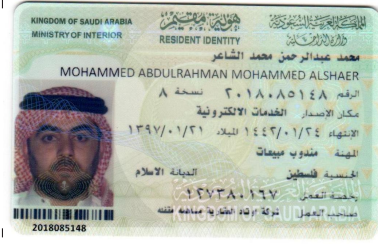


538455

بطاقة الموظف



التاريخ	2016-10-13
رقم الموظف	1236
اسم الموظف	محمد عبدالرحمن الشاعر
الجنسية	Palestinian
رقم الهوية / الإقامة	2018085148
رقم الجواز	N4268894
الوظيفة بالعقد	مشرف
تاريخ نهاية العقد	2025-11-30

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية			القرار			الموظف المعين			
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
J014	J014.3			مديرالتنفيذي	10593			1236	محمد عبدالرحمن الشاعر

الوظيفة الجديدة			القرار			الموظف الحالي			
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
J002	J002.14			مشرف مزرعة العر	10598			1236	محمد عبدالرحمن الشاعر
J015	J015.1			عامل زراعي	10598			1236	محمد عبدالرحمن الشاعر

تفاصيل العقد

بيانات العقد

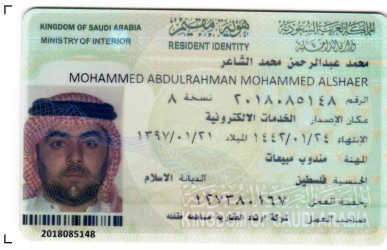
الوصف	بيانات العقد ١	بيانات العقد ٢	الوصف	تفاصيل العقد ١	تفاصيل العقد ٢
التكفل	7001840532		الأجر الأساسي	1,200.00	
المسمى الوظيفي	مشرف		خارج الدوام	600.00	
حالة التوظيف	Contractual		بدل السكن	300.00	
تاريخ بداية العمل	2016-10-13		التقفل	300.00	
تاريخ بداية العقد الحالي	2016-10-13		الإعانة	600.00	
تاريخ نهاية العقد			العلاج الصحي	0.00	
الراتب شامل البدلات	3,000.00		الإجمالي	3,000.00	
مكافأة إضافية	0.00		العمدة		تاريخ العودة من الأجازة
اسم البنك / رقم الحساب	SA4180000129608010079875	1			
بطاقة المراتب	4-5-1236				
البريد الإلكتروني	osj1@awtad.sa		رقم الجوال	0532152167	

العنوان الوطني

رقم المبنى	الشارع	الحي
رقم الوحدة		
المدينة	الرمز البريدي	الرمز الإضافي
الدولة		

538455

بطاقة الموظف



التاريخ	2016-10-13
رقم الموظف	1236
اسم الموظف	محمد عبدالرحمن الشاعر
الجنسية	Palestinian
رقم الهوية / الإقامة	2018085148
رقم الجواز	N4268894
الوظيفة بالعدد	مشرف
تاريخ نهاية العقد	2025-11-30

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل	WORK	الغير مرحل
DESCRIPTION	مدین	دائن	الوصف
PD-01	المرتب والبدلات		PD-01 المرتب والبدلات
PD-03	المعاملات		PD-03 المعاملات
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			الإجمالي

حسابات الوظيفة

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

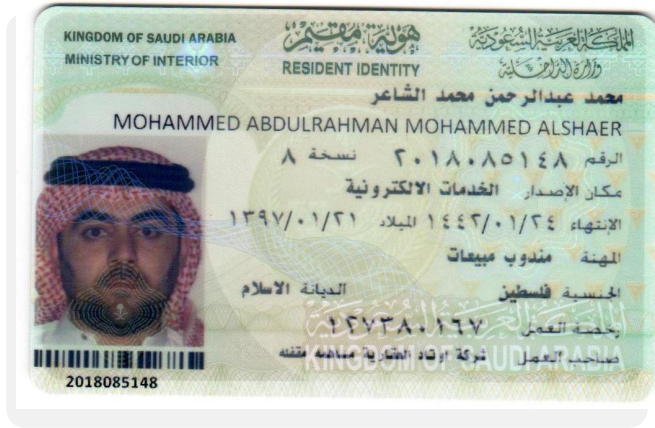
الشئون الإدارية

الموظف

NO. 538455

إقرار إستلام عمل

الرقم:



التاريخ	2016-10-13
بيانات الموظف	
رقم الموظف	1236
اسم الموظف	محمد عبدالرحمن الشاعر
الجنسية	Palestinian
رقم الهوية / الإقامة	2018085148
رقم الجواز	N4268894
الوظيفة بالعقد	مشرف
تاريخ نهاية العقد	2025-11-30

إقرار إستلام عمل

أقر أنا الموظف المذكورة بياناته بعاليه بأني 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 مقاضتي نتيجة الإهمال أو التقصير ، كما أنني أطلعت على المسؤوليات 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 بحقي وفصلي من العمل بدون أية مستحقات .

وهذا إقرار مني بذلك ،،،

المقر بما فيه

الأسم	محمد عبدالرحمن الشاعر
التوقيع	

تم التوقيع أمامي

الأسم	
التوقيع	

المدير المالي والإداري

مدير الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر

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 أخر أو السماح له بإستخدامها إلا بموجب محضر رسمى أو قرار إدارى من الإدارة بذلك أو بموجب مستندات رسمية أو تعمد كتابى (لا يعتد بأى تعليمات شفوية) وأن السيارة تعتبر بمثابة عهدة لدى ألتزم بإعادتها إلى الشركة بالحالة التى أستلمتها عليها وبموجب محضر رسمى وأن أراعى فى إستخدامها القوانين والأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .

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

البند الثالث : الأصول**١ . الإستخدام وسوء الإستخدام**

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

٢ . الصيانة الدورية للأصول

تفهمت 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 تعمد الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وتفهمت بأنه في 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 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 وتعمد الإدارة وبموجب تعمد 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 أى مبالغ لأى شخص كان إلا من خلال حسابات الشركة واتعهد بتحمل كامل المسئولية فى حال فقدان العهدة أو ضياعها نتيجة الإهمال أو الإختلاس أو السرقة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .

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 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 للائحة الجزاءات بالشركة ووفق نظام العمل والعمال السعودى.

٣. المخزون والمسئولية عن المستودع

أقر واتعهد فى حال إستلامى العمل كأمين مستودع بأننى تفهمت وتدربت على كيفية إستلام المستودع وعلمت بكافة إجراءات حفظ المستودع وقمت بمعابنته والتعرف عليه والتأكد من سلامته وإستلام مفاتيحه وأبوابه ومعرفة مداخله ومخارجه وأتعهد بشراء مفاتيح جديدة بمعرفتى لجميع الأبواب والمخارج وتدربت على أنظمة الحريق والإطفاء واتعهد بعمل الصيانه الدورية لهذه الانظمة وفى حال تقصيرى أو إهمالى اكون مسئول مسئولية 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 مسئولية 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 انظمة الحريق وتكون فى جاهزية تامة وفى المستوى المطلوب وفى حال مخالفة ذلك أتحمل كامل المسؤولية عن الأضرار التى تحدث للشركة .

ت. النظافة للمستودع

تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات الوقائية وكذلك اتعهد بعدم تواجد أى بضاعة فى غير الاماكن المخصصة لها وأتعهد بتنفيذ الاجراءات الوقائية لتلافى أية أضرار قد تحدث داخل المستودع وعدم إتاحة الفرصة لأى شخص بدخول المستودع إلا بموجب قرار رسمى من الإدارة أو للجهات المختصة والرسمية وفى حال مخالفة ذلك أكون مسئول مسئولية 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 مسئولية كاملة بمجرد توقيعى على محضر الإستلام للمستودع واتعهد بعدم تسليمه إلا بموجب محضر رسمى وقرار رسمى من الإدارة .

البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأننى فى حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدواليب الشخصية أتعهد بالمحافظة عليها ولا أقوم بتسليمها لى أحد لحين تسليمها للإدارة مرة 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 إحتفاظ الشركة بتطبيق لائحة الجزاءات وحققها 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 مسئولية كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحققها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتى بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

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

تفهمت في حال إستلامى لأى عهدة نقدية كانت أو عينية يجب عليا مراجعتها مع الحسابات شهريا والإطلاع على النماذج الخاصة بها واعتمادى لها وتوقيعى عليها بمثابة إقرار منى بالموافقة على صحة الرصيد والمبالغ التى فى ذمتى ، ولا يحق لى الإدعاء بعدم العلم أو الجهل بوجود مغالطات أو اخطاء وأقر واتعهد بالمحافظة عليها لحين إقفالها وتسويتها وإعادتها للشركة .
البند الحادى عشر : وثائق الموظف (الجواز - الإقامة - رخصة القيادة - بطاقة تأمين صحى)

١ . الوثائق الشخصية

تفهمت في حال إستلامى للوثائق الخاصة بى مثل (تصريح الإقامة ورخصة القيادة وبطاقة التأمين الصحى) بأننى أقر واتعهد بالمحافظة عليها من الضياع أو التلف 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 مستحقاتي 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 وتدريب 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 تدريب 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 وافر 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 عبدالرحمن الشاعر

التوقيع