

الرقم:

محضر تعيين موظف

NO.

			التاريخ
			رقم الموظف
			اسم الموظف
			الجنسية
	تاريخ الانتهاء		رقم الهوية / الإقامة
	تاريخ الانتهاء		رقم الجواز
			رقم القرار / السنة
			نوع القرار
			الوظيفة
			تاريخ تنفيذ القرار
			مستشار قانوني

بيانات الوظيفة الجديدة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الإلكتروني	الموقع

SPECIMEN SIGNATURE

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

1. أستلمت جميع حسابات الوظيفة وحسابات الذمة الخاصة بي وذلك حسب التقرير المرفق .
2. في حال قيامي بالأجازة أو انتهاء خدماتي أتعهد بأن أقوم بتسليم حسابات الوظيفة للموظف الجديد وأكون مسئول عن أى عجز أو تلف فيها
3. أطلعت على المسئوليات الوظيفية وأقر بالقيام بهذه المهام على أكمل وجه وفي منتهى الأمانة والإخلاص فى العمل .
4. أتعهد بالمحافظة على أنظمة ولوائح الشركة الداخلية والمحافظة على ممتلكات الشركة.
5. 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 .
6. أتعهد بأن أكون مسئول مسئولية كاملة عن أى إلزامات مالية أو إدارية ناتجة عن الإهمال أو القصور فى تنفيذ المهام .

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

الموظف المستلم

الأسم

التوقيع

الأرشيف

الإدارة المالية

الشؤون القانونية

الشؤون الإدارية

المكلف بتنفيذ المحضر

المدير المالى

المدير التنفيذى

بطاقة الموظف

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">SPECIMEN SIGNATURE</p>		التاريخ
		رقم الموظف
		اسم الموظف
		الجنسية
		رقم الهوية / الإقامة
		رقم الجواز
		الوظيفة بالعدد
		تاريخ نهاية العقد

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				القرار			الموظف المعين		الوظيفة الحالية
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	

الوظيفة الجديدة				القرار			الموظف الحالي		التعيين الجديد
G	ID	EMAIL ID	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	

تفاصيل العقد

بيانات العقد

تفاصيل العقد ٢	تفاصيل العقد ١	الوصف	بيانات العقد ٢	بيانات العقد ١	الوصف
		الأجر الأساسي			التكفل
		خارج الدوام			المسمى الوظيفي
		بدل السكن			حالة التوظيف
		النقل			تاريخ بداية العمل
		الإعانة			تاريخ بداية العقد الحالي
		العلاج الصحي			تاريخ نهاية العقد
		الإجمالي			الراتب شامل البدلات
		المدة			مكافأة إضافية
					اسم البنك / رقم الحساب
					بطاقة المرتبات
		رقم الجوال			البريد الإلكتروني

العنوان الوطني

		الحي		الشارع		رقم المبنى
						رقم الوحدة
		الرمز الإضافي		الرمز البريدي		المدينة
						الدولة

بطاقة الموظف

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ID </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> SPECIMEN SIGNATURE </div>			التاريخ
				رقم الموظف
				اسم الموظف
				الجنسية
		تاريخ الانتهاء		رقم الهوية / الإقامة
		تاريخ الانتهاء		رقم الجواز
				الوظيفة بالعدد
				تاريخ نهاية العقد

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل		WORK		الغير مرحل
DESCRIPTION	مدین	دائن	مدین	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					الإجمالي

حسابات الوظيفة

DESCRIPTION	الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف	
1 ASSET & OHDA				المعهد 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				المعهد النقدية	٦
7 DOCUMENTS				الوثائق	٧
8 ARCHIVE				الأرشيف	٨
9 SHORTAGE & INCREASE IN STORE				العجز والزيادة في صناديق المعارض	٩
TOTAL				الإجمالي	

NO.

إقرار إستلام عمل

الرقم:

		التاريخ
بيانات الموظف		
		رقم الموظف
		اسم الموظف
		الجنسية
تاريخ الانتهاء		رقم الهوية / الإقامة
تاريخ الانتهاء		رقم الجواز
		الوظيفة بالعقد
		تاريخ نهاية العقد

إقرار إستلام عمل

أقر أنا الموظف المذكورة بياناته بعاليه بأني قمت بإستلام العمل كما أقر بأنني تفهمت وأطلعت على وثيقة إجراءات العمل بالشركة وقمت بالتوقيع عليها وأتعهد بالالتزام بها والعمل بكل ما جاء فيها وفي حالة الإخلال أو الإهمال أو التقصير في الإلتزام بها أتحمّل كافة المسؤولية عن الأضرار التي تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة في مقاضتي نتيجة الإهمال أو التقصير ، كما أنني 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 أيًا 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 مستحقات .

وهذا إقرار مني بذلك ،،،

المقر بما فيه	
	الاسم
	التوقيع
تم التوقيع أمامي	
	الاسم
	التوقيع

المدير المالي والإداري

مدير الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر

وثيقة إجراءات العمل

التاريخ

بيانات الموظف

رقم الموظف	
اسم الموظف	
الجنسية	
رقم الهوية / الإقامة	تاريخ الانتهاء
رقم الجواز	تاريخ الانتهاء
الوظيفة بال عقد	
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 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 التأخير فى تنفيذ هذه المهام وكذلك اتحمل كافة المسئوليات عن الأضرار التى تحدث للشركة بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلانحة الجزاءات.

البند الثانى : الأصول (السيارة)

١ . الإستخدم وسوء الإستخدم

تفهمت بأنه فى حال إستلامى سيارة من الشركة أقر واتعهد بإستخدامها لأغراض العمل وأتعهد بالمحافظة عليها وعلى ملحقاتها بحالة جيدة وإستخدامها اثناء الدوام اليومى ولأغراض العمل وفى حالة حدوث أى مشكلات ناتجة بسبب الإستخدم أو سوء الإستخدم تفهمت بأن عليا أن ابليغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الإستخدم 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 بالإلتزامى 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 التلث 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 يتلث 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

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 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 تدريبي على ذلك واقر بالالتزامى 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 وتدربت على أعمال الصيانة الدورية وعلمت بجميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بالالتزامى 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 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 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 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 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 اخرى واخذ المستندات اللازمة الدالة على إرجاعى للبضاعة.

٢. المردودات من العملاء

أتعهد بعدم إستلام أى بضاعة (مردودات من العملاء) إلا بعد تعمد كتابى من الإدارة واتعهد بإرجاعها وتسليمها للمستودع فى نفس اليوم واخذ توقيعات امين المستودع بالإستلام وفى حال عدم التزامى 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

أقر واتعهد فى حال إستلامى العمل كأمين مستودع بأننى تفهمت وتدربت على كيفية إستلام المستودع وعلمت بكافة إجراءات حفظ المستودع وقمت بمعانيته والتعرف عليه والتأكد من سلامته وإستلام مفاتيحه وأبوابه ومعرفة مداخله ومخارجه وأتعهد بشراء مفاتيح جديدة بمعرفتى لجميع الأبواب والمخارج وتدربت 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 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 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 تدريبي على طريقة تشغيل انظمة الحريق وتكون فى جاهزية تامة وفى المستوى المطلوب وفى حال مخالفة ذلك أتحمل كامل المسؤولية 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 .

البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأننى فى 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 اخرى بموجب محضر تسليم وفى حال مخالفة ذلك أتحمّل كامل المسؤولية نتيجة ذلك ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

البند السابع : الصندوق (شيكات - كمبيالات - سندات لأمر)

١. الأوراق التجارية

أقر بأننى فى حال إستلامى للصندوق والأوراق التجارية بأننى تفهمت وتدربت على كافة الإجراءات الخاصة بأركان الشيك 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 او 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 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 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 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 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 وتدربت 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 عنها مسؤولية كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحققها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتى بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

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

التوقيع

أقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كمندوب مبيعات ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوطة بها و المنوه عنها ادناه ، واني سأقوم بها على 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. ومهام الوظيفة كالاتي :-

أولا : المسئوليات الوظيفية

أقر بأنني قمت بالإطلاع على المسئوليات 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 المسئوليات عن الأضرار التى تحدث للشركة بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة الجزاءات .

- ١ تحقيق المبيعات حسب الفئة من خلال تعظيم فرص النمو على المدى القصير والطويل وبناء علاقة طويلة الأمد مع العملاء.
- ٢ المسئوليات الرئيسية بصفة أساسية داخل السوق والتعامل مع العملاء وبناء علاقات قوية .
- ٣ أكون مسؤول عن تحقيق هدف المبيعات في منطقتي لجميع فئات المنتجات.
- ٤ العمل في منطقة السوق المعينة وفقا لخط السير وزيارة جميع العملاء.
- ٥ ضمان التغطية الكاملة للمنطقة، وتنشيط العملاء والتنمية داخل خط السير.
- ٦ العمل على تحقيق تواجد قائمة المنتجات الأساسية الخاصة بالقناة البيعية وعرضها بوضوح بأماكن مميزة، وذلك وفقا لتصنيف العملاء أو حسب التعاقد المبرم مع العميل.
- ٧ العمل على تطوير علاقة قوية مع العملاء والبدء في التفاوض على الاتفاق \ العقد (عرض المنتجات، مساحة الرفوف المخصصة، العروض الترويجية والتنفيذ).
- ٨ تنظيم الزيارات الميدانية على أساس يومي والمتابعة مع العملاء في المنطقة المخصصة لضمان توافر المنتجات.
- ٩ اعداد تقارير معلوماتية عن السوق (تحليل المبيعات، الأنشطة الشهرية، وأنشطة المنافسين، والأصناف الجديدة، وخطط العملاء، ومعلومات عن المتسوقين) لإدارة المبيعات.
- ١٠ ضمان تنفيذ الخطط الترويجية بفعالية وكفاءة في الاسواق بالمنطقة (المناطق) المخصصة.
- ١١ الحفاظ على سجلات العملاء بشكل صحيح، وأنشطة المبيعات والتقارير المطلوبة.
- ١٢ الإبلاغ فورا عن أي مشاكل تجارية أو أجهها في السوق من حيث توصيل البضاعة ، وجودة المنتج، وفرص جديدة، ومشاكل العملاء، وما إلى ذلك.
- ١٣ الواجبات اليومية الروتينية:
- ١٤ ألتزم بحضور الاجتماع الصباحي اليومي مع مديري المباشر لمناقشة الآتي:
 - ١ التقدم في سير العمل والمهام والإنجازات لليوم السابق من تقاريره اليومية.
 - ٢ تقديم وتسيير الطلبيات الجديدة بعد اعتمادها من المدير المباشر.
 - ٣ تسليم الطلبيات اليومية ومراجعة مديونيات العملاء بشكل يومي.
 - ٤ مراجعة مشاكل العملاء الحاليين واقتراح الحلول.
 - ٥ مراجعة المبيعات اليومية الفعلية مقابل الأهداف والمتبقي لتحقيق أهداف الشهر/ ربع السنة.

- ٦ التوزيع والتغطية وفعالية الزيارات وخطة التوزيع لكل العملاء.
- ٧ اكمال وتقديم ملفات العملاء الجدد وفتح حساب جديد لهم.
- ٨ استلام المهام الإضافية لليوم في الميدان من مديري المباشر.
- ٩ تحديد أولويات اليوم بالعمل وتحضير الأدوات اللازمة لذلك.
- ١٠ الانتهاء من الاجتماع اليومي واجراءات الطلبات الجديدة الساعة 9.30 صباحاً.
- ١١ البدء في الزيارات الميدانية المخصصة لليوم الساعة 10.00 صباحاً للقيام بالاتي:
- ١٢ زيارة عملاء اليوم حسب دورة الرحلة المعتمدة وتنفيذ خطوات الزيارة البيعية.
- ١٣ تحقيق الأهداف المطلوبة (زيادة مبيعات) وتطوير المبيعات والأعمال بالمنطقة.
- ١٤ التفاوض لبدء التعامل مع العملاء الجدد من أجل تعظيم التغطية.
- ١٥ راحة من الساعة 1.00 بعد الظهر إلى 4.00 مساءً.
- ١٦ البدء مجدداً بالعمل قبل 4.00 مساءً في السوق حتى الانتهاء من المهام المطلوبة.

ثانياً : ملفات العملاء :

- ١ تقديم ملفات العملاء الجدد بعد التأكد من استكمالها لكافة الإجراءات النظامية بحيث يتضمن الملف :
 - ٧/١ طلب فتح حساب مصدق من الغرفة التجارية أو البنك .
 - ٧/٢ بطاقة التعريف حسب النموذج المعد لذلك مع اخذ توقيع العميل شخصياً واخذ توقيع المفوض من قبل العميل أيضاً.
 - ٧/٣ استمارة الاستبيان حسب النموذج المعد لذلك.
 - ٤/١ صورة السجل التجاري أو رخصة المحل + رسم كروكي لموقع المحل + صورة حفيظة العميل + صورة هوية المالك + صور إقامة الموظف المسئول والمفوض بالتوقيع.
- ٢ التأكد التام من صحة بيانات العميل المذكورة في ملف العميل قبل اعتماد فتحه مثل :
(الاسم الكامل الرباعي / محل الإقامة / بيانات عن النشاط / مقر النشاط / رقم الترخيص وكافة البيانات القانونية الأخرى) .
- ٣ تقديم تحديث لملفات العملاء القديمة ومراجعتها قبل تقديمها للمراجعة القانونية والاعتماد من الإدارة .
- ٤ إستلام العملاء من المناديب الأخرى بعد التأكد من كافة الإجراءات السابقة .

ثالثاً : الأصول :

- ١٧ في حال إستلامى لأية أصول يجب المحافظة عليها من الأخطار وإعادة تسليمها بحالة جيدة للإدارة .
- ١٨ المحافظة على نظافة السيارة وكفاءتها وجعلها صوره دعائية طيبه للشركة.
- ١٩ اتعهد بالمحافظة على كافة الأصول المسلمة لى من قبل الشركة (سيارة – جهاز نقاط بيع – أية أصول فواتير أو مستندات خاصة بالشركة أو خاصة بالعميل) .
- ٢٠ تفهمت بان أحافظ على السيارة المسلمة لى من قبل الشركة وأن اتابع صيانتها الدورية بما يضمن سلامتها وكفاءتها وأتعهد بأن أقوم بتسليمها وإعادتها للشركة فى حالة جيدة عند إنتهاء عملى بالشركة .

٢١ تفهمت بان أحافظ على جهاز نقاط البيع المسلم لى من قبل الشركة وان أحافظ على سرية العمل به وأتعهد بأن أقوم بتسليمه وإعادته للشركة فى حالة جيدة عند إنتهاء عملى بالشركة .

البند الأول : الأصول (السيارة)

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 عليا أن ابلغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية .

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 تدريبي 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 المسؤولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

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 .

وثائق السيارة

تفهمت بأنه فى حال إستلامى وثائق السيارة (إستمارة ورخص وتأمين) أتعهد بالمحافظة عليها ومتابعة تجديدها وأتعهد بإبلاغ محاسب المصاريف والإدارة قبل فترة 6 اشهر من إنتهاؤها وأتعهد بعمل الفحص الدورى للسيارة فى المدد المحددة وفى حال إنتهاء مدة الإستمارة وأي غرامات تنتج نتيجة عدم التجديد أو الإهمال فى الإبلاغ أتحمّل 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 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 تدريبي على ذلك واقر بإلتزامى الكامل بما ورد فيها .

البند الثانى : الأصول العينية

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 .

الصيانة الدورية للأصول

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

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 للأصول المستلمة وألتزم بإصلاح ما يتلف منها أو إبدالها بجديد إذا لزم الأمر ولا يحق لي التنازل عن حقوق الشركة لدى الغير أو حسب ما تقرره إدارة الشركة ، كما انني تفهمت وتدربت على أنه في حالة سرقة الأصول أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وارسال البلاغ لمحاسبات الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفي حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

البند الثالث: العهد النقديّة

أقر واتعهد في حال إستلامى لأى عهد نقديّة فقد تفهمت بأنها عبارة عن ذمة مالية في ذمتى للشركة وأتعهد بأن جميع المصاريف من العهدة تكون بفواتير معتمدة ولا يتم الصرف من هذه العهدة إلا بموافقة وتعميد الإدارة وبموجب تعميّد كتابي من الإدارة وفي حال أى مغالطات أو تزوير في الفواتير أتحمل كامل المسؤولية ويحق للشركة فصلي من العمل واتعهد في حال إقفال العهدة بإرجاع باقى العهدة النقديّة 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 في حال فقدان العهدة أو ضياعها نتيجة الإهمال أو الإختلاس أو السرقة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحفاظ الشركة بحقها في إتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

رابعاً : العمليات :

- ١ إرسال الطلبية بعد إعدادها في شكل فاتورة للإدارة للتعميد من السيد / مدير المبيعات بواسطة محاسب المبيعات .
- ٢ يرفق بطلب التعميد الضمان المناسب (شيك / سند لأمر) ويكون موقع من المالك أو المفوض بالتوقيع .
- ٣ بالنسبة للعملاء الجدد قبل بدء التعامل يراعي استيفاء بيانات طلب فتح الحساب وترسل للمحاسب المبيعات الذى يقوم بإدخال الطلبيات على النظام .
- ٤ يرسل طلب التعميد مع إقرار علي البائع بان البيع علي مسؤوليته الشخصية وانه يضمن العميل حضوريا وگراميا.
- ٥ عند وصول تعميّد الإدارة بالموافقة علي البيع يتم تسليم التعميد لامين المستودع مع الفاتورة للصرف للعميل واخذ توقيعه بالاستلام.
- ٦ تسلم أصل الفاتورة للعميل وتحفظ صورة مع البائع واصل التعميد بملف العميل بإدارة المبيعات.
- ٧ ترسل صورة لقسم المحاسبة واصل طلب التعميد بالبريد الشهري في نهاية الشهر.
- ٨ يتم إشراف محاسب التسويق والمبيعات علي أعمال مندوب المبيعات المذكورة وتحت مسؤوليته.

- ٩ أتعهد بعدم إستلام أية مردودات من العميل مباشرة وفى حال مخالفة ذلك يعتبر سرقة للبضاعة ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى .
- ١٠ لا يحق لى إستلام أية مبالغ نقدية من العملاء وعلى العميل إيداع قيمة البضاعة فى حساب الشركة مباشرة وفى حال مخالفة ذلك يعتبر إختلاس لأموال الشركة ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى .
- ١١ التحصيل من العملاء يكون إما بجهاز نقاط البيع أو بموجب شيكات أو حوالات تودع إلى حساب الشركة مباشرة ويقوم بها العميل بنفسه .

البضاعة والمخزون

1 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 المسؤولية تجاه الشركة وفى حالة عدم عثورى على العملاء اتعهد بإعادتها مرة اخرى واخذ المستندات اللازمة الدالة على إرجاعى للبضاعة .

2 المردودات 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 للأنحة الجزاء بالشركة ووفق نظام العمل والعمال السعودى.

خامساً : مديونيات العملاء :

- ١١ أكون مسئول مسئولية كاملة عن مديونيات عملاى وذلك إذا ثبت أننى قد أهملت أو أخليت بواجباتى المكلف بها من حيث على سبيل المثال لا الحصر:
- ٧١ التأكد من صحة استخراج الفواتير من الحاسب الآلى.
- ٧٢ التأكد من وجود العميل على الطبيعة وعلى أرض الواقع .
- ٧٣ التأكد من صحة توقيعات العملاء على طلبات فتح الحساب وكافة الأوراق الرسمية.
- ٤١ التأكد من استكمال كافة الضمانات المالية المطلوبة (توقيع المالك أو المفوض بالتوقيع على سند لأمر) .
- ٩١ التأكد من أن الفواتير قد تم تسليمها للعميل أو الشخص المفوض بالإستلام.
- ٢ متابعة وحث العملاء على دفع المديونيات فى وقتها والجدية فى ذلك وفى حال وجود أى تقصير أو تهاون يتم رفع الأمر للإدارة.
- ٣ يحدد مندوب المبيعات حد أقصى لمديونية العملاء الجدد (الذين لم تتجاوز مدة فتح حساب لهم عام كامل) ويتم إبلاغه للإدارة.
- ٤ بالنسبة لعملاء فئة عين (ملفاتهم غير مكتملة قانونياً حسب نظام الشركة) يتحمل المندوب مديونية العميل كاملة فى حالة تعثر العميل عن السداد ويقر المندوب بكفالة العميل كغرامة وجرامية فى هذه الحالة .

سادساً - الأعمال الأخرى :

- ١ الإلتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزي المخصص للعمل .
- ٢ المحافظة علي ما في حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أي أضرار تحدث أول بأول.
- ٣ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها في منطقة البائعين .
- ٤ متابعة الأسواق يوميا لتسجيل طلب العملاء الحاليين وإستقطاب عملاء جدد .
- ٥ قياس درجة تغير الأسواق وحركتها والمستجدات والمنافسين وإشعار إدارة التسويق بكل بديل.
- ٦ المندوب وجهه حضاريه للشركة وممثل لها ولذا يلزم الإلتزام بكل التعليمات والنظم الخاصة بالشركة.

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 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 اطلاع 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 مسئولاً مسؤلاً 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. 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 وافر واتعهد بالإلتزام 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 طبقاً للائحة 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 مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم إفهامي مسئوليات الوظيفة أعلاه واتعهد بالقيام به على أكمل وجه