٢٧٠٣ الحيرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
٠٠١١٥٥٧٤٤٠٠
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٢
سجل تجاري: ١٠١٠٣٩٥٦٦١

الرقم: **محضر تعيين موظف** NO. 979623

التاريخ	2025-03-23		
رقم الموظف	3102		
اسم الموظف	فريد عبدالرشيد بالوش		
الجنسية	باكستاني		
رقم الهوية / الاقامة	2358590723	تاريخ الانتهاء	2025-10-02
رقم الجواز	AF8970193	تاريخ الانتهاء	2025-11-27
رقم القرار/ السنة	10658/2025		
نوع القرار	بجانب عمله		
الوظيفة	تطوير الويب والتطبيقات		
تاريخ تنفيذ القرار	2025-03-25		
مستشار قانونى	عبدالله عمر علي عبودى		

بيانات الوظيفة الجديدة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الالكترونى	الموقع
J020.23	J020.23	مبرمج اودو		أوتاد -المكتب الرئيسى

SPECIMEN SIGNATURE

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

١. أستلمت جميع حسابات الوظيفة وحسابات الذمة الخاصة بى و ذلك حسب التقرير المرفق .

٢. فى حال قيامى بالأجازة أوانتهاء خدماتى 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 أستلمت 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 إلتزامات مالية أو إدارية ناتجة عن الاهمال أو القصور فى تنفيذ المهام .

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

الموظف المستلم	
الأسم	فريد عبدالرشيد بالوش
التوقيع	

المكلف بتنفيذ المحضر | الشؤون الإدارية | الشؤون القانونية | الإدارة المالية | الأرشيف

المدير التنفيذى | المدير المالى

٢٧٠٣ الديرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
+٩٦٦١١٨٥٧٤٤٠٠
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٣
سجل تجاري: ١٠١٠٣٩٥٦٦١

بطاقة الموظف

979623

التاريخ	2025-03-23		
رقم الموظف	3102		
اسم الموظف	فريد عبدالرشيد بالوش		
الجنسية	باكستاني		
رقم الهوية / الاقامة	2358590723	تاريخ الانتهاء	2025-10-02
رقم الجواز	AF8970193	تاريخ الانتهاء	2025-11-27
الوظيفة بالعقد	مبرمج		
تاريخ نهاية العقد	2026-10-07		

SPECIMEN SIGNATURE

بيانات الوظيفة

	الموظف المعين		القرار			الوظيفة الحالية				
	الأسم	الرقم	الحالة	رقم الربط	رقم القرار	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	EMAIL ID	ID	G
الوظيفة الحالية	فريد عبدالرشيد بالوش	3102				استشاري برامج او			J020.22	J020

	الموظف الحالى		القرار			الوظيفة الجديدة				
	الأسم	الرقم	الحالة	رقم الربط	رقم القرار	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	EMAIL ID	ID	G
التعيين الجديد	محمد رأفت محمد ابراهيم	3139			10658	ميرمج اودو	أوتاد -المكتب الرئيسى		J020.23	J020

بيانات العقد

الوصف	بيانات العقد ١	بيانات العقد ٢
الكفيل	شركة أوتاد العقارية	
المسمى الوظيفى	مبرمج	
حالة التوظيف	Regular	
تاريخ بداية العمل	2023-10-08	
تاريخ بداية العقد الحالى	2023-10-08	
تاريخ نهاية العقد		
الراتب شامل البدلات	16,000.00	
مكافأة إضافية	0.00	
اسم البنك / رقم الحساب	SA2480000126608016162231	1
بطاقة المرتبات	3102	
البريد الإلكترونى	blueskies_fareed@hotmail.com	

تفاصيل العقد

الوصف	تفاصيل العقد ١	تفاصيل العقد ٢
الأجر الأساسى	6,400.00	
خارج الـــدوام	4,800.00	
بدل الـــــسكن	1,600.00	
النقـــــــــل	0.00	
الإعاشـــــــة	1,600.00	
العلاج الصحى	1,600.00	
الإجمـــــالى	16,000.00	
الـــــــــمدة	تاريخ العودة من الأجازة	
رقم الجوال	0535491350	

العنوان الوطنى

رقم المبنى	7652	الشارع	عين هيت	الحى	الملز
رقم الوحدة					
المدينة	الرياض	الرمز البريدى		الرمز الإضافى	12832
الدولة	Kingdom of Saudi Arabia				

الموظف

الشئون الإدارية

٢٧-٣ الديرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤-٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
+٩٦٦١١٨٥٧٤٤٠٠
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٣
سجل تجاري: ١٠١٠٣٩٥٦٦١

بطاقة الموظف

979623

التاريخ	2025-03-23		
رقم الموظف	3102		
اسم الموظف	فريد عبدالرشيد بالوش		
الجنسية	باكستاني		
رقم الهوية / الاقامة	2358590723	تاريخ الانتهاء	2025-10-02
رقم الجواز	AF8970193	تاريخ الانتهاء	2025-11-27
الوظيفة بالعقد	مبرمج		
تاريخ نهاية العقد	2026-10-07		

SPECIMEN SIGNATURE

تحليل حساب الموظف

POST			المرحل	WORK			الغير مرحل
DESCRIPTION		مدين	دائن	مدين	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							الإجمالى

حسابات الوظيفة

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

الشئون الإدارية

الموظف

٢٧٠٣ الميرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
٠٠١١٥٥٧٤٤٤
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٢
سجل تجاري: ١٠١٠٢٩٥٦٦١

الرقم: **إقرار إستلام عمل** NO. 979623

التاريخ	2025-03-23

بيانات الموظف

رقم الموظف	3102		
اسم الموظف	فريد عبدالرشيد بالوش		
الجنسية	باكستاني		
رقم الهوية / الاقامة	2358590723	تاريخ الانتهاء	
رقم الجواز	AF8970193	تاريخ الانتهاء	
الوظيفة بالعقد	مبرمج		
تاريخ نهاية العقد	2026-10-07		

إقرار إستلام عمل

إأقر أنا الموظف المذكورة بياناته بعاليه بأنني قمت بإستلام العمل كما أقر بأننى تفهمت وأطلعت على وثيقة إجراءات العمل بالشركة وقمت بالتوقيع عليها وأتعهد بالإلتزام بها والعمل بكل ما جاء فيها وفى حالة الإخلال أو الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بها أتحمل كافة المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة فى مقاضتى 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 أوالشهادات 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 منى بذلك ،،،

المقر بما فيه

الأسم	فريد عبدالرشيد بالوش
التوقيع	

تم التوقيع أمامى

الأسم	
التوقيع	

الرئيس المباشر | مدير الشئون الإدارية | المدير المالى والإدارى

٢٧٠٣ الميرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
٠٠١١٥٥٧٤٤٤٠٠
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٢
سجل تجاري: ١٠١٠٣٩٥٦٦١

NO. 979623

وثيقة إجراءات العمل

التاريخ	2025-03-23		
بيانات الموظف			
رقم الموظف	3102		
اسم الموظف	فريد عبدالرشيد بالوش		
الجنسية	باكستاني		
رقم الهوية / الاقامة	2358590723	تاريخ الانتهاء	
رقم الجواز	AF8970193	تاريخ الانتهاء	
الوظيفة بالعقد	مبرمج		
تاريخ نهاية العقد	2026-10-07		

البند الأول : عقد العمل

١. الشروط والبنود

حيث أننى أطلعت وتفهمت على كافة بنود وشروط عقد العمل ووافقت على كافة الشروط والبنود بالعقد بكامل إرادتى واختيارى وقمت بالتوقيع على العقد وإستلام نسخة منه وهذا إقرار منى بالإلتزام بكافة شروط العقد وبنوده وفى حال إخلالى بأياً من شروط العقد وبنوده يحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى وفق نظام العمل والعمال السعودى.

٢. المسئوليات الوظيفية

أقر بأننى قمت بالإطلاع على المسئوليات 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 التاخير فى تنفيذ هذه المهام وكذلك اتحمل كافة المسئوليات 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 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 تفهمت بأن علىا أن ابلغ 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 تعميد 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 الجزءات 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 لمحاسب الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

توقيع المقر بما فيه

٢٧٠٣ الديرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
٤١١٨٥٧٤ ٤١١٥٥٠٠
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٣
سجل تجاري: ١٠١٠٣٩٥٦٦١

NO. 979623

٤ . وثائق السيارة

تفهمت بأنه فى 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 أعتراض 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 تعميد 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 بإلتزامى الكامل بما ورد فيها .

البند الثالث : الأصول

١ . الإستخدام وسوء الإستخدام

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

٢ . الصيانة الدورية للأصول

تفهمت وتدربت على أعمال الصيانة الدورية وعلمت بجميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بإلتزامى بعمل الصيانة الدورية لكافة الأصول وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد تعميد الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وتفهمت بأنه فى حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة لتلك الأصول أتحمل كامل المسئولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزءات بالشركة فى حقى .

٣ . الحوادث و السرقة

تفهمت فى حالة حدوث حادثة لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للأصول المستلمة وألتزم بإصلاح ما يتلف منها أو إبدالها بجديد إذا لزم الأمر ولا يحق لى التنازل عن حقوق الشركة لدى الغير أو حسب ما تقرره إدارة الشركة ، كما اننى تفهمت وتدربت على أنه فى حالة سرقة الأصول أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وارسال البلاغ لمحاسب الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

البند الرابع : العهد النقدية

أقر واتعهد فى حال إستلامى لأى عهد نقدية فقد تفهمت بأنها عبارة عن ذمة مالية فى ذمتى للشركة وأتعهد بأن جميع المصاريف من العهدة تكون بفواتير معتمدة ولا يتم الصرف من هذه العهدة إلا بموافقة وتعميد الإدارة وبموجب تعميد 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 اى 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 الجزءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .

توقيع المقر بما فيه

NO. 979623

البند الخامس : البضاعة والمخزون

١. التوصيل للعملاء

أقر واتعهد فى 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 المسئولية تجاه الشركة وفى حالة عدم عثورى على العملاء اتعهد بإعادتها مرة اخرى واخذ المستندات اللازمة الدالة على إرجاعى للبضاعة.

٢المردودات من العملاء

أتعهد 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 إلتزامى بذلك يعتبر إختلاس وإستيلاء على البضاعة بدون وجه حق ، ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى طبقاً للائحة الجزاءات بالشركة ووفق نظام العمل والعمال السعودى.

٣. المخزون والمسئولية عن المستودع

اقر واتعهد فى حال إستلامى العمل كأمين مستودع بأننى تفهمت وتدربت على كيفية إستلام المستودع وعلمت بكافة إجراءات حفظ المستودع وقمت بمعاينته والتعرف عليه والتاكد من سلامته وإستلام مفاتيحه وابوابه ومعرفه مداخله ومخارجه وأتعهد بشراء مفاتيح جديدة بمعرفتى لجميع الأبواب والمخارج و تدربت على أنظمة الحريق والإطفاء واتعهد بعمل الصيانه الدورية لهذه الانظمة وفى حال تقصيرى أو إهمالى اكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

٤. عملية الجرد وصرف البضاعة

تفهمت بانه فى حال عمل محضر جرد للمستودع يجب التأكد من جميع المحتويات وأنها سليمة وكاملة ومطابقة للأرصدة وفى حال ثبت وجود تلف أو نقص أو عجز لا يحق لى الإدعاء بالجهل ويعتبر توقيعى على محضر الجرد بمثابة إقرار منى بصحة تلك المعلومات واكون مسئول مسئولية كاملة عن اية اضرار تحدث للشركة نتيجة ذلك ، كما أننى اتعهد بعدم صرف البضاعة من المستودع إلا بموجب تعميد من الإدارة .

أ. المرتجعات

تفهمت بأنه لا يتم إستلام البضاعة (مرتجع) إلا بعد فحص البضاعة والتاكد من مطابقتها للشروط والمواصفات والتاكد من شدها وأنها سليمة وقابلة للبيع ولا يوجد بها أى نقص .

ب. السرقة الحوادث

تفهمت وتدربت على الإجراءات النظامية فى حال حصول مشكلات كالسرقة والحوادث الاخرى وأقر واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه من إبلاغ للشرطة وعمل محضر بذلك وإبلاغ الإدارة وطلب تشكيل لجنة للفحص وفى حال حدوث حريق أو امطار أو حوادث اخرى اقر بانه تم تدريبى على طريقة تشغيل انظمة الحريق وتكون فى جاهزية تامة وفى المستوى المطلوب وفى حال مخالفة ذلك أتحمل كامل المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة .

ت. النظافة للمستودع

تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات الوقائية وكذلك اتعهد بعدم تواجد أى بضاعة فى غير الاماكن المخصصة لها وأتعهد بتنفيذ الاجراءات الوقائية لتلافى أية أضرار قد تحدث داخل المستودع وعدم إتاحة الفرصة لأى شخص بدخول المستودع إلا بموجب قرار رسمى من الإدارة أو للجهات المختصة والرسمية وفى حال مخالفة ذلك أكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

ث-. تسليم المستودع

تفهمت بمسئوليتى التامة عن المستودع وانه اصبح فى حوزتى واكون مسئول عنه مسئولية كاملة بمجرد توقيعى على محضر الإستلام للمستودع واتعهد بعدم تسليمه إلا بموجب محضر رسمى وقرار رسمى من الإدارة .

توقيع المقر بما فيه

٢٧٠٣ الدرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
٠٠٤١١٠٠ ٤١١٨٥٧٤
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٣
سجل تجاري: ١٠١٠٣٩٥٦٦١

NO. 979623

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 اخرى بموجب محضر تسليم وفى حال مخالفة ذلك أتحمل كامل المسئولية نتيجة ذلك ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزءات 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 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 الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية .

٢. المبالغ النقدية

كما أننى تفهمت بأنه إذا كانت لدى صلاحية بإستلام مبالغ نقدية أقوم بإستلامها بموجب سندات رسمية من الشركة وأتعهد بإيداعها فى حسابات الشركة خلال نفس اليوم ، وفى حال كون البنك مغلق أو فى خارج دوام البنك تفهمت وتدربت على إيداعها بفرع المطار ، وفى حال أى عجز أو نقص فى المبالغ المستلمة أتحمل سدادها كاملة بالإضافة إلى إحتفاظ الشركة بتطبيق لائحة الجزاءات وحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى وفق الأنظمة بالمملكة العربية السعودية .

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

تفهمت وتدربت بأنه فى حال إستلامى لأية وثائق خاصة بالعمل مثل الصكوك والسجلات والشهادات والمكاتبات والأوراق الأخرى أتعهد بالمحافظة عليها وتكون فى عهدتى واكون مسئول عنها مسئولية كاملة ولا اقوم 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 الجزءات فى حقى .

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

تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات اللازمة والخاصة بالعمليات اليومية التى تتعلق بطبيعة عملى بالشركة وتم معرفتى بإجراءات كل عملية (عمليات المبيعات وطلبيات 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 مسئولية كاملة وفى حال حدوث أى تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسئول مسئولية كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتى بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

توقيع المقر بما فيه

NO. 979623

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

تفهمت فى 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 فى حال إستلامى للوثائق الخاصة بى مثل (تصريح الإقامة ورخصة القيادة وبطاقة التامين 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 خيرتنى 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 : النواحى الفنية والهندسية :

إذا كانت وظيفتى ومجال عملى يرتبط بأى من النواحى الفنية والهندسية فقد تفهمت وتدربت 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 المبانى – 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 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 واقر 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 طبقا للائحة الجزاءات في النظام الأساسي للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك.

المقر بما فيه

الأســـم: فريد عبدالرشيد بالوش

التوقيـع:

٢٧٠٣ الديرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
E11100-E11805V6
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٣
سجل تجاري: ١٠١٠٣٩٥٦٦١

الرقم: **مسئوليات المبرمج** NO.

اقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كمبرمج ، وأنني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بها والمبينة أدناه ، واني سأقوم به علي اكمل وجه و منتهي الأمانه والإخلاص ، وبكل ما تقضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوص عليه صراحة أو يمكن استخلاصه ضمناً او عقلا ، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات. ومهام الوظيفة كالآتي :-

١ إعداد البرامج وتطوير العمل حسب الخطة الزمنية الموضوعة لكل ادارة.

٢ عمل النسخ الاحتياطية للبرامج والبيانات يوميا وأسبوعيا وشهريا وتحفظ تحت القفل.

٣ تسليم المستخدمين لكلمات السر عند استلامهم لمهامهم الوظيفية ومراعاة تعديلها شهريا.

٤ الالتزام بإعطاء المستخدمين الصلاحيات وذلك حسب تعليمات الإدارة .

٥ القيام بأعمال التطوير وصيانة البرامج بناء علي تعليمات الإدارة.

٦ تسرى المسئوليات الوظيفيه أعلاه على جميع شركات مجموعة الدفة .

٧ يصيغ ويختبر مشكلات نشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الأجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة .

٨ يتأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية .

٩ يقوم بصيانة وتعديل البرامج ويجري التعديلات المستحسنة طبقاً لخريطة تدفق البيانات ويعدل التغييرات الطارئة على طريقة معالجة البيانات أو ترميزها .

١٠ يختبر ويطور تعديلات البرمجة .

١١ يكتب ترميز البرامج الجديدة طبقاً للمواصفات المحددة سلفاً .

١٢ يقيم العلاقات الداخلية بين البرامج ويحدد ما اذا كان التغيير في احد اجزاءه سيحدث تغييراً غير مطلوب في الاجزاء الاخرى المتعلقة .

١٣ يحلل آداء البرامج ويتخذ القرار فيما يخص تصحيح جوانب القصور بناء على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف .

١٤ يتباحث مع مستخدمي البرامج ليصل الى الفهم الصحيح للتغييرات المطلوبة أو التعديلات لبرامج موجودة ويجيب عن التساؤلات الخاصة باستخدامات البرامج وادخال البيانات والشكل المطلوب للمخرجات ونتيجة الادخالات وادوات التحكم.

١٥ يكتب ويطور التقارير حول البرامج .

١٦ يحلل برامج الشبكات الداخلية والخوادم ويتأكد من مطابقتها لمتطلبات الشركة .

١٧ يضمن الحماية للمعلومات المعالجة أو المخزنة أو التي يجري التعامل معها .

١٨ يوثق مشكلات البرامج ويسجل مواد يمكن الرجوع اليها مستقبلاً اذا تكررت المشكلات .

١٩ يساعد الموظفين في الادارات الاخرى في التعامل الأمثل لأجهزة وبرمجيات الشركة .

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

٢٠ المحافظة على الجهاز في عهدتي من التلف أو العطل أو الفقدان أو الضياع.

٢١ المحافظة على أي سرية وأي معلومة احصل عليها من هذا الجهاز مهما كان حجم هذه المعلومة أم لا.

٢٢ المحافظة على الرقم السري الخاص بهذا الجهاز وعدم كتابته بأي شكل ملحوظ على المكتب أو أي مكان ملحوظ.

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

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

٢٧٠٣ الميرة مركز المعقلية التجاري
مكتب ٤٠٦ برج ج الدور الرابع
الرياض ١٢٦٣٤ - ٦٨١١
المملكة العربية السعودية
رأس المال ٣,٠٠٠,٠٠٠
٠٠١١٥٥٧٤٤٠٠
110@awtad.sa
http://awtad.sa
غرفة تجارية: ٣٣٨٥٨٢
سجل تجاري: ١٠١٠٢٩٥٦٦١

الرقم: **مسئوليات المبرمج** NO.

٢٣ عدم ترك الجهاز أو البرنامج مفتوح طول مدة خروجي من المكتب.

٢٤ عدم تسليمه بعد استخدامه إلا لموظف المسئول عن العهد الذي بدوره يقوم بتسليمه للموظف الذي يليه بموجب محضر تسليم واستلام الذي يتم بمعرفة الشئون الادارية.

٢٥ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية من خارج مقر الشركة.

٢٦ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية إلا في حدود صلاحياتي و في الأوقات المحددة.

٢٧ عدم اطلاع غيري من الزملاء على الجهاز أو الرقم السري.

٢٨ إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال أخري من قبل الإدارة.

٢٩ أن أكون مسئولا مسئولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.

٣٠ وفي حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإدارى.

٣١ وفى 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 واقر واتعهد بالإلتزام 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 طبقا للائحة الجزاءات في النظام الأساسي للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك .

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

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي