

NO. 381505

محضر تعيين موظف

الرقم:



التاريخ	2025-02-23
رقم الموظف	3289
اسم الموظف	عبدالله منصور عبدالله ال عون
الجنسية	Saudi
رقم الهوية / الإقامة	1132763606
رقم الجواز	1132763606
رقم القرار / السنة	10627
نوع القرار	تعيين جديد - سعودي
الوظيفة	مشرفين المقاولات والمشاريع
تاريخ تنفيذ القرار	2025-02-24
مستشار قانوني	عبدالله عمر علي عبودي

بيانات الوظيفة الجديدة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الإلكتروني	الموقع
J002.48	J002.48	مشرف الخدمات اللوجستية والتشغيل		Majdoul - Management



SPECIMEN SIGNATURE

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

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

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

الموظف المستلم

عبدالله منصور عبدالله ال عون

الأسم

التوقيع

الأرشيف

الإدارة المالية

الشؤون القانونية

الشؤون الإدارية

المكلف بتنفيذ المحضر

المدير المالي

المدير التنفيذي

381505

بطاقة الموظف



التاريخ	2025-02-25
رقم الموظف	3289
اسم الموظف	عبدالله منصور عبدالله ال عون
الجنسية	Saudi
رقم الهوية / الإقامة	1132763606
رقم الجواز	1900-01-01 تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعدد	2025-12-22 تاريخ الانتهاء
تاريخ نهاية العقد	مشرف الخدمات اللوجستية والتشغيل 2027-02-23

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل	WORK	الغير مرحل
DESCRIPTION	مدین	دائن	الوصف
PD-01	المرتب والبدلات		PD-01
PD-03	المعوقات		PD-03
PD-04	المكافآت		PD-04
DP-05	فروقات الراتب		DP-05
PD-11	السلف		PD-11
PD-21	عجز المخزون		PD-21
PD-23	تجاوز الخدمات		PD-23
PD-22	عجز النقدية		PD-22
PD-24	المطالبات		PD-24
PD-25	التأمينات		PD-25
PD-26	غياب		PD-26
PD-27	بطاقات		PD-27
PD-41	نهاية الخدمة		PD-41
PD-42	بدل الإجازة		PD-42
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. 381505

وثيقة إجراءات العمل



التاريخ		2025-02-25
بيانات الموظف		
رقم الموظف	3289	
اسم الموظف	عبدالله منصور عبدالله ال عون	
الجنسية	Saudi	
رقم الهوية / الإقامة	1132763606	تاريخ الانتهاء
رقم الجواز		تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعقد	مشرف الخدمات اللوجستية والتشغيل	
تاريخ نهاية العقد	2027-02-23	

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 حقي وفق نظام العمل والعمال السعودي.

٢ . المسؤوليات الوظيفية

أقر بأنني قمت بالإطلاع على المسؤوليات الوظيفية للوظيفة الموكلة لي وتفهمت طبيعتها وتم إفهامي 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 بلاتحة 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 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 أتحمّل كامل المسئولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقي.

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. 381505

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 . الإستخدم وسوء الإستخدم

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 الإستخدم أو سوء الإستخدم وتفهمت بأن عليا أن ابلغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث لهذه الأصول نتيجة سوء الإستخدم 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 تقررته 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 .

توقيع المقر بما فيه

NO. 381505

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 مستحقاتى 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 وتدرت 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 تدرت 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

عبدالله منصور عبدالله ال عون

التوقيع

أقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كمشرف ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بها و المنوه عنها ادناه ، واني سأقوم به علي اكمل وجه و منتهي الأمانة والإخلاص ، وبكل ما تقتضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوص عليه صراحة أو يمكن استخلاصه ضمناً أو عقلاً ، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات.

أولاً : مهام الوظيفة كالاتي :-

- ١ التأكد من فتح المعارض في الوقت المحدد .
- ٢ مراقبة نظافة وترتيب المعرض بشكل جمالي .
- ٣ إعداد تقارير زيارة المعرض والحضور والغياب، الجزاء وتقييم الموظفين .
- ٤ التأكد من كل معرض لديه مخزون كاف لزيادة المبيعات
- ٥ المباشرة والإشراف على موظفي المعارض لضمان الوفاء بأهداف محددة
- ٦ الإشراف على فتح المعارض الجديدة وفق سياسة الشركة .
- ٧ تقليل التكاليف والمصاريف غير المباشرة لتعظيم الأرباح .
- ٨ جرد المعارض بصفة دورية ومستمرة .
- ٩ تحسين سمعة الشركة من خلال الوعي، خدمة العملاء، المعايير والمهنية
- ١٠ توفير التدريب لموظفي المعارض لتطوير مهاراتهم وتعزيز أدائهم الوظيفي
- ١١ تعميق علاقات الموظفين فيما بينهما .
- ١٢ تعميق التعاون بين الإدارات .
- ١٣ ضمان الامتثال لسياسات الشركة وإجراءاتها .
- ١٤ تقديم الحلول التي تعالج قضايا الأداء في الوقت المناسب وبطريقة فعالة
- ١٥ مراقبة أنشطة الموظفين لضمان إرضاء العملاء .
- ١٦ توجيه موظفي المبيعات لوضع قصارى جهدهم من أجل تحقيق الأهداف المطلوبة .
- ١٧ زيارة المعارض لضمان إدارة فعالة وكذلك مبيعات عالية الأداء .

ثانياً : المبيعات النقدية :-

- ١ مراجعة ملف العميل طالب البضاعة والتأكد من :
 - أ- عدم وجود مديونية سابقة على العميل وان رصيده صفر وقت بيع الفاتورة .
 - ب- التأكد من استكمال ملف العميل وصحة بياناته وانه عميل فعلي وليس وهمي .
 - ت- التأكد من شخصية العميل وانه هو فعلا المدون على الفاتورة .
- ٢ مراجعة الفواتير النقدية والتوقيع عليها بعد التأكد من ايداع قيمتها في حساب الشركة بالبنك في نفس اليوم والتأكد من ارفاق صورة من الايداع .
- ٣ مراجعة استلامات العملاء للفواتير والتأكد من توقيعاتهم .

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم ايفائي مسئوليات الوظيفة اعلاد واتعهد بالقيام به علي اكمل وجه

NO.

مسئوليات مدير قسم

الرقم:

- ٤ استكمال المستندات والمرفقات وإرسالها مرتبة للإدارة بعد حفظ صورة منها بأرشفيف الشركة .
٥ إدخال الفواتير على البرنامج وطباعتها وإرسالها للإدارة مع المرفقات بعد استكمال كافة التوقعات اللازمة .

ثالثا - العملاء :

- ٢٨ توجيه ومتابعة البائعين وحثهم على تحصيل المديونيات والجديفة فى ذلك وفى حال وجود أى تقصير أو تهاون يتم رفع الأمر للإدارة .
١٩ التأكد من تسليم العميل مطالبة تحصيل عن كل مبلغ يتم تحصيله منه وإدراجه فى حساب العميل.
٢٠ اعداد وطباعة مطالبة التحصيل والمحافظة على دفتر مطالبات التحصيل من اى عبث.
٢١ استكمال مصادقات جميع العملاء التابعين للمستودع وإرسالها قبل نهاية كل شهر لمسئول الوثائق والبيانات.
٢٢ طلب كشوف الحساب من الادارة وتكليف الاشخاص المعنيين بالمصادقات (معقب او مفتش) لإحضار المصادقات .
٢٣ راجعتها ودراسة اى ملاحظات أو مشاكل مدونه بها ومحاولة حلها ورفع تقرير بذلك للإدارة .
٢٤ مراجعة التوقعات على كشوف الحساب والتأكد من ان التوقيع يخص العميل او المفوض بالتوقيع وكذلك مراجعة توقيع الشخص القائم بالمصادقة أو المفوض من قبل العميل .
٢٥ يلتزم بمطابقة ومراجعة حسابات العملاء كما هى وارادة بكشوف الحساب الواردة من الإدارة واستكمال مصادقات العملاء .
٢٦ تلبية طلبات العملاء من كشوف حساب أو غيرها وبحث شكاوى العملاء وعمل اللازم نحو تسوية هذه المشاكل .
٢٧ مراجعة ملفات العملاء الجدد وتحديث ملفات العملاء القدامى وتحرى الدقة فى جميع البيانات الواردة فى هذه الملفات واستكمالها قبل ارسالها للإدارة ويتضمن ملف العميل ما يلى :
أ- طلب فتح حساب مصدق من الغرفة التجارية .
ب- طلب فتح الحساب حسب النموذج المعد لذلك مع اخذ توقيع العميل شخصيا واخذ توقيع المفوض من قبل العميل.
ت- صورة السجل التجارى أو رخصة المحل + رسم كروكى لموقع المحل + صورة هوية العميل + صورة إقامة الموظف المسئول والمفوض بالتوقيع - الغطاء المالى (كمبيالة او سند لأمر - شيك) .
ث- التأكد التام من صحة بيانات العميل المثبوتة فى ملف العميل (الاسم الكامل الرباعي / محل الاقامه / بيانات عن النشاط / مقر النشاط / رقم الترخيص وكافة البيانات القانونيه الأخرى) .
٢٨ دراسة أسباب اغلاق ملفات العملاء والعمل على تلافى هذه الاسباب .
٢٩ إستكمال توقيع البائعين على تقارير الفواتير غير المحصلة شهريا وارسالها لمسئول الوثائق والبيانات.

رابعا - مهام أخرى :

- ٣٠ الإلتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزى المخصص للعمل .
٣١ المحافظة علي ما في حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أي أضرار تحدث أول بأول.
٣٢ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها مع الشركات الأخرى .
٣٣ الإلتزام بالبصمة الخاصة بالحضور والإنصراف وفق المواعيد المقررة للعمل بالشركة .
٣٤ 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 إقباي مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

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 و استلام 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 أخري من قبل الإدارة.
 - ١٠ أن أكون مسئولاً مسئولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.
 - ١١ وفي حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإداري.
 - ١٢ وفي حالة مخالفة بند أو أكثر أو كل البنود أتحمّل كافة المسئوليات عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله ، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه 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 والنقصير في تنفيذ هذه البنود أتحمّل كامل المسئولية عن الأضرار التي تحدث للشركة نتيجة ذلك وبحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية في حقي طبقاً للائحة الجزاءات في النظام الأساسي للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار مني بذلك .