

NO. 346612



|                      |                                 |                |            |
|----------------------|---------------------------------|----------------|------------|
| التاريخ              | 2025-05-13                      |                |            |
| رقم الموظف           | 3248                            |                |            |
| اسم الموظف           | روحان سوريانو سوريانو بيلانويوس |                |            |
| الجنسية              | الفلبينية                       |                |            |
| رقم الهوية / الإقامة | 2602930089                      | تاريخ الانتهاء | 2025-10-11 |
| رقم الجواز           | P1933241C                       | تاريخ الانتهاء | 2032-10-06 |
| رقم القرار / السنة   | 10707                           |                |            |
| نوع القرار           | إستقدام                         |                |            |
| الوظيفة              | عامل نظافة                      |                |            |
| تاريخ تنفيذ القرار   | 2025-05-01                      |                |            |
| مستشار قانوني        | عبدالله عمر علي عبودي           |                |            |

## بيانات الوظيفة الجديدة



| رقم الوظيفة | اسم الوظيفة | وصف الوظيفة | البريد الالكتروني     | الموقع |
|-------------|-------------|-------------|-----------------------|--------|
| J003.121    | J003.121    | عامل نظافة  | أوتاد -المكتب الرئيسي |        |
|             |             |             |                       |        |
|             |             |             |                       |        |
|             |             |             |                       |        |

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

١. أستلمت جميع حسابات الوظيفة وحسابات الذمة الخاصة بى و ذلك حسب التقرير المرفق .
٢. فى حال قيامى بالأجازة أو انتهاء 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 الإهمال أو القصور فى تنفيذ المهام .

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

|                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
|                                  | الموظف المستلم |
| روحان سوريانو سوريانو بيلانو بوس | الاسم          |
|                                  | التوقيع        |

الأرشيف

الإدارة المالية

الشؤون القانونية

الشؤون الإدارية

المكلف بتنفيذ المحضر

المدير المالي

المدير التنفيذي

346612



## بيانات الوظيفة

## تفاصيل العقد

## بيانات العقد

الشنون الإدارية

## 02/11

## 346612



|                                 |                   |            |
|---------------------------------|-------------------|------------|
| 2025-04-27                      | التاريخ           |            |
| 3248                            | رقم الموظف        |            |
| روحان سوريانو سوريانو بيلانويوس | اسم الموظف        |            |
| الفلبينية                       | الجنسية           |            |
| 2025-10-11                      | تاريخ الانتهاء    | 2602930089 |
| 2032-10-06                      | تاريخ الانتهاء    | P1933241C  |
| عامل نظافة                      | الوظيفة بالعقد    |            |
| 2029-04-30                      | تاريخ نهاية العقد |            |

## تحليل حساب الموظف

| POST                  |      |      | WORK |      | الغير مرحل            |
|-----------------------|------|------|------|------|-----------------------|
| DESCRIPTION           | مدین | دائن | مئین | 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. 346612

هوية مقيم

رقم النسخة ١

الجمهورية العربية السورية

وزارة الداخلية



روحان سوريانو سورياتو بيلانوبوس

ROXAN SORIANO VILLANOBOS

رقم الهوية: ٢٦.٢٩٣.٠٨٩

تاريخ الانتهاء: ١١/١٠/٢٠٢٥

تاريخ الميلاد: ٢٩/٠٧/١٩٩٥

مكان الميلاد: الفلبين

الجنسية: الفلبين

الديانة: غير ذلك

المهنة: عامل تنظيف مكاتب ومنشآت

هوية صاحب العمل: ٧٠٠١٨٠٥٣٢

مكان الاصدار: شركة العلم لامن المعلومات

مكان العمل: منطقة الرياض

الاسم صاحب العمل: شركة ابتاد العقارية

يجب التحقق من الرقم السري قبل اعتماد التعامل مع الهوية



التاريخ

2025-04-27

بيانات الموظف

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| رقم الموظف           | 3248                            |
| اسم الموظف           | روحان سوريانو سورياتو بيلانوبوس |
| الجنسية              | الفلبينية                       |
| رقم الهوية / الاقامة | 2602930089                      |
| رقم الجواز           | P1933241C                       |
| الوظيفة بالعدد       | عامل نظافة                      |
| تاريخ نهاية العقد    | 2029-04-30                      |

## إقرار إستلام عمل

إقر أنا الموظف المذكورة بياناته بعاليه بأبني قمت بإستلام العمل كما أقر بأبني 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 أتحمل كافة المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة فى مقاضتى نتيجة الإهمال أو التقصير ، كما أبني 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 أبيا من هذه المعلومات أو الشهادات أو المستندات غير صحيحة أو مزورة أو مغلوطة أو غير نظامية فيحق للشركة إتخاذ جميع الإجراءات النظامية بحقى وفصلنى من العمل بدون أية مستحقات .

وهذا إقرار مني بذلك ،،

|                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
|                                 | المقر بما فيه    |
| روحان سورياتو سورياتو بيلاتوبوس | الاسم            |
|                                 | التوقيع          |
|                                 |                  |
|                                 | تم التوقيع أمامي |
|                                 | الاسم            |
|                                 | التوقيع          |

الرئيس المباشر

مدير الشؤون الإدارية

المدير المالي والإداري

NO. 346612

## وثيقة إجراءات العمل

|                                 |            |                      |
|---------------------------------|------------|----------------------|
| 2025-04-27                      |            | التاريخ              |
| بيانات الموظف                   |            |                      |
| 3248                            |            | رقم الموظف           |
| روحان سوريانو سوريانو بيلانوبوس |            | اسم الموظف           |
| الفلبينية                       |            | الجنسية              |
| تاريخ الانتهاء                  | 2602930089 | رقم الهوية / الإقامة |
| تاريخ الانتهاء                  | P1933241C  | رقم الجواز           |
| عامل نظافة                      |            | الوظيفة بالعقد       |
| 2029-04-30                      |            | تاريخ نهاية العقد    |



### 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. المسئوليات 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 التزامات 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 الثاني : الأصول ( السيارة )

## ١. الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمت بأنه في حال إستلامى سيارة من الشركة أقر وأتعهد بإستخدامها لأغراض العمل وأتعهد بالمحافظة عليها وعلى ملحقاتها بحالة جيدة وإستخدامها أثناء الدوام اليومى ولأغراض العمل وفى حالة حدوث أى مشكلات ناتجة بسبب الإستخدام أو سوء الإستخدام تفهمت بأن عليا أن ابلاغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الاستخدام أو عدم العناية.

## ٢. الصيانة الدورية و الصيانة نتيجة الأعطال

تفهمت وتدربت على أعمال الصيانة الدورية وأخذت جميع المعلومات التي تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بالتزامي 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 تدريبي على أعمال الصيانة نتيجة الأعطال المفاجئة مثل أعطال الماكينة وإرتفاع الحرارة وتدربت على كيفية الحفاظ على السيارة من التلف وتفهمت بأنه في حال الإهمال أو التقصير في الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة للسيارة أتحمل كامل المسؤولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات في حقى.

### ٣. الحوادث و السرقة

تفهمت في حالة حدوث حادثة لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التي 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 باتخاذ 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

NO. 346612

#### 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. 346612

### البند الخامس : البضاعة والمخزون

## ١. التوصيل للعملاء

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

## ٢ المردودات من العملاء

أتعهد بعدم إستلام أى بضاعة ( مردودات من العملاء ) إلا بعد تعميد كتابى من الإدارة وأتعهد بإرجاعها وتسليمها للمستودع فى نفس اليوم وأخذ توقيعات امين المستودع بالإستلام وفى حال عدم التزامى بذلك يعتبر إختلاس وإستياء على البضاعة بدون وجه حق ، ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى طبقاً للأنحة الجزاء بالشركة ووفق نظام العمل والعمال السعودى.

### ٣. المخزون والمسئولية عن المستودع

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

### ت. النظافة للمستودع

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

### ث- تسليم المستودع

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

NO. 346612

### البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأنني في 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 وحققها 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 بحققها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتى بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

NO. 346612

**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 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 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 للائحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك.

المقر بما فيه

الأسم

روحان سوریاتو سوریاتو بیلانوبوس

التوقيع

NO.

## مسئوليات عامل

الرقم:

أقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كعامل ، وأنني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بي و المنوه عنها 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 أو عقلاً ، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات. ومهام الوظيفة كالآتي :-

### بالنسبة لعامل البوفيه :

- ١ إعداد الضيافة لزوار الشركة وللموظفين والإدارة .
- ٢ المحافظة علي المظهر العام من حيث تقديم الضيافة بالصورة اللائقة بمستوي الشركة.
- ٣ شراء مستلزمات الضيافة حسب التعليمات .
- ٤ تنظيف وصيانة أدوات ومعدات ومكان البوفيه .
- ٥ المسؤولية الكاملة عن المحافظة علي أدوات البوفيه وحفظها بطريقة جيدة.

### بالنسبة لعامل النظافة :

- ١ نظافة الحمامات بصفة دورية .
- ٢ نظافة الأرضيات والموكيت وغسلها حسب خطة العمل الموضوعه بواسطة مدير القسم.
- ٣ نظافة الجدران والفواصل الزجاجية.....الخ بحيث يكون كالآتي :-
- أ- أخذ توقيع رئيس كل قسم يوميا علي أعمال النظافة المؤداة في القسم علي تقرير الأداء .
- ب - مسح المكاتب والدواليب والأجهزة يوم ويوم بالتناوب .
- ت- مسح الأرضيات يوميا.
- ث- تنظيف الحمامات يوميا والفواصل الزجاجية.
- ج- مسح الجدران يوم ويوم بالتناوب .
- ٤ جمع المخلفات من المكاتب يوميا ووضعها في أكياس والتخلص منها في المكان المخصص لذلك.
- ٥ المحافظة علي المظهر العام للنظافة للشركة بحيث يكون بالمستوي اللائق بها.

### مهام أخرى :

- ٦ الإلتزام 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 الحافطة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها مع الشركات الأخرى .
- ٩ الإلتزام بالبصمة الخاصة بالحضور والإنصراف وفق المواعيد المقررة للعمل بالشركة .
- ١٠ الإلتزام بحسن السلوك والتخلق بالأداب والإلتزام بها وفق النظم المرعية بالمملكة العربية السعودية .
- ١١ إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الإدارة.
- ١٢ أن أكون مسئولا مسؤولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

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

NO.

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

١٤ وفي حالة مخالفة بند أو أكثر أو كل البنود أتحمّل كافة المسؤوليات عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله ، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلاتحة الجزاءات.

١٥ 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 أنحمل كامل المسئولية 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 .

الشؤون الإدارية  
تم التوقيع أمامي

الموظف  
أطلعت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها  
وتم إفهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاه وأتعد بالقيام به على أكمل وجه