

الرقم:

محضر تعیین موظف

NO. 874405



2025-05-25			التاريخ
3298			رقم الموظف
محمد توفال محمد توفال ساركيار			اسم الموظف
بنجلاديش			الجنسية
2026-02-21	تاريخ الانتهاء	2592749721	رقم الهوية / الإقامة
2032-11-21	تاريخ الانتهاء	A05816517	رقم الجواز
10728			رقم القرار / السنة
نقل كفالة			نوع القرار
فني ميكانيكي			الوظيفة
2025-05-13			تاريخ تنفيذ القرار
عبدالله عمر علي عبودي			مستشار قانوني

بيانات الوظيفة الجديدة



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	
الاسم	محمد توفال محمد توفال ساركيار
التوقيع	

الأرشيف

الادارة المالية

الشؤون والقانونية

الشؤون الإدارية

المكلف بتنفيذ المحضر

المدير المالي

المدير التنفيذي

874405

بطاقة الموظف



التاريخ	2025-05-18	
رقم الموظف	3298	
اسم الموظف	محمد توفال محمد توفال ساركيار	
الجنسية	بنجلاديش	
رقم الهوية / الإقامة	2592749721	تاريخ الانتهاء
رقم الجواز	A05816517	تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعقد	فني ميكانيكي	
تاريخ نهاية العقد	2027-05-12	

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				القرار		الموظف المعين			الوظيفة الحالية
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم
J028	J028.2		المجدول - الادارة	فني ميكانيكي					
الوظيفة الجديدة				القرار		الموظف الحالي			التعيين الجديد
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم

تفاصيل العقد

الوصف	بيانات العقد ١	بيانات العقد ٢	الوصف	تفاصيل العقد ١	تفاصيل العقد ٢
التكفل			الاجر الاساسي	920.00	
المسمى الوظيفي	فني ميكانيكي		خارج الدوام	690.00	
حالة التوظيف	Regular		بذل السكن	230.00	
تاريخ بداية العمل	2025-05-13		النقل	230.00	
تاريخ بداية العقد الحالي	2025-05-13		الإعانة	230.00	
تاريخ نهاية العقد	2027-05-12		العلاج الصحي	0.00	
الراتب شامل البدلات	2,300.00		الإجمالي	2,300.00	
مكافأة إضافية	0.00		العودة من الإجازة		
اسم البنك / رقم الحساب	SA2380000857608016746014	مصرف الراجحي			
بطاقة المراتب					
البريد الإلكتروني	mdtofaelsarkear@gmail.com		رقم الجوال	0503971163	

العنوان الوطني

رقم المبنى	2609	الشارع	سعود بن عبدالعزيز بن محمد الفرعي	الحى	الملك فهد
رقم الوحدة					
المدينة	الرياض	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	12273
الدولة	المملكة العربية السعودية				

874405

بطاقة الموظف

F			التاريخ		2025-05-18		
			رقم الموظف		3298		
L			اسم الموظف		محمد توفال محمد توفال ساركيار		
			الجنسية		بنجلاديش		
			رقم الهوية / الإقامة		2592749721 تاريخ الانتهاء 2026-02-21		
			رقم الجواز		A05816517 تاريخ الانتهاء 2032-11-21		
			الوظيفة بالعقد		فني ميكانيكي		
			تاريخ نهاية العقد		2027-05-12		

تحليل حساب الموظف

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

NO. 874405

إقرار إستلام عمل

وهذا إقرار مني بذلك،،

المقر بما فيه	
الأسم	محمد توفال محمد توفال ساريكار
التوقيع	
تم التوقيع أمامي	
الأسم	
التوقيع	

المدير المالي والإداري

NO. 874405

وثيقة إجراءات العمل

2025-05-18

التاريخ

بيانات الموظف



رقم الموظف	3298
اسم الموظف	محمد توفال محمد توفال ساركيار
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2592749721
رقم الجواز	A05816517
الوظيفة بالعقد	فني ميكانيكي
تاريخ نهاية العقد	2027-05-12

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 السعودي.

٢. المسؤوليات الوظيفية

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

البند الثانى : الأصول (السيارة)

١. الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمت بأنه فى حال إستلامى سيارة من الشركة أقر واتعهد بإستخدامها لأغراض العمل وأتعهد بالمحافظة عليها وعلى ملحقاتها بحالة جيدة وإستخدامها اثناء الدوام اليومي 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 وإرسال البلاغ لمحاسن الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

توقيع المقر بما فيه

NO. 874405

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 وافر 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 .

توقيع المقر بما فيه

NO. 874405

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 أنني تفهمت وتدربت على القيام بالإجراءات اللازمة لتسليمها للعملاء واخذ توقيعاتهم وعدم تسليمها إلا للشخص المحدد اسمه وعنوانه وفي حالة مخالفة ذلك اتحمل كامل المسؤولية تجاه الشركة وفي حالة عدم عثورى على العملاء اتعهد بإعادتها مرة 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 وإستلاء 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 بمعايينته والتعرف عليه والتأكد من سلامته وإستلام مفاتيحه وأبوابه ومعرفة مداخله ومخارجه وأتعهد بشراء مفاتيح جديدة بمعرفة لى لجميع الأبواب والمخارج وتدربت على أنظمة الحريق والإطفاء واتعهد بعمل الصيانة الدورية لهذه الأنظمة وفى حال تقصيرى أو إهمالى اكون مسئول مسؤولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

٤. عملية الجرد وصرف البضاعة

تفهمت 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 أنني 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 والحوادث

تفهمت وتدربت على الإجراءات النظامية فى حال حصول مشكلات كالسرقة والحوادث الأخرى وأقر واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه من إبلاغ للشرطة وعمل محضر بذلك وإبلاغ الإدارة وطلب تشكيل لجنة للفحص وفى حال حدوث حريق أو 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 وتدربت على جميع الإجراءات الوقائية وكذلك اتعهد بعدم تواجد أى بضاعة فى غير الاماكن 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 مسؤولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

ث. تسليم المستودع

تفهمت بمسؤوليتى 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. 874405

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 أخرى 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 وتدرّبت 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 أو 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 للأنظمة 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 وتدرّبت على إيداعها بفرع المطار ، وفى حال أى عجز أو نقص فى المبالغ المستلمة أتحمّل سداها كاملة بالإضافة إلى إحتفاظ الشركة بتطبيق لائحة الجزاءات وحققا فى إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى وفق الأنظمة بالمملكة العربية السعودية .

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

تفهمت وتدرّبت 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 وتدرّبت 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 مسئول كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتى بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

NO. 874405

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) بأئنى 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 وتدرت 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 تدرت 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

محمد توفال محمد توفال سار کبار

الأسم

التوقيع

NO.

مسئوليات فني

الرقم:

اقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كفني ، وأنني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بي و المنوه عنها أدناه ، واني سأقوم به علي اكمل وجه و منتهي الأمانة والإخلاص ، وبكل ما تقضيه 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 كالآتي :-

- ١ المتابعة الدائمة والمستمرة للتنفيذ من حيث جودة العمل والجدول الزمني للأعمال والمحدد من قبل الإدارة .
- ٢ تدقيق الأعمال المنفذة والمصادقة على ما كان منها مطابقاً للمواصفات والمخططات والسماح بتنفيذ المرحلة اللاحقة من الفعالية في الاداء .
- ٣ مراقبة لوحات الكهرباء الموجودة في المباني .
- ٤ متابعة و صيانة أعمال الكهرباء والمياه بكافة المباني التابعة للإدارة .
- ٥ متابعة مولد الكهرباء ومتابعة الصيانة له وكافة أعمال المصاعد وغيرها من الأجهزة الخاصة بالشركة .
- ٦ إصلاح الأعطال التي تحصل في لوحات الكهرباء والخطوط .
- ٧ إصلاح الأعطال في التليفونات ومتابعة تركيبها .
- ٨ إصلاح الأعطال في المصاعد أو اللوحات الكهربائية الخاصة بمباني الشركة .
- ٩ القيام بأعمال الصيانة الوقائية للوحات الكهربائية والمولدات وغيرها .
- ١٠ صيانة الأجهزة الكهربائية ومتابعتها .
- ١١ المساعدة في تحضير الادوات والمعدات والمواد والاجهزة اللازمة للفحص أو الصيانة أو الاصلاح.
- ١٢ المساعدة في الفحص الدوري على الاجهزة والمعدات وعمل الصيانة الوقائية لها.
- ١٣ المساعدة في التنسيق مع فروع الصيانة الاخرى التي تشارك في أعمال الصيانة .
- ١٤ إعداد التقارير الدورية عن تقدم سير العمل ورفعها للإدارة .
- ١٥ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

مهام أخرى :

- 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 والمحافظة على العهد الخاصة به من الات وأدوات وأجهزة وورش ان وجدت .
- ٣ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها مع الشركات الأخرى .
- ٤ الإلتزام بالبصمة الخاصة بالحضور والانصراف وفق المواعيد المقررة للعمل بالشركة .
- ٥ الإلتزام بحسن السلوك والتخلق بالأداب والإلتزام بها وفق النظم المرعية بالمملكة العربية السعودية .

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

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

NO.

مسئوليات فني

الرقم:

وأتعهد في حالة استلام صلاحيات علي اي برنامج او جهاز او موقع الكتروني بمناسبة قيامي بالمهام المنوط بي أن ألتزم بالاتي عند استخدام هذه الصلاحية :-

- ١ المحافظة على الجهاز في عهدي من التلف أو العطل أو فقدان أو الضياع.
 - ٢ المحافظة على أي سرية وأي معلومة احصل عليها من هذا الجهاز مهما كان حجم هذه المعلومة أم لا.
 - ٣ المحافظة على الرقم السري الخاص بهذا الجهاز وعدم كتابته بأي شكل ملحوظ على المكتب أو أي مكان ملحوظ.
 - ٤ عدم ترك الجهاز أو البرنامج مفتوح طول مدة خروجي من المكتب.
 - ٥ عدم تسليمه بعد استخدامه إلا لموظف المسئول عن العهد الذي بدوره يقوم بتسليمه للموظف الذي يليه بموجب محضر تسليم واستلام الذي يتم بمعرفة الشؤون الادارية.
 - ٦ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية من خارج مقر الشركة.
 - ٧ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية إلا في حدود صلاحياتي و في الأوقات المحددة.
 - ٨ عدم اطلاع غيري من 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 مسئولا مسؤولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.
 - ١٠ وفي حالة وجود تعارض أو ليس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإداري.
 - ١١ وفي حالة مخالفة بند أو أكثر أو كل البنود أتحمل كافة المسئوليات عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله ، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة الجزاءات.
- أقر أنا الموظف المذكور اعلاه بانني 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 وفي حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير في تنفيذ هذه البنود أتحمل كامل المسئولية عن الأضرار التي تحدث للشركة نتيجة ذلك وبحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية في حقى طبقا للائحة الجزاءات في النظام الأساسي للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها في 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 وأتعهد بالقيام به علي أكمل وجه