

NO. 750214





SPECIMEN SIGNATURE

| رقم الوظيفة | اسم الوظيفة   | وصف الوظيفة           | البريد الالكتروني | الموقع |
|-------------|---------------|-----------------------|-------------------|--------|
| J007.7      | مستشار قانوني | أوتاد -المكتب الرئيسي |                   |        |
|             |               |                       |                   |        |
|             |               |                       |                   |        |
|             |               |                       |                   |        |

٦. أتعهد بأن أكون مسئول مسئولية كاملة عن أى التزامات مالية أو إدارية ناتجة عن الإهمال أو القصور في تنفيذ المهام .

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

| الموظف المستلم |
|----------------|
| الأسم          |
| التوقيع        |
|                |

المكلف بتنفيذ المحضر

المدير التنفيذي

## بطاقة الموظف

750214



|                           |                   |            |
|---------------------------|-------------------|------------|
| 2025-06-02                | التاريخ           |            |
| 3277                      | رقم الموظف        |            |
| راشد محمد عبدالله العجلان | اسم الموظف        |            |
| السعودية                  | الجنسية           |            |
| 1080888579                | تاريخ الانتهاء    | 2034-05-12 |
|                           | تاريخ الانتهاء    | 1900-01-01 |
| مستشار قانوني             | رقم الجواز        |            |
| 2027-01-11                | الوظيفة بالعقد    |            |
|                           | تاريخ نهاية العقد |            |

## بيانات الوظيفة

[illegible]

## تفاصيل العقد

## بيانات العقد

| الوصف                    | بيانات العقد ١           | بيانات العقد ٢ | الوصف         | تفاصيل العقد ١          | تفاصيل العقد ٢ |
|--------------------------|--------------------------|----------------|---------------|-------------------------|----------------|
| الوصف                    | بيانات العقد ١           | بيانات العقد ٢ | الوصف         | تفاصيل العقد ١          | تفاصيل العقد ٢ |
| المسمى الوظيفي           | مستشار قانوني            |                | الاجر الاساسي | 4,400.00                |                |
| حالة التوظيف             | Regular                  |                | خارج الدوام   | 4,000.00                |                |
| تاريخ بداية العمل        | 2025-01-12               |                | بدل السكن     | 1,100.00                |                |
| تاريخ بداية العقد الحالي | 2025-01-12               |                | النقل         | 500.00                  |                |
| تاريخ نهاية العقد        |                          |                | الإعاشة       | 0.00                    |                |
| الراتب شامل البدلات      | 10,000.00                |                | العلاج الصحي  | 0.00                    |                |
| مكافأة إضافية            | 0.00                     |                | الإجمالي      | 10,000.00               |                |
| اسم البنك / رقم الحساب   | SA3880000226608010095352 | 1              | السمدة        | تاريخ العودة من الإجازة |                |
| بطاقة المرتبات           |                          |                |               |                         |                |
| البريد الإلكتروني        | rashedajan12@gmail.com   |                | رقم الجوال    | 0550567122              |                |

**العنوان الوطني**

|            |              |               |                   |               |        |
|------------|--------------|---------------|-------------------|---------------|--------|
| رقم المبنى | 4111         | الشارع        | ابراهيم بن غنيسان | الحى          | الروضة |
| رقم الوحدة |              |               |                   |               |        |
| المدينة    | الرياض       | الرمز البريدى |                   | الرمز الإضافى | 13213  |
| الدولة     | Saudi Arabia |               |                   |               |        |

## 750214



|                      |                           |                           |
|----------------------|---------------------------|---------------------------|
| التاريخ              | 2025-06-02                |                           |
| رقم الموظف           | 3277                      |                           |
| اسم الموظف           | راشد محمد عبدالله العجلان |                           |
| الجنسية              | السعودية                  |                           |
| رقم الهوية / الإقامة | 1080888579                | تاريخ الانتهاء 2034-05-12 |
| رقم الجواز           |                           | تاريخ الانتهاء 1900-01-01 |
| الوظيفة بالعقد       | مستشار قانوني             |                           |
| تاريخ نهاية العقد    | 2027-01-11                |                           |

## تحليل حساب الموظف

| POST                  |      |      | WORK |      | الغير مرحل            |
|-----------------------|------|------|------|------|-----------------------|
| DESCRIPTION           | مدین | دائن | مثنی | دائن | الوصف                 |
| PD-01 المرتب والبذلات |      |      |      |      | PD-01 المرتب والبذلات |
| 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 التقية      |      |      |      |      | PD-22 عجز التقية      |
| 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                 |           |             |        | العهد والأصول                    | ١ |
| 2           | CUSTOMER CURRENT BALANCE     |           |             |        | الحساب الحالي للعملاء            | ٢ |
| 3           | VENDOR CURRENT BALANCE       |           |             |        | الحساب الحالي للموردين           | ٣ |
| 4           | INVENTORY STOCK HISTORY      |           |             |        | حساب المخزون                     | ٤ |
| 5           | PAPER MONEY LIST             |           |             |        | قائمة الأوراق المالية            | ٥ |
| 6           | PETTYCASH                    |           |             |        | العهد النقديّة                   | ٦ |
| 7           | DOCUMENTS                    |           |             |        | الوثائق                          | ٧ |
| 8           | ARCHIVE                      |           |             |        | الأرشيف                          | ٨ |
| 9           | SHORTAGE & INCREASE IN STORE |           |             |        | العجز والزيادة في صناديق المعارض | ٩ |
|             | TOTAL                        |           |             |        | الإجمالي                         |   |

الرقم:

## إقرار إستلام عمل

NO. 750214

المملكة العربية السعودية  
 وزارة الداخلية  
 راشد بن محمد بن عبدالله العجلان  
 الهوية الوطنية  
 رقم النسخة :  
 ALAJLAN, RASHED MOHAMMED A  
 الرقم : ١٠٨٠٨٨٨٥٧٩  
 تاريخ الميلاد : ١٤١٣/٠١  
 تاريخ الانتهاء : ١٤٥٦/٠٢/٢٢  
 مكان الميلاد : الرياض  
 No: 1080888579  
 DOB: 24/03/1993  
 DOE: 12/05/2034  
  
 1080888579

|                      |                           |                |
|----------------------|---------------------------|----------------|
| التاريخ              |                           | 2025-06-02     |
| بيانات الموظف        |                           |                |
| رقم الموظف           | 3277                      |                |
| اسم الموظف           | راشد محمد عبدالله العجلان |                |
| الجنسية              | السعودية                  |                |
| رقم الهوية / الإقامة | 108088579                 | تاريخ الانتهاء |
| رقم الجواز           |                           | تاريخ الانتهاء |
| الوظيفة بالعقد       | مستشار قانوني             |                |
| تاريخ نهاية العقد    | 2027-01-11                |                |

## إقرار إستلام عمل

إأقر أنا الموظف المذكورة بياناته بعاليه بأئني قمت بإستلام العمل كما أقر بأئني 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 أأتحمل كافة المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة فى مقاضتى نتيجة الإهمال أو التقصير ، كما أأنى أطلعت على المسئوليات الوظيفية الخاصة بالوظيفة وقمت بالتوقيع عليها وأتعهد بالقيام بأداء مهام عملى على أكمل وجه وبمئنتهى الأمانة والإخلاص ، كما أأتعهد 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 وفصلى من العمل بدون أية مستحقات .

وهذا إقرار مني بذلك ،،

|                  |  |
|------------------|--|
| المقر بما فيه    |  |
| الاسم            |  |
| التوقيع          |  |
| تم التوقيع أمامي |  |
| الاسم            |  |
| التوقيع          |  |

المدير المالي والإداري

مدير الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر

NO. 750214

## وثيقة إجراءات العمل



| التاريخ              | 2025-06-02                |
|----------------------|---------------------------|
| بيانات الموظف        |                           |
| رقم الموظف           | 3277                      |
| اسم الموظف           | راشد محمد عبدالله العجلان |
| الجنسية              | السعودية                  |
| رقم الهوية / الإقامة | 1080888579                |
| رقم الجواز           |                           |
| الوظيفة بالعقد       | مستشار قانوني             |
| تاريخ نهاية العقد    | 2027-01-11                |

### 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 وتدربت 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 وتدربت على كيفية الحفاظ على السيارة من التلف وتفهمت بأنه فى حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة للسيارة أتحمل كامل المسئولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى.

#### 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 وتدربت 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. 750214

#### 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. 750214

### 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 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

أُتعهد بعدم إستلام أى بضاعة ( مردودات من العملاء ) إلا بعد تعמיד كتابى من الإدارة واتعهد بإرجاعها وتسليمها للمستودع فى نفس اليوم واخذ توقيعات امين المستودع بالإستلام وفى حال عدم الإترامى بذلك يعتبر إختلاس وإستيلاء 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 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 وتدرّبت 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 تدريبى على طريقة تشغيل أنظمة الحريق وتكون في جاهزية تامة وفي المستوى المطلوب وفي حال مخالفة ذلك أتحمل 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. 750214

## البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأننى فى حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدولايب 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 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 ببيداعها أو إيداع مبالغها فى حسابات الشركة وأتعهد بإتخاذ 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 فى حال إستلامى لأية وثائق خاصة بالعمل مثل الصكوك والسجلات والشهادات والمكاتبات والأوراق الأخرى أتعهد بالمحافظة عليها وتكون فى عهدتى واكون مسئول عنها مسئولية كاملة ولا أقوم بتسليمها لأى شخص إلا بتعميد كتابى من الإدارة ولحين إعادة تسليمها وإرجاعها إلى الإدارة بموجب محضر رسمى وفى حال مخالفة ذلك سوف أتحمل تكاليف إستخراج بدل فاقد ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

**البند التاسع : العمليات اليومية ( إدخال بيانات - عمليات المبيعات - المشتريات - العقود - الإيداعات - المخزون )**

تقهمت وتدربت على جميع الإجراءات اللازمة والخاصة بالعمليات اليومية التي تتعلق بطبيعة عملي بالشركة وتم معرفتي 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 بمعرفتي بكافة الوثائق المطلوبة لكل عملية وتم إطلاعى عليها واتعهد بالقيام بها وكون 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 ومطالبتي بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

NO. 750214

**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

التوقيع

NO.

## مسئوليات المحامي السعودي

الرقم:

أقر أنا الموظف المذكور أدناه اني استلمت عملي بالشركة كمستشار قانوني، وأنني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بها و المبينة أدناه، واني سأقوم بها 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 كالاتي: -

### أولاً: متابعة العقود: -

#### ١ صياغة العقود: -

- أ - متابعة إجراءات التفاوض حول العقود من حيث تحديد الالتزامات والحقوق.
- ب - إبداء النصح والمشورة عند إجراء المفاوضات.
- ت - صياغة المفاوضات في شكل قانوني دون تحمل الشركة لأي تبعات.
- ث - صياغة بنود العقود وعرضها على المدير المسئول حسب نوع العقد.
- ج - الالتزام بتعليمات المدير المسئول في حالة طلب تعديلات في العقد.

#### ٢ متابعة تنفيذ العقد: -

- أ - معاونة الإدارات المنوط بتنفيذ العقد حسب نوع العقد.
- ب - في حالة وجود أي مخالف للعقد عند المراجعة يرفع الأمر للمدير المختص.
- ت - صياغة المكاتبات الرسمية بين المتعاقدين.
- ث - عمل الإنذارات والإخطارات اللازمة في حالة الإخلال بتنفيذ العقد.

#### ٣ انتهاء العقود: -

- أ - في حالة إخلال المتعاقد مع الشركة في التزامه لا قدر الله وبعد إخطاره، يأخذ إجراءات إنهاء العقد بعد مراجعة المدير المختص.
- ب - يراجع ما تم تنفيذه من العقد مع الإدارات المعنية.
- ت - مراجعة مذكرة بإنهاء العقد مع صورة المستندات للمدير المختص.

### ثانياً: متابعة العقارات: -

#### صياغة العقود لأول مرة:-

- أ - اخذ صورة من السجل المدني أو التجاري للمستأجر حسب نوع العقار.
- ب - اخذ صورة من التوكيل أن وجد والتأكد من صلاحية الوكيل في الاستئجار.
- ت - تدقيق العقد طبقاً لقائمة الأسعار.

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

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

NO.

## مسئوليات مستشار قانوني

الرقم:

### ١ متابعة التجديد:-

- أ - عمل إخطارات التعديل طبقا لتعليمات مدير العقارات.
- ب - التأكد من صياغة العقود المجددة طبقا للتعديلات الجديدة على نموذج البرنامج المعد مسبقا.

### ٢ متابعة الإنهاء :-

- أ - في حالة رغبة المستأجر في الإنهاء يتم اطلاع مدير العقارات على الأمر.
- ب - عمل مذكرة تصفية بعد مراجعة مسئول الصيانة والحسابات.

### ثالثا : التحقيقات الادارية:-

- ١ القيام بالتحقيقات الادارية بناء على امر الاحالة للشئون القانونية.
- ٢ التحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وتطبيق لائحة الجزاءات.
- ٣ رفع نتيجة التحقيق مع محضر التحقيق والتوصية للسيد / المدير المالي والاداري.

### رابعا: القضايا والشكاوى: -

- ١ صياغة الدعوى: صياغة الدعاوى وتسليمه بعد الصياغة لمحامي الشركة.
- ٢ متابعة الإجراءات: متابعة ما تم في الدعوى مع المحامي حسب مواعيد الجلسات احين صدور حكم في الدعوى.
- ٣ متابعة التنفيذ: متابعة تنفيذ الصكوك وجميع الأوراق المالية مع المحامي.
- ٤ متابعة إجراءات التصالح: إبرام اتفاقات الصلح في حالة طلب العميل الصلح وموافقة الشركة على هذا.
- ٥ التعاون مع محاسب العقارات في كل ما سبق.

### ثالثاً - مهام أخرى :

- ٦ الالتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزي المخصص للعمل .
- ٧ المحافظة علي ما في حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أي أضرار تحدث أول بأول.
- ٨ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها مع الشركات الأخرى .
- ٩ الالتزام بالبصمة الخاصة بالحضور والانصراف وفق المواعيد المقررة للعمل بالشركة .
- ١٠ الالتزام بحسن السلوك والتخلق بالأداب والالتزام بها وفق النظم المرعية بالمملكة العربية السعودية .
- ١١ إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال قانونية من قبل الإدارة.
- ١٢ وفي حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإداري.
- ١٣ أن أكون مسئول مسئولية كاملة عن أي التزامات إدارية في نطاق الوظيفة المحدودة ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ المهام.
- ١٤ وفي حالة مخالفة بند أو أكثر من البنود أتحمل المسؤولية عن الأضرار التي قد تحدث للشركة، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة الجزاءات.

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

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

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 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 اقرار منى بذلك .

الموظف  
أطلقت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها  
وتمّ افهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاّه وأتعيّد القيام به على أكمل وجه