

الرقم:

## محضر تعیین موظف

NO. 359086

المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

الهوية الوطنية  
رقم السيرة ٣

صالح بن عبدالعزيز بن محمد النسان

ALSINAN, SALEH ABDULAZIZ B

الرقم: ١١٣٧٣١٣٩٠٦

تاريخ الميلاد: ١٤١٨/١٣/٠٧ هـ

تاريخ الانتهاء: ١٤٥٠/٠٦/٠٦ هـ

مكان الميلاد: الرياض

No: 1137212906

DOB: 04/04/1998

DOE: 24/10/2028

1137212906

|                            |                |                      |
|----------------------------|----------------|----------------------|
| 2025-06-01                 |                | التاريخ              |
| 3286                       |                | رقم الموظف           |
| صالح عبدالعزيز محمد السنان |                | اسم الموظف           |
| السعودية                   |                | الجنسية              |
| 1900-01-01                 | تاريخ الانتهاء | رقم الهوية / الإقامة |
| 1900-01-01                 | تاريخ الانتهاء | رقم الجواز           |
| 10622                      |                | رقم القرار/ السنة    |
| تعيين جديد - سعودي         |                | نوع القرار           |
| مسؤول مشتريات              |                | الوظيفة              |
| 2025-02-10                 |                | تاريخ تنفيذ القرار   |
| عبدالله عمر علي عيودي      |                | مستشار قانوني        |

## بيانات الوظيفة الجديدة



SIGNATURE

| رقم الوظيفة | اسم الوظيفة | وصف الوظيفة | البريد الالكتروني | الموقع |
|-------------|-------------|-------------|-------------------|--------|
|             |             |             |                   |        |
|             |             |             |                   |        |
|             |             |             |                   |        |
|             |             |             |                   |        |

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

١. استلمت جميع حسابات الوظيفة وحسابات الذمة الخاصة بى و ذلك حسب التقرير المرفق .
٢. فى حال قيامى بالأجازة أو انتهاء خدمتى أتعهد بأن أقوم بتسليم حسابات الوظيفة للموظف الجديد وأكون مسئول عن أى عجز أو تلف فيها
٣. أطلعت على المسئوليات الوظيفية وأقر بالقيام بهذه المهام على أكمل وجه وفى منتهى الأمانة والإخلاص فى العمل .
٤. أتعهد بالمحافظة على أنظمة ولوائح الشركة الداخلية والمحافظة على ممتلكات الشركة.
٥. وأقر بأننى استلمت جميع حسابات الوظيفة واطلعت عليها كما أقر بإطلاعى على حسابات الذمة الخاصة بى ويعتبر توقيعى أدناه إستلاما 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.
٦. أتعهد بأن أكون مسئول مسئولية كاملة عن أى التزامات مالية أو إدارية ناتجة عن الإهمال أو القصور فى تنفيذ المهام .

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

|                |                            |
|----------------|----------------------------|
| الموظف المستلم |                            |
| الأسم          | صالح عبدالعزيز محمد السنان |
| التوقيع        |                            |

الأرشيف

الإدارة المالية

الشؤون والقانونية

الشؤون الإدارية

المكلف بتنفيذ المحضر

المدير المالي

المدير التنفيذي

## 359086



|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| التاريخ              | 2025-02-25                 |
| رقم الموظف           | 3286                       |
| اسم الموظف           | صالح عبدالعزيز محمد السنان |
| الجنسية              | السعودية                   |
| رقم الهوية / الإقامة | 1137212906                 |
| رقم الجواز           | تاريخ الانتهاء 1900-01-01  |
| مسؤول مشريات         | تاريخ الانتهاء 2025-12-22  |
| تاريخ نهاية العقد    | 2027-02-09                 |

[illegible]

## بيانات العقد

| الوصف                    | بيانات العقد ١           | بيانات العقد ٢ | الوصف         | تفاصيل العقد ١ | تفاصيل العقد ٢          |
|--------------------------|--------------------------|----------------|---------------|----------------|-------------------------|
| الكفيل                   |                          |                | الاجر الاساسي | 3,000.00       |                         |
| المسمى الوظيفي           | ممسؤل مشتريات            |                | خارج الدوام   | 2,000.00       |                         |
| حالة التوظيف             | Regular                  |                | بدل السكن     | 1,000.00       |                         |
| تاريخ بداية العمل        | 2025-02-10               |                | النقل         | 1,000.00       |                         |
| تاريخ بداية العقد الحالي | 2025-02-10               |                | الإعاشة       | 0.00           |                         |
| تاريخ نهاية العقد        | 2027-02-09               |                | العلاج الصحي  | 0.00           |                         |
| الراتب شامل البدلات      | 7,000.00                 |                | الإجمالي      | 7,000.00       |                         |
| مكافأة إضافية            | 0.00                     |                | السمدة        |                | تاريخ العودة من الاجازة |
| اسم البنك / رقم الحساب   | SA3380000501608016129060 | مصرف الراجحي   |               |                |                         |
| بطاقة المرتبات           |                          |                |               |                |                         |
| البريد الإلكتروني        | salehsinan2020@gmail.com |                | رقم الجوال    | 0532379966     |                         |

|            |              |               |       |               |        |
|------------|--------------|---------------|-------|---------------|--------|
| رقم المبنى | 6770         | الشارع        | سمعان | الحى          | الوادي |
| رقم الوحدة |              |               |       |               |        |
| المدينة    | الرياض       | الرمز البريدي |       | الرمز الإضافي | 13313  |
| الدولة     | Saudi Arabia |               |       |               |        |

359086



## تحليل حساب الموظف

## حسابات الوظيفة

الموظف

الرقم:

## إقرار إستلام عمل

NO. 359086

المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

الهوية الوطنية  
رقم النسخة ٣

صالح بن عبدالعزيز بن محمد السنان

ALSINAN, SALEH ABDULAZIZ B

الرقم: ١١٣٧٣١٣٩٠٦  
تاريخ الميلاد: ١٤١٨/١٣/٠٧  
تاريخ الانتهاء: ١٤٥٠/٠٦/٠٦  
مكان الميلاد: الرياض

No: 1137212906  
DOB: 04/04/1998  
DOE: 24/10/2028

1137212906

|                      |                            |                |
|----------------------|----------------------------|----------------|
| التاريخ              |                            | 2025-02-25     |
| بيانات الموظف        |                            |                |
| رقم الموظف           | 3286                       |                |
| اسم الموظف           | صالح عبدالعزيز محمد المنان |                |
| الجنسية              | السعودية                   |                |
| رقم الهوية / الإقامة | 1137212906                 | تاريخ الانتهاء |
| رقم الجواز           |                            | تاريخ الانتهاء |
| الوظيفة بالعقد       | مسؤول مشتريات              |                |
| تاريخ نهاية العقد    | 2027-02-09                 |                |

## 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 فى الإلتزام بها أتحمّل كافة المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة فى مقاضتي 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 بحقي وفصلنى من العمل بدون أية مستحقات .

وهذا إقرار مني بذلك،،

|                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| المقر بما فيه    |                             |
| الاسم            | صالح عبدالعزيز محمد المسنان |
| التوقيع          |                             |
| تم التوقيع أمامي |                             |
| الاسم            |                             |
| التوقيع          |                             |

المدير المالي والإداري

مدير الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر

NO. 359086

## وثيقة إجراءات العمل



| التاريخ              | 2025-02-25                 |
|----------------------|----------------------------|
| بيانات الموظف        |                            |
| رقم الموظف           | 3286                       |
| اسم الموظف           | صالح عبدالعزيز محمد السنان |
| الجنسية              | السعودية                   |
| رقم الهوية / الإقامة | 1137212906                 |
| رقم الجواز           |                            |
| الوظيفة بالعقد       | مسؤول مشتريات              |
| تاريخ نهاية العقد    | 2027-02-09                 |

### 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 حقى وفق نظام العمل والعمال السعودى.

#### ٢. المسؤوليات الوظيفية

أقر بأننى قمت بالإطلاع على المسؤوليات الوظيفية للوظيفة الموكلة لى وتفهمت طبيعتها وتم إفهامى للمهام الوظيفية وتدريبى عليها واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه وأكون مسئول مسئولية كاملة عن أى إلتزامات إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير فى تنفيذ هذه المهام وكذلك اتحمل كافة المسؤوليات عن الأضرار التى تحدث للشركة بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة 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 اثناء الدوام اليومى ولأغراض العمل وفى حالة حدوث أى مشكلات ناتجة بسبب الإستخدام أو سوء الإستخدام تفهمت بأن عليا أن ابليغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية.

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

تفهمت وتدرت على أعمال الصيانة الدورية وأخذت جميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بإلتزامى 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 وتدرت على كيفية الحفاظ على السيارة من التلف وتفهمت بأنه فى حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة للسيارة أتحمل كامل المسئولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى.

#### ٣. الحوادث و السرقة

تفهمت فى حالة حدوث حادثة لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون 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 وتدرت على أنه فى حالة سرقة السيارة أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وارسال البلاغ لمحاسن الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

توقيع المقر بما فيه

NO. 359086

#### ٤ . وثائق السيارة

تفهمت بأنه في 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 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 تدريبى 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 وتدريب على أعمال الصيانة الدورية وعلمت بجميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بالتزامى بعمل الصيانة الدورية لكافة الأصول وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد تعمد الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وتفهمت بأنه في 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 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 تقررته إدارة الشركة ، كما اننى تفهمت وتدريب على أنه فى حالة سرقة الأصول أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وإرسال 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 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 أى 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 .

NO. 359086

### البند الخامس : البضاعة والمخزون

## ١. التوصيل للعملاء

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

## ٢ المردودات من العملاء

أُتعهد 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 وإستياء على البضاعة بدون وجه حق ، ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى طبقاً للأنحة الجزاء بالشركة ووفق نظام العمل والعمال السعودى.

### ٣. المخزون والمسئولية عن المستودع

أقر واتعهد في حال إستلامى العمل كأمين مستودع بأننى تقيمت وتدرت على كيفية إستلام المستودع وعلمت بكافة إجراءات حفظ المستودع وقمت بمعانيته والتعرف عليه والتأكد من سلامته وإستلام مفاتيحه وإبوابه ومعرفة مداخله ومخارجه وأتعهد بشراء مفاتيح جديدة بمعرفتى لجميع الأبواب والمخارج و تدرت على أنظمة الحريق والإطفاء واتعهد بعمل الصيانة الدورية لهذه الانظمة وفى حال تقصيرى أو إهمالى أكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

#### ٤. عملية الجرد وصرف البضاعة

تقهمت 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 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 وتدربت على الإجراءات النظامية في حال حصول مشكلات كالسرقة والحوادث الأخرى وأقر واتعهد بالقيام بها على أكمل وجه من إبلاغ للشرطة وعمل محضر بذلك وإبلاغ الإدارة وطلب تشكيل لجنة للفحص وفي حال حدوث حريق أو امطار أو حوادث أخرى أقر بأنه تم تدريبه على طريقة تشغيل أنظمة الحريق وتكون في جاهزية تامة وفي المستوى المطلوب وفي حال مخالفة ذلك أتحمّل كامل المسؤولية عن الأضرار التي تحدث للشركة .

### ت. النظافة للمستودع

تقهمت وتدربت على جميع الإجراءات الوقائية وكذلك اتعهد بعدم تواجد أى بضاعة فى غير الأماكن المخصصة لها وأتعهد بتنفيذ الإجراءات 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 بمسؤوليتي التامة عن المستودع وانه اصبح فى حوزتى واكون مسئول عنه مسؤولية كاملة بمجرد توقيعى على محضر الإستلام للمستودع واتعهد بعدم تسليمه إلا بموجب محضر رسمى وقرار رسمى من الإدارة .

NO. 359086

## البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأننى فى حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدولايبب الشخصية أتعهد بالمحافظة عليها ولا أقوم بتسليمها لى أحد لحين تسليمها للإدارة مرة أخرى بموجب محضر تسليم وفى حال مخالفة ذلك أتحمّل كامل المسؤولية نتيجة ذلك وبحق 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 الشكلية من ( التاريخ السليم – التوقيع السليم – كتابة المبلغ رقما وكتابة – كتابة اسم المستفيد ثلاثى واضح – كتابة العملة ) وكذلك أركان الكمبيالة الشكلية 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 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 مسئول عنها مسئولية كاملة ويستثنى من ذلك السرقة بالإكراه والقوة الجبرية أما السرقة نتيجة الإهمال أو تركها بإهمال خارج الصندوق أكون مسئول عنها مسئولية كاملة ويحق للشركة مقاضاتى ومطالبتى بقيمة تلك المبالغ وإتخاذ كافة الإجراءات النظامية فى حقى وفقاً للأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية .

## ٢. المبالغ النقدية

كما أنني 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 وتدريب على إيداعها بفرع المطار ، وفى حال أى عجز أو نقص فى المبالغ المستلمة أتحمّل سدادها كاملة بالإضافة إلى إحتفاظ الشركة بتطبيق لائحة الجزاءات وحققها فى إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقي وفق الأنظمة بالمملكة العربية السعودية .

**البند الثامن : وثائق العمل ( صكوك - سجلات - شهادات - مكاتبات )**

تفهمت وتدربت بأنه في حال إستلامى لأية وثائق خاصة بالعمل مثل الصكوك والسجلات والشهادات والمكاتبات والأوراق الأخرى أنعهد بالمحافظة عليها وتكون في عهدي و اكون مسئول عنها مسئولية كاملة ولا اقوم بتسليمها لأى شخص إلا بتعميد كتابي من الإدارة ولحين إعادة تسليمها وإرجاعها إلى الإدارة بموجب محضر رسمى وفي حال مخالفة ذلك سوف أتحمل تكاليف إستخراج بدل فاقد ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات في 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 القیود اليومية وعمليات المشتريات وخصومات العملاء والعمليات المدینة والدائنة وحركات الصندوق وكافة عقود الإيجار والشراء والإستيراد وجميع العمليات المالية ) وأقر بمعرفتى بكافة الوثائق المطلوبة لكل عملية وتم إطلاعى عليها واتعهد بالقيام بها واکون مسئول عنها مسئولية 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 بحقها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتى بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

NO. 359086

**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 وفي 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 أمتعت 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 خيرتني في حفظ جواز سفرى وحيث أننى اخترت 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 الثاني عشر : النواحي الفنية والهندسية :**

إذا كانت وظيفتي ومجال عملي يرتبط بأى من النواحي الفنية والهندسية فقد تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات الخاصة بالأعمال الهندسية والمرتبطة بمجال عملي – 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 بتحملي 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 بالالتزام بكل ما جاء بها من بنود وفي حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير فى تنفيذ بنود هذه الوثيقة أتحمّل كامل المسؤولية 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

الأسم

صالح عبدالعزيز محمد السنان

التوقيع

الرقم:

## مسئوليات مندوب مشتريات

NO.

ناقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كمندوب مشتريات ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بها و المنوه عنها ادناه، واني سأقوم به علي اكمل وجه و منتهي الامانه والاخلاص، وبكل ما تقضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوب عليه صراحة أو يمكن استخلاصه عقلا، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات.

### ومهام الوظيفة كالآتي:-

- |    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١  | تنفيذ الخطط و البرامج التنفيذية الخاصة بإدارة المشتريات                                                                                                                                                                                   |
| ٢  | تنفيذ طلبات الشراء الواردة اليه و كذلك جميع أوامر الشغل فى حدود عمله                                                                                                                                                                      |
| ٣  | إقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته                                                                                                                                                   |
| ٤  | تنفيذ جميع المهام التى يطلبها مدير المشتريات ومنسق المشتريات فى حدود العمل بإدارة المشتريات                                                                                                                                               |
| ٥  | رفع تقرير أسبوعى إلى مدير المشتريات لبيان ما تم إنجازه و ما تم تأجيله مع بيان السبب                                                                                                                                                       |
| ٦  | جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمى المعتمد لإدارة المشتريات                                                                                                                                                                 |
| ٧  | حفظ و إستدعاء المستندات و الوثائق الخاصة بالمشتريات .                                                                                                                                                                                     |
| ٨  | مراجعة واعتماد طلبات الشراء و أوامر الشراء (PO) مع متطلبات ضمن الحد المسموح به .                                                                                                                                                          |
| ٩  | تسهيل المعالجة الفورية و الموافقة على طلبات الشراء لضمان تسليم البضائع وتسليمها في الوقت المناسب.                                                                                                                                         |
| ١٠ | العمل مع الأعمال التجارية من خلال التفاوض على الترتيبات التعاقدية مع الموردين لضمان القيمة مقابل المال ومستوى الخدمة الممتازة.                                                                                                            |
| ١١ | المتابعة والتعجيل مع فريق سلسلة التوريد ، وجمع ؛ وبواسطة موردي / الموردين توريد وتسليم المواد لضمان التسليم في الوقت المناسب للسلع والخدمات عند الاقتضاء.                                                                                 |
| ١٢ | الحفاظ على قاعدة بيانات البائعين وإقامة علاقات تجارية مع البائعين الجدد المحتملين للحفاظ على أوسع مجموعة متنوعة من مصادر التوريد                                                                                                          |
| ١٣ | إعداد الإشراف وتقديم المواد المطلوبة بالتنسيق مع مديري التشغيل والبناء وفقا للصيانة المجدولة والمخطط لها.                                                                                                                                 |
| ١٤ | لضمان إدارة شروط الدفع وتحسينها من أجل تحسين التدفق النقدي وخفض كبير في فواتير الودائع.                                                                                                                                                   |
| ١٥ | تلقي الفواتير من الموردين والتحقق منها ضد إيصالات البريد والإيصالات التسليم.                                                                                                                                                              |
| ١٦ | إنشاء والحفاظ على علاقات جيدة مع البائعين والموردين والمقاولين من الباطن.                                                                                                                                                                 |
| ١٧ | يدعم ويحافظ على علاقات عمل جيدة مع جميع الإدارات الفنية.                                                                                                                                                                                  |
| ١٨ | وضع خطط لتطوير الموظفين من خلال التدريب الداخلي / أثناء العمل. تعزيز رفاه المرؤوسين وقدراتهم من خلال التدريب وإتاحة الفرص.                                                                                                                |
| ١٩ | توجيه التطوير والإشراف على تنفيذ السياسات التشغيلية التي تغطي جميع مجالات أنشطة سلسلة التوريد من أجل تلبية جميع المتطلبات الإجرائية / التشريعية ذات الصلة في حين تقديم خدمة ذات جودة عالية وفعالة من حيث التكلفة للعملاء.                 |
| ٢٠ | ضمان تحقيق الأهداف الوظيفية لسلسلة التوريد بشكل فعال من خلال قيادة الفريق - تحديد الأهداف الفردية ، وإدارة الأداء ، وتطوير وتحفيز الموظفين ، وتقديم التغذية الراجعة والتقييم الرسمي وغير الرسمي - من أجل ضمان تحقيق أعلى مستوى من الأداء. |

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

الموظف  
أطلقت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها  
وتمّ افهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاه وأتعدى بالقيام به على أكمل وجه

NO.

## مسئوليات مندوب مشتريات

الرقم:

- ٢١ التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و ماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً
- ٢٢ مهارات الإتصال الفعال و توصيل المعلومات للمتخصصين و لغير المتخصصين .
- ٢٣ المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل فى توقيت واحد بدون إرتباك .
- ٢٤ القدرة على التفاوض والتعامل مع الموردين باحتراف .
- ٢٥ توزيع أمر التوريد – فى حالة عدم وجود فاكس .
- ٢٦ توفير الأصناف المطلوب شرائها بأمر الشراء المباشر .
- ٢٧ متابعة الفواتير وتسجيلها وإرسالها للحسابات – متابعة أعمال الصيانة .
- ٢٨ متابعة أوامر التوريد – متابعة الشراء المباشر .
- ٢٩ متابعة وحل مشاكل الأصناف الغير مطابقة للمواصفات .
- ٣٠ التحضير لمحاضر المشتريات واستكمال المواصفات المطلوبة .
- ٣١ إعداد أوامر الشراء بالأمر المباشر ومتابعتها .
- ٣٢ إعداد العقود اللازمة لعملية الشراء .
- ٣٣ تفريغ الممارسات ومتابعة الترسية من الجهات المختصة .
- ٣٤ متابعة المحاضر والتأكد من التوريد .
- ٣٥ تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة .

### أخري :-

- ١ إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال أخري من قبل الإدارة.
  - ٢ أن يكون مسؤول مسؤولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.
  - ٣ في حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد/ المدير المالي والاداري .
  - ٤ الإلتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزي المخصص للعمل .
  - ٥ المحافظة علي ما في حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أي أضرار تحدث أول بأول.
  - ٦ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها مع الشركات الأخرى .
  - ٧ الإلتزام بالبصمة الخاصة بالحضور والإنصراف وفق المواعيد المقررة للعمل بالشركة .
  - ٨ الإلتزام بحسن السلوك والتخلق بالأداب والإلتزام بها وفق النظم المرعية بالمملكة العربية السعودية .
- وأتعهد في حالة استلام صلاحيات علي اي برنامج او جهاز او موقع الكتروني بمناسبة قيام بالمهام المنوطة 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 أي معلومة حصل عليه من هذا الجهاز مهم كان حجم هذه المعلومة.
  - ٣ المحافظة على الرقم السري الخاص بهذا الجهاز وعدم كتابته بأي شكل ملحوظ على المكتب أو أي مكان ملحوظ.

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

الموظف  
أطلقت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها  
وتم إقناعي مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به علي أكمل وجه

NO.

## مسئوليات مندوب مشتريات

الرقم:

- 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 و استلام الذي يتم بمعرفة الشؤون الادارية.
  - ٦ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية من خارج مقر الشركة.
  - ٧ عدم استخدام الجهاز أو صلاحية إلا في حدود صلاحياتي و في الأوقات المحددة.
  - ٨ عدم اطلاع غيري من الزملاء على الجهاز أو الرقم السري.
  - ٩ وفي حالة مخالفة بند أو أكثر أو كل البنود أتحمل كافة المسؤولية عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة 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 و اقر واتعهد بالالتزام بكل ما جاء بها من بنود وفى حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير فى تنفيذ هذه البنود أتحمل كامل المسؤولية 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 .

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

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