

NO. 152087



Hridoy

SPECIMEN SIGNATURE

SPECIMEN SIGNATURE

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الالكتروني	الموقع
J026.4	J026.4	عامل نظافة مباني وواجهات	المجدول - النظافة	

٦. أتعهد بأن أكون مسؤول مسؤول 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
مد هريديوي اوسين	الاسم
	التوقيع

الأرشيف

المدير المالي

152087



2025-07-09	تاريخ الطباعه
3243	رقم الموظف
مذ هريديوي اوسين	امم الموظف
بنجلاديش	الجنسية
2550112177	رقم الهوية / الاقامة
عامل نظافة مباني وواجهات	المسمى الوظيفي
2027-07-07	تاريخ نهاية العقد

الوظيفة الحالية				الموظف المعين					المنصب الحالي
القسم	الادارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
المنصب الجديد				الموظف المعين					المنصب الجديد
القسم	الادارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
مجدول	المجدول - النظافة	المجدول	عامل نظافة مباني وواجهات				J026.4		

2025-07-08	اسم الشركة	شركة اوتاد العقارية	تاريخ المباشرة
2000.00	المدير المباشر		اجمالي الراتب
800.00	رقم الجوال	0539419732	الاجر الاساسي
600.00	رصيد الإجازة	0.52	خارج الدوام
200.00	تاريخ اخر إجازة		بدل السكن
200.00	اجمالي مدة الخدمة	0 years, 0 months, 9 days	النقل
200.00	اسم البنك	مصرف الراجحي	الإعاشة
0.00	رقم الحساب	644000010006087361389	العلاج الصحي
mdsakibhossenm@gmail.com	IBAN	SA7080000644608017361389	البريد الإلكتروني

رقم المبنى	6997	الشارع	الملك فهد الفرعي	الحى	
رقم الوحدة					
المنطقة	الرياض	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	12262
الدولة	Kingdom of Saudi Arabia				

الشئون الإدارية

152087



تحليل حساب الموظف

حسابات الوظيفة

الموظف

الرقم:

إقرار إستلام عمل

NO. 152087

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF INTERIOR

هوية
RESIDENT IDENTITY

المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية

مدهريديوي أوسين
MD HRIDOY HOSSAIN

الرقم ٣٥٥.١١٢١٧٧ نسخة ١

مكان الإصدار شركة العلم لامن المعلومات

الإصدار ١٤٤٤/١٢/٣٠ التلايد ١٠/٠٢/١٩٩٦

المهنة عامل تحميل وتوزيع

الجنسية بنجلاديش

الديانة الاسلام

صاحب العمل شركة اسرار صالح المطبوري للصناعة

٢٥٥١١٢١٧٧

التاريخ		2025-07-09
بيانات الموظف		
رقم الموظف	3243	
اسم الموظف	مد هريدي اوسين	
الجنسية	بنجلاديش	
رقم الهوية / الإقامة	2550112177	تاريخ الانتهاء
رقم الجواز	A02219939	تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعقد	عامل نظافة مباني وواجهات	
تاريخ نهاية العقد	2027-07-07	

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 بالإنترام بها والعمل بكل ما جاء فيها وفي حالة الإخلال أو الإهمال أو التقصير في الإلتزام بها أتحمل كافة المسؤولية عن الأضرار التي تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة في مقاضتي نتيجة الإهمال أو التقصير ، كما أبني أطلعت على المسؤوليات الوظيفية الخاصة بالوظيفة وقمت بالتوقيع عليها وأتعهد بالقيام بأداء مهام عملي على أكمل وجه وبمنتهى الأمانة والإخلاص ، كما أتعهد بأن جميع الأوراق والمستندات والشهادات المقدمة مني 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 بحقي وفصلي من العمل بدون أية مستحققات .

وهذا إقرار مني بذلك ،،

المقر بما فيه	
الأسم	مد هريدي اوسين
التوقيع	
تم التوقيع أمامي	
الأسم	
التوقيع	

الرئيس المباشر

مدير الشؤون الإدارية

المدير المالي والإداري

NO. 152087

وثيقة إجراءات العمل



التاريخ	2025-07-09
بيانات الموظف	
رقم الموظف	3243
اسم الموظف	مد هريدي أوسين
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2550112177 تاريخ الانتهاء
رقم الجواز	A02219939 تاريخ الانتهاء
الوظيفة بالعقد	عامل نظافة مباني وواجهات
تاريخ نهاية العقد	2027-07-07

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 أثناء 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. 152087

٤ . وثائق السيارة

تفهمت بأنه في حال إستلامى وثائق السيارة (إستمارة ورخص وتأمين) أتعهد بالمحافظة عليها ومتابعة تجديدها وأتعهد بإبلاغ محاسب المصاريف والإدارة قبل فترة ٦ اشهر من إنتهائها وأتعهد بعمل الفحص الدورى للسيارة فى المدد المحددة وفى حال إنتهاء مدة الإستمارة وأي غرامات تنتج نتيجة عدم التجديد أو الإهمال فى الإبلاغ أتحمل كافة التكاليف والمبالغ التى تتحملها الشركة ويحق للشركة خصمها من مستحقاتى لديها دون أى اعتراض منى. وأقر بأننى تفهمت بعدم تسليمى للسيارة لأى شخص آخر أو السماح له بإستخدامها إلا بموجب محضر رسمى أو قرار إدارى من الإدارة بذلك أو بموجب مستندات رسمية أو تعمد كتابى (لا يعتد بأى تعليمات شفوية) وأن السيارة تعتبر بمثابة عهدة لدى ألتزم بإعادتها إلى الشركة بالحالة التى أستلمتها عليها وبموجب محضر رسمى وأن أراعى فى إستخدامها القوانين والأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .
وأقر بأننى أطلعت على جميع ما ورد بسياسة إستخدام السيارات لدى الشركة وتم تدريبى على ذلك وافر بالتزامى الكامل بما ورد فيها .

البند الثالث : الأصول

١ . الإستخدام وسوء الإستخدام

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

٢ . الصيانة الدورية للأصول

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

٣ . الحوادث و السرقة

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

البند الرابع : العهد النقدية

أقر واتعهد فى حال إستلامى لأى عهد نقدية فقد تفهمت بأنها عبارة عن ذمة مالية فى ذمتى للشركة وأتعهد بأن جميع المصاريف من العهدة تكون بفواتير معتمدة ولا يتم الصرف من هذه العهدة إلا بموافقة وتعمد الإدارة وبموجب تعمد كتابى من الإدارة وفى حال أى مغالطات أو تزوير فى الفواتير أتحمل كامل المسؤولية ويحق للشركة فصلى من العمل واتعهد فى حال إقفال العهدة بإرجاع باقى العهدة النقدية وتسليمها للإدارة وتفهمت وأطلعت على رقم حساب الشركة لدى البنك واتعهد بعدم تسليم أى مبالغ لأى شخص كان إلا من خلال حسابات الشركة واتعهد بتحمل كامل المسؤولية فى حال فقدان العهدة أو ضياعها نتيجة الإهمال أو الإختلاس أو السرقة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .

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 وتدرت 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 تعميد 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 الجزاءات 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. 152087

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 أتحمل 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 باياداعها أو إيداع مبالغها فى حسابات الشركة وأتعهد باتخاذ 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 حقى وفق الأنظمة بالمملكة العربية السعودية .

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

تفهمت وتدربت بأنه في حال إستلامى لأية وثائق خاصة بالعمل مثل الصكوك والسجلات والشهادات والمكاتبات والأوراق الأخرى أنعهد بالمحافظة عليها وتكون في عهدي و اكون مسئول عنها مسئولية كاملة ولا اقوم بتسليمها لأى شخص إلا بتعميد كتابى من الإدارة ولحين إعادة تسليمها وإرجاعها إلى الإدارة بموجب محضر رسمى وفي حال مخالفة ذلك سوف أتحمل تكاليف إستخراج بدل فاقد ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات في 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 وطلبات المبيعات وحركات القیود اليومية وعمليات المشتريات وخصومات العملاء والعمليات المدینة والدائنة وحركات الصندوق وكافة عقود الإيجار والشراء والإستيراد وجميع العمليات المالية) وأقر بمعرفتى بكافة الوثائق المطلوبة لكل عملية وتم إطلاعى عليها واتعهد بالقيام بها واکون 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 ومطالبتى بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

NO. 152087

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

تقهمت 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 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 أئنى 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 أئنى 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 مستحقائى 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 بالاعمال 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 بتحملى لكافة المسؤولية عن الأضرار أو الخسائر التى تحدث للشركة نتيجة إهمالى أو تقصيرى أو عدم تطبيق الإجراءات اللازمة بالإضافة لإحفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقي طبقاً للأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية .

أقر أنا الموظف المذكور اعلاه باننى تقهمت واطلعت على كافة بنود هذه الوثيقة وعلمت بكل ما جاء بها علماً نافياً للجهالة وقمت بالتوقيع عليها و اقر واتعهد بالالتزام بكل ما جاء بها من بنود وفي حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير 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

مد هريڊوي اوسين

التوقيع

PAGE 10/14

الرقم:

مسئوليات مدير معرض

NO.

- ٢ يلتزم مدير المعرض بالجرد الدوري مع المفتش المكلف بذلك ويلتزم بالتوقيع على محاضر الجرد ونتائجه وأن أي عجز يعتبر سرقة وإختلاس.
- ٣ يلتزم مدير المعرض بدراسة احتياجات السوق من البضاعة وإصدار التوجيهات لمحاسب المعرض لإعداد الطلبات الخاصة بالمعرض على الحاسب الآلي وإرسالها لإدارة التسويق أولاً بأول حسب الطلب وقيل المواسم بفترة كافية .

ثالثاً - أعمال المعرض :

- ١ فتح المعارض في الوقت المحدد
- ٢ نظافة المعرض من الداخل والخارج يوميا بصورة تحافظ على سمعة الشركة بين العملاء
- ٣ ترتيب المعرض يوميا
- ٤ التأكد من وجود سياسية الشركة وتنفيذ إجراءاتها
- ٥ المحافظة على أصول المعرض
- ٦ المحافظة على بضاعة المعرض من السرقة والتلاعب
- ٧ مراجعة المخزون يوميا والتواصل مع المشرف
- ٨ خدمة العملاء بطريقة محترفة
- ٩ الحرص على زيادة المبيعات من تحقيق الأهداف
- ١٠ تحسين سمعة الشركة من خلال الوعي، خدمة العملاء ، المعايير والمهنية
- ١١ يلتزم مدير المعرض بنظافة وترتيب المعرض .
- ١٢ يلتزم مدير المعرض باستلام تحويلات البضاعة الواردة وجردها والتأكد من مطابقتها للفاتورة ومن ثم التوقيع بالاستلام .
- ١٣ يلتزم مدير المعرض بأصول التخزين الجيد للبضاعة ويكون المسئول عن أي تلف بالبضاعة ناتج عن سوء التخزين .

رابعاً - الصيانة :

- ١ يلتزم مدير المعرض بالمحافظة على الديكورات الداخلية والخارجية للمعرض .
- ٢ يلتزم مدير المعرض بالحفاظ على سلامة الكاميرات الخاصة بالمعرض .
- ٣ يلتزم مدير المعرض بالحفاظ على سلامة ماكينة الكاشير والطابعة الخاصة بها .
- ٤ يلتزم مدير المعرض بالحفاظ على جهاز نقاط البيع وكذلك مودم الإنترنت الخاص بالشبكة .
- ٥ في حالة إهمال تلك الالتزامات أتحمل كامل المسؤولية تجاه الشركة .

خامساً - مصروفات المعرض :

- ١ التوقيع على طلبات اعتماد أي مصروفات خاصة بالمعرض قبل رفعها للإدارة.
- ٢ التوقيع على أي مصروفات تتم من العهدة النقدية بعد التأكد من مطابقتها للائحة الصرف أو وجود اعتماد مستقل وساري بها من الإدارة .
- ٣ اعتماد وتوقيع أي طلب خاص بسداد الإيجارات أو فواتير التليفون بعد أخذ موافقة الإدارة .
- ٤ اعتماد أجور النقل بواسطة المخرج المعتمد من الإدارة حسب العقد المبرم والدفع يكون عن طريق الإدارة .

القشون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلعت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم إفهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاه وأتعيد القيام به على أكمل وجه

الرقم:

مسئوليات مدير معرض

NO.

سادساً - العهدة النقدية :

- ١ جرد ومتابعة العهدة النقدية بالمعرض .
- ٢ الاعتماد والتوقيع على أي مصروفات تتم من العهدة النقدية بعد التأكد من مطابقتها للائحة الصرف أو وجود تعميم مستقل وساري بها من الإدارة .
- ٣ إيداع العهدة النقدية في حساب الشركة مباشرة لدى مصرف الراجحي وذلك خلال 24 ساعة على أقصى تقدير .

سابعاً - البريد ومراسلات المعرض :

- ١ التوقيع على كشف بمحتويات البريد اليومي المرسل من المعرض للإدارة.
- ٢ فتح البريد المرسل للمستودع من الإدارة أو الفروع الأخرى واعتماد تسليم محتوياته للأشخاص ذات العلاقة .
- ٣ الاشراف على ترتيب المحاسب لمحتويات البريد الصادر من المعرض .
- ٤ التوقيع على أي مراسلات أو طلبات من المعرض للإدارة (حسابات - شئون إدارية – مبيعات- تسويق) .

ثامناً - أرشيف المعرض :

- ١ مراجعة أرشيف حركة المخزون المعد والمرتب بواسطة محاسب المعرض واعتماد استكماله وعمل محضر بذلك يرسل شهريا لمسئول الوثائق والبيانات .
- ٢ مراجعة أرشيف حركة النقدية المعد والمرتب بواسطة محاسب المعرض واعتماد استكماله وعمل محضر بذلك يرسل شهريا لمسئول الوثائق والبيانات.
- ٣ مراجعة أرشيف سندات التحصيل المعد والمرتب بواسطة محاسب المعرض واعتماد استكماله وعمل محضر بذلك يرسل شهريا للمحاسب المبيعات .

تاسعاً - الأعمال الأخرى :

- ١ الالتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزي المخصص للعمل .
- ٢ الالتزام بنظافة المعرض وترتيب الأرفف والبضاعة بالمعرض .
- ٣ المحافظة علي ما في حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أي أضرار تحدث أول بأول.
- ٤ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها في منطقة العمل
- ٥ الالتزام بسياسة الدوام المعتمدة من الشركة الفترة الصباحية والمسائية
- ٦ الحضور مبكرا قبل الميعاد (التحضير)
- ٧ لا يسمح بالتأخير عن اوقات الدوام والخروج قبل انتهاء الدوام
- ٨ فتح المعرض ومراجعة المبيعات اليومية ومقارنتها بالهدف
- ٩ خلق اللحية (او تهذيبها) بشكل جميل ونظافة الثياب (الزي الرسمي) (الصدرية) والالتزام بها
- ١٠ عدم استخدام الجوال داخل المعرض (يوتيوب -لعب جيم-شات)
- ١١ نظافة المعرض وترتيب المنتجات وتعويض النواقص بالمعرض
- ١٢ عدم ادخال المأكولات والمشروبات الي المعرض

القشون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أُطلعت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم إفهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

الرقم:

مسئوليات مدير معرض

NO.

- ١٣ استلام البضاعة من المندوب ومراجعتها مع الفاتورة والتوقيع على الاستلام
- ١٤ خدمة الزبون والترحيب به بطريقة جيدة
- ١٥ التأكد من تسعير المنتجات وتطابقها مع الجهاز
- ١٦ الالتزام بالبيع بالسعر المعتمد على برنامج الشركة
- ١٧ يمنع البيع بأسعار أقل أو أعلى من السعر المعتمد لأي سبب كان
- ١٨ التأكد من وجود كمية كافية من الاكياس الخاصة بالشركة
- ١٩ عرض لوحة الاستبدال والاسترجاع على طاوله الكاشير
- ٢٠ عرض رخصة المحل واضحة على طاوله الكاشير
- ٢١ الالتزام بطبع الفاتورة وتسليمها لكل عميل
- ٢٢ في حال غياب اي موظف يتم ابلاغ المشرف عن طريق الايميل
- ٢٣ غياب نهاية الأسبوع يعرض الموظف لخصم إضافي
- ٢٤ لا يسمح بجلوس الموظفين في المستودع وقت الصلاة.
- ٢٥ ممنوع استقبال الاصدقاء داخل المعرض اثناء العمل
- ٢٦ المحافظة على اصول ومحتويات المعرض وعدم استخدامها لأغراض شخصية
- ٢٧ في حال حدوث سرقة لا سمح الله يتم ابلاغ مدير المبيعات والمشرف بالاتصال المباشر وتأمين مكان الحادث لحين وصول الجهات المختصة
- ٢٨ في حال وجود ملاحظات او مشاكل بالصيانة (اللوحة – المكيف – الستائر – الديكور) او نظام المبيعات يتم ابلاغ المشرف وبشكل رسمي عن طريق الايميل
- ٢٩ يمنع صرف او اعطاء اي مبلغ من مبيعات الصندوق
- ٣٠ عند الانتهاء من الدوام او الخروج للصلاة يتم وضع الصندوق مفتوح وعدم ترك اي مبالغ بداخله
- ٣١ الالتزام بالإيداع اليومي من قبل البائع او مستلم المعرض بالفترة الصباحية حسب سياسة الشركة.
- ٣٢ عند زيارة المعرض من قبل الجهات الحكومية يجب ابلاغ المشرف او مدير المبيعات عن طريق الإيميل او الهاتف.
- ٣٣ الالتزام بإبلاغ المشرف في حالة وجود أية نواقص.
- ٣٤ الاعتماد على الإيميل كطريقة التواصل الرسمية للبلاغات والتواصل.
- ٣٥ الالتزام بتطبيق جميع قرارات وتعليمات المدراء بالشركة.

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلقت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم إفهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

الرقم:

مسئوليات مدير معرض

NO.

وأتمهد 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 الفقدان أو الضياع. |
| ٢ | المحافظة على أي سرية وأي معلومة حصل عليها من هذا الجهاز مهما كان حجم هذه المعلومة أم لا. |
| ٣ | المحافظة على الرقم السري الخاص بهذا الجهاز وعدم كتابته بأي شكل ملحوظ على المكتب أو أي مكان ملحوظ. |
| ٤ | عدم ترك الجهاز أو البرنامج مفتوح طول مدة خروجي من المكتب. |
| ٥ | عدم تسليمه بعد استخدامه إلا لموظف المسئول عن العهد الذي بدوره يقوم بتسليمه للموظف الذي يليه بموجب محضر تسليم واستلام الذي يتم بمعرفة الشؤون الادارية. |
| ٦ | عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية من خارج مقر الشركة. |
| ٧ | عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية إلا في حدود صلاحياتي و في الأوقات المحددة. |
| ٨ | عدم اطلاق غيري من الزملاء على الجهاز أو الرقم السري. |
| ٩ | إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الإدارة. |
| ١٠ | أن أكون مسئولا مسؤولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام. |
| 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 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 أتحمّل كامل المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك وبحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقى طبقا 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 وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه