف من العهدة تكون بفواتير معتمدة ولا يتم الصرف من هذه العهدة إلا بموافقة وتعميد الإدارة وبموجب تعميم كتابي من الإدارة وفي حال أى مغالطات أو تزوير في الفواتير أتحمل كامل المسؤولية ويحق للشركة فصلي من العمل واتعهد في 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 المسؤولية في حال فقدان العهدة أو ضياعها نتيجة الإهمال أو الإختلاس أو السرقة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها في إتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

### رابعاً : العمليات :

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

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

الموظف  
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكدة لي وفهمت طبيعتها  
وتم إقبالي مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به علي أكمل وجه

NO. 617269

## 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 التوصليل للعملاء

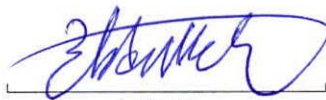
أقر واتعهد فى حال استلامى لأى بضاعة من الشركة لتوصيلها للعملاء وبمجرد التوقيع على إستلامها أكون مسئول عنها وعن قيمتها، كما أننى تفهمت وتدربت على القيام بالإجراءات اللازمة لتسليمها للعملاء واخذ توقيعاتهم وعدم تسليمها إلا للشخص المحدد اسمه وعنوانه وفى حالة مخالفة ذلك اتحمل كامل المسئولية تجاه الشركة وفى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

#### 2 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.

#### خامساً : مديونيات العملاء :

- ١١ أكون مسئول مسئولية كاملة عن مديونيات عملائى وذلك إذا ثبت أننى قد أهملت أو أخليت بواجباتى المكلف بها من حيث على سبيل المثال لا الحصر:
  - ٧١ التأكد من صحة استخراج الفواتير من الحاسب الآلى.
  - ٧١ التأكد من وجود العميل على الطبيعة وعلى أرض الواقع .
  - ٧١ التأكد من صحة توقيعات العملاء على طلبات فتح الحساب وكافة الأوراق الرسمية.
  - ٤١ التأكد من استكمال كافة الضمانات المالية المطلوبة ( توقيع المالك أو المفوض بالتوقيع على سند لأمر ) .
  - ٥١ 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 كغرامة فى هذه الحالة .



الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أسمى



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

NO. 617269

## مسئوليات مندوب مبيعات

الرقم:

### سادساً - الأعمال الأخرى :

- ١ الإلتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزي المخصص للعمل .
- ٢ المحافظة علي ما في حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أي أضرار تحدث أول بأول.
- ٣ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها في منطقة البائعين .
- ٤ متابعة الأسواق يوميا لتسجيل طلب العملاء الحاليين وإستقطاب عملاء جدد .
- ٥ قياس درجة تغير الأسواق وحركتها والمستجدات والمنافسين وإشعار إدارة التسويق بكل بديل.
- ٦ المندوب وجهه حضاريه للشركة وممثل لها ولذا يلزم الإلتزام بكل التعليمات والنظم الخاصة بالشركة.

وأتعهد في حالة استلام صلاحيات علي اي برنامج او جهاز او موقع الكتروني بمناسبة قيامي بالمهام المنوط بي أن ألتزم بالاتي عند استخدام هذه 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 مسئولية 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 واطر واطلعت بالالتزام 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 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 .

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

الموظف  
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها وتم إيفامي مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

REPORT NAME : CUSTOMER CURRENT BALANCE  
 TYPE : CURRENT BALANCE  
 POSITION ID : J025-10  
 NAME : Mohamed Ahmed Abdou Abdel Razek

التاريخ الوقت الصفحة  
 Document : 6/8/2021 10:58 AM 1  
 System : 6/8/2021 10:58 AM  
 User : R20 2  
 الرقم  
 الطبعة  
 اخر



الرقم ID	اسم العميل	SALES UNIT	BALANCE
T-2887	مؤسسة ثوب الرونق للملابس	ظهرة لبن	210,202.21
T-2397	مؤسسة ركن الوسطى للتجارة	القرية الشعبية	64,389.95
T-1614	مركز أسواق الخير للتجارة	أم الحمام	58,016.74
T-2949	مؤسسة عبدالرحمن صديق محمد عطيف للملابس الجاهزة	القرية الشعبية	49,441.13
T-2484	محل وليد عبدالله سعود المطيري للاقمشة الرجالية	ظهرة لبن	47,348.98
T-2923	مؤسسة اركان الفخامة للتجارة	محفظة المزاحمية	33,316.14
T-2293	مؤسسة سارة حيدر على خيراني للتجارة	القرية الشعبية	24,415.68
T-2547	مؤسسة فيصل خالد سعد السراء التجارية	القرية الشعبية	16,958.14
T-2656	مؤسسة امانة الخير للتجارة	ظهرة لبن	16,186.28
T-3058	مؤسسة البوارج المتميزة للتجارة	ظهرة لبن	12,106.88
T-2152	مؤسسة ذوق الهدف للتجارة	ظهرة لبن	11,957.86
T-2098	شركة الصقر الرمادي 123	القرية الشعبية	8,146.16
T-2349	مؤسسة محمد صالح الزارع التجارية	أم الحمام	8,054.37
T-2106	مؤسسة درر المملكة للتجارة	القرية الشعبية	6,204.13
T-2104	مركز طاقة الجزيرة للملابس الجاهزة الرجالية	محفظة المزاحمية	6,003.00
t-2435	مؤسسة صلحه عوض محمد الشهري التجارية	ظهرة لبن	4,297.68
T-2101	شركة الصقر الرمادي 117	القرية الشعبية	4,252.90
T-1939	مؤسسة دنيا الراقي للتجاره	القرية الشعبية	1,191.09
T-2339	مؤسسة جميلة محمد سعود السهلي للمقاولات	أم الحمام	494.94
T-1981	فهد مطلق دهبان العتيبي	القرية الشعبية	465.13
T-0326	معرض الزى الخليجي	القرية الشعبية	331.48
0319	عملاء مبيعات نقدية المندوب J025-10 الرياض منطقة غرب الرياض	القرية الشعبية	0.00
T-1422	مؤسسة / ندى الأوراق للتجارة	ظهرة لبن	0.00
T-1639	مؤسسة / ركن عالم زين	ظهرة لبن	0.00
t-2077	فلاح بن سعود عبيد السبيعي	ظهرة لبن	0.00
T-2097	مؤسسة البوارج المتميزة للتجارة	ظهرة لبن	0.00
T-2099	شركة الصقر الرمادي 116	القرية الشعبية	0.00
T-2100	شركة الصقر الرمادي 119	القرية الشعبية	0.00
T-2102	مؤسسة قلعة الاصيل للملابس الرجالية	الدخل المحدود	0.00
t-2103	مؤسسة سبعة الي احدي عشر للتجارة	ظهرة لبن	0.00
T-2139	مؤسسة محمد عبدالله الصمويحي للتجارة	محفظة المزاحمية	0.00
t-2142	مؤسسة محمد عيسى الزهراني	ظهرة لبن	0.00
T-2186	مؤسسة زهره التوفير للتجارة	الدخل المحدود	0.00
T-2204	مؤسسة سلطان محمد اليامي	ظهرة لبن	0.00
T-2214	حل عبدالعزيم محمد حمد القحطاني للكماليات والملابس الجاهزة الرجال	محفظة المزاحمية	0.00
T-2459	مؤسسة عبدالله علي العمري للمقاولات	ظهرة لبن	0.00
T-2549	مؤسسة الصقر الخليجي للتجارة	القرية الشعبية	0.00
T-2936	مؤسسة الجوهرة ضيف الله سحيم الشيباتي التجارية	القرية الشعبية	0.00
T-2976	مؤسسة سما المشاهير للتجارة	ظهرة لبن	0.00
T-2989	مؤسسة مها ملاح بن محمد ال راحة للملابس الجاهزة	ظهرة لبن	0.00
T-3017	مؤسسة الجواد الاصيل التجارية	القرية الشعبية	0.00
T-3043	مؤسسة زيتن اللبس للملابس	محفظة المزاحمية	0.00
T-2226	مؤسسة امتياز الهزاز للتجارة	ظهرة لبن	-0.72
T-2664	مؤسسة زعيم الهزاز تجارة الجملة والتجزئة شارع عسير	ظهرة لبن	-21.55
T-2172	مؤسسة زعيم الهزاز التجارية الجملة و التجزئة	ظهرة لبن	-46.48
T-2851	مؤسسة ساس الجود للتجارة	ظهرة لبن	-126.74
T-2537	مؤسسة فنانج بن زهيان بن حمود العتيبي للعطارة	القرية الشعبية	-694.62
T-2170	مؤسسة ميدان الكفاح التجارية 1	ظهرة لبن	-1,023.63
T-2171	مؤسسة ميدان الكفاح التجارية 2	ظهرة لبن	-1,123.38
T-2619	مؤسسة دنيا الراقي للتجارة	ظهرة لبن	-1,237.23

بان :-

موظف رقم : 02354

أقر انا البائع / Mohamed Ahmed Abdou Abdel Razek

ريال 579,506.52

6/8/2021

١- ان مديونيتي حتى تاريخ

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

تم التوقيع امانا و نشهد على ذلك و على صحة التوقيع

مراقب المستودع

محاسب المستودع

مدير المستودع

اسم البائع :

التوقيع :

التاريخ :



## تقرير تسليم وتسلم منطقة غرب الرياض

منطقة غرب الرياض  
محمد احمد عبده عبدالرازق  
محمد احمد عبدالستار هلال

J025-10  
2354  
1607

المنطقة  
المنسوب المسلم  
المنسوب المستلم

ملاحظة الفرع	الرصيد الحالي	اسم العميل	المنطقة الفرعية	الرقم
	199,591.16	مؤسسة ثوب الرونق للملابس	ظهرة لبن	T-2887
	48,610.35	مؤسسة ركن الوسطى للتجارة	القرية الشعبية	T-2397
	58,016.74	مركز أسواق الخير للتجارة	أم الحمام	T-1614
	49,441.13	مؤسسة عبدالرحمن صديق محمد عطيف للملابس الجاهزة	القرية الشعبية	T-2949
	47,348.98	محل وليد عبدالله سعود المطيري للأقمشة الرجالية	ظهرة لبن	T-2484
	33,266.14	مؤسسة اركان الفخامة للتجارة	محافظة المزاحمية	T-2923
العميل شنون قاتونية	24,415.68	مؤسسة سارة حيدر علي خيراتي للتجارة	القرية الشعبية	T-2293
	16,958.14	مؤسسة فيصل خالد سعد السراء التجارية	القرية الشعبية	T-2547
العميل شنون قاتونية	16,186.28	مؤسسة اماعة الخير للتجارة	ظهرة لبن	T-2656
	12,106.88	مؤسسة البوارج المتميزة للتجارة	ظهرة لبن	T-3058
	11,957.86	مؤسسة ذوق الهدف للتجارة	ظهرة لبن	T-2152
	8,146.16	شركة الصقر الرمادي 123	القرية الشعبية	T-2098
	8,054.37	مؤسسة محمد صالح الزارع التجارية	أم الحمام	T-2349
	6,204.13	مؤسسة درر المملكة للتجارة	القرية الشعبية	T-2106
	3,896.70	مركز اناقة الجزيرة للملابس الجاهزة الرجالية	محافظة المزاحمية	T-2104
	4,297.68	مؤسسة صالحه عوض محمد الشهري التجارية	ظهرة لبن	t-2435
	4,252.90	شركة الصقر الرمادي 117	القرية الشعبية	T-2101
	1,191.09	مؤسسة نثيا الراقي للتجارة	القرية الشعبية	T-1939
	494.94	مؤسسة جميلة محمد سعود السهلي للمقاولات	أم الحمام	T-2339
	465.13	فهد مطلق دهران العتيبي	القرية الشعبية	T-1981
	331.48	معرض الزى الخليجي	القرية الشعبية	T-0326
	-	الرياض منطقة غرب الرياض J025-10 عملاء مبيعات نقدية المنسوب	القرية الشعبية	0319
	-	مؤسسة / ندى الأوراق للتجارة	ظهرة لبن	T-1422
	-	مؤسسة / ركن عالم زين	ظهرة لبن	T-1639
	-	فلاح بن سعود عبيد السبيعي	ظهرة لبن	t-2077
	-	مؤسسة البوارج المتميزة للتجارة	ظهرة لبن	T-2097
	-	شركة الصقر الرمادي 116	القرية الشعبية	T-2099
	-	شركة الصقر الرمادي 119	القرية الشعبية	T-2100
	-	مؤسسة قلعة الاصيل للملابس الرجالية	الدخل المحدود	T-2102
	-	مؤسسة سبعة الي احدي عشر للتجارة	ظهرة لبن	t-2103
	-	مؤسسة محمد عبدالله الصميخي للتجارة	محافظة المزاحمية	T-2139
	-	مؤسسة محمد عيسى الزهراني	ظهرة لبن	t-2142
	-	مؤسسة زهره التوفير للتجارة	الدخل المحدود	T-2186
	-	مؤسسة سلطان محمد اليامي	ظهرة لبن	T-2204
	-	محل عبدالمجيد محمد حمد القحطاني للكماليات والملابس الجاهزة الرجال	محافظة المزاحمية	T-2214
	-	مؤسسة عبدالله علي العمري للمقاولات	ظهرة لبن	T-2459
	-	مؤسسة الصقر الخليجي للتجارة	القرية الشعبية	T-2549
	555,233.92			

مدير المبيعات

مدير الفرع

محاسب الفرع

مشرف المنطقة

المنسوب المسلم

المنسوب المستلم

## تقرير تسليم وتسلم منطقة غرب الرياض

منطقة غرب الرياض  
محمد احمد عبده عبدالرازق  
محمد احمد عبدالستار هلال

J025-10  
2354  
1607

المنطقة  
المندوب المسلم  
المندوب المستلم

الرقم	المنطقة الفرعية	اسم العميل	الرصيد الحالي	ملاحظة الفرع
T-2936	القرية الشعبية	مؤسسة الجوهرة ضيف الله سحيم الشيباني التجارية	-	
T-2976	ظهرة لبن	مؤسسة سما المشاهير للتجارة	-	
T-2989	ظهرة لبن	مؤسسة مها متع بن محمد ال راحة للملابس الجاهزة	-	
T-3017	القرية الشعبية	مؤسسة الجواد الاصيل التجارية	-	
T-3043	محافظة المزامية	مؤسسة زينت اللبس للملابس	-	
T-2226	ظهرة لبن	مؤسسة امتياز الهزاز للتجارة	(0.72)	
T-2664	ظهرة لبن	مؤسسة زعيم الهزاز لتجارة الجملة والتجزئة شارع عسير	(21.55)	
T-2172	ظهرة لبن	مؤسسة زعيم الهزاز التجارية الجملة و التجزئة	(46.48)	
T-2851	ظهرة لبن	مؤسسة ساس الجود للتجارة	(126.74)	
T-2537	القرية الشعبية	مؤسسة فاتح بن زهيان بن حمود العتيبي للطعارة	(694.62)	
T-2170	ظهرة لبن	مؤسسة ميدان الكفاح التجارية 1	(1,023.63)	
T-2171	ظهرة لبن	مؤسسة ميدان الكفاح التجارية 2	(1,123.38)	
T-2619	ظهرة لبن	مؤسسة دنيا الراقي للتجارة	(1,237.23)	
			(4,274.35)	

مدير المبيعات

مدير الفرع

محاسب الفرع

اسم العميل  
التسليم  
15/7/1432

مشرف المنطقة

محمد بن محمد  
16/11/1432

المندوب المسلم

محمد بن محمد  
16/11/1432

المندوب المستلم

محمد بن محمد  
16/11/1432