

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
	تاريخ العودة من الأجازة	العمدة			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

ID	SPECIMEN SIGNATURE	التاريخ	
		رقم الموظف	
		اسم الموظف	
		الجنسية	
		رقم الهوية / الإقامة	تاريخ الانتهاء
		رقم الجواز	تاريخ الانتهاء
		الوظيفة بالعدد	
		تاريخ نهاية العقد	

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل		WORK		الغير مرحل
DESCRIPTION	مدین	دائن	مدین	دائن	الوصف
PD-01					PD-01 المرتب والبدلات
PD-03					PD-03 العمولات
PD-04					PD-04 المكافآت
DP-05					DP-05 فروقت الراتب
PD-11					PD-11 السلف
PD-21					PD-21 عجز المخزون
PD-23					PD-23 تجاوز الخدمات
PD-22					PD-22 عجز النقدية
PD-24					PD-24 المطالبات
PD-25					PD-25 التأمينات
PD-26					PD-26 غياب
PD-27					PD-27 بطاقات
PD-41					PD-41 نهاية الخدمة
PD-42					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 بالعقد	
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 . 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 . 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 وتدريبت 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 وتدريبت على كيفية الحفاظ على السيارة من التلث وتفهمت بأنه فى حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة للسيارة أتحمّل 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 وتدريبت 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 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 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 وتدربت على أعمال الصيانة الدورية وعلمت بجميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بالتزامى بعمل الصيانة الدورية لكافة الأصول وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد تعميد الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وتفهمت بأنه في حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة لتلك الأصول أتحمل كامل المسئولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة فى حقى .

٣ . الحوادث و السرقة

تفهمت فى حالة حدوث حادثة لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للأصول المستلمة وألتزم بإصلاح ما يتلف منها أو إبدالها بجديد إذا لزم الأمر ولا يحق لى التنازل عن حقوق الشركة لدى الغير أو حسب ما 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 أنى 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 أنى 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 مسئولية 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 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 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 مسئولية 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 مسئولية كاملة وفى حال حدوث أى تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسئول عنها مسئولية 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 مستحقاتي 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 أتحمّل 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 كمدير معرض ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بي و المنوه عنها ادناه ، واني سأقوم به علي اكمل وجه و منتهي الأمانة والإخلاص ، وبكل ما تقتضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوص عليه صراحة أو يمكن استخلاصه ضمناً أو عقلاً ، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات.

مهام الوظيفة كالاتي :-

أولا : المبيعات النقدية:-

- ١ إعداد وتحضير فاتورة المبيعات النقدية من خلال البرامج الموجودة بالمعرض .
- ٢ يقدم لكل عميل فاتورة محررة على برامج الشركة وانظمتها وفي حالة عدم تقديم فاتورة للعميل يعتبر ذلك تزوير وتلاعب في حسابات الشركة ومن حق العميل إعتبار فاتورته مجاناً .
- ٣ تفصل فواتير اليوم في كشف تحليلي مبيعات لإجمالي مبيعات اليوم .
- ٤ إيداع كامل القيمة في نفس اليوم أو اليوم الثاني على أقصى تقدير ويعتبر عدم إيداع المبالغ (في نفس اليوم أو اليوم الثاني على أقصى تقدير) إختلاس وسرقة ، وألتزم بإيداع المبالغ في حساب الشركة فقط وإلا أكون متحمل كامل المسؤولية تجاه ذلك .
- ٥ يمنع البيع الأجل في المعارض ويجب أن يكون الدفع نقداً أو نقاط بيع وبالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية (ريال سعودي) .
- ٦ حفظ نسخة من فواتير المبيعات والإيداعات في الأرشيف واصل التعميد وصورة المحاسبة لإرسالها بالبريد الإلكتروني في نهاية الشهر ويتم الحفظ لدى مدير المعرض ويتم البيع تحت إشرافه ، وأحتفظ بنسخة من المبيعات والإيداعات لحين تسليم المعرض .
- ٧ ألتزم بعدم تسليم البضاعة إلا لمستودعات شركة الدفع ولا يجوز تسليم البضاعة لأي شخص بحال من الأحوال ، كما أن النقص في البضاعة يعتبر سرقة ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات القانونية في حقى .

ثانياً : الحريق والسرقة :

- ١ مدير المعرض مسئول عن تأمين المعرض ضد السرقة والحريق وذلك باتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة في هذا الخصوص من تأمين أجهزة الإطفاء وإتباع التعليمات والتأكد من سلامة الأقفال والأبواب . وفي حال وجود حريق أو سرقة يجب إتباع الآتي :

١/١ - الحريق :-

- أ- إبلاغ الدفاع المدني مباشرة وبأسرع ما يمكن وإخطار الشركة بالحادث .
- ب- استخدام الوسائل المتاحة بالمعرض للحد من الحريق حني وصول الدفاع المدني .
- ت- إبلاغ الإدارة بملابس الحريق وبنتيجه تحقيق الشرطة والدفاع المدني مع الصور الفوتوغرافية .
- ث- إحصاء كامل بكل الخسائر مقدرا بالأصناف والكميات وإرسالها للإدارة .

١/٢ - السرقة :

- أ- عدم العبث بأي شي مطلقاً من محتويات المعرض.
- ب- إبلاغ الشرطة المحلية وأمن السوق .
- ت- حراسة المعرض حراسه تامة حني وصول الشرطة للمعاينة.
- ث- إبلاغ الإدارة بكل الملابس ثم إرسال محاضر الشرطة ونتيجة البحث الجنائي.

- 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 وقبل 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 الإلتزامات أتحمل كامل المسؤولية تجاه الشركة .

خامساً - مصروفات المعرض :

- ١ التوقيع على طلبات تعميم أي مصروفات خاصة بالمعرض قبل رفعها للإدارة.
- ٢ التوقيع على أي مصروفات تتم من العهدة النقدية بعد التأكد من مطابقتها للائحة الصرف أو وجود تعميم 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 .

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 تعמיד 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 الإلتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزي المخصص للعمل .
- ٢ الإلتزام 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 الإلتزام 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 تهيئها) بشكل جميل ونظافة الثياب (الزي الرسمي) (الصدرية) والالنتزام بها
- ١٠ عدم استخدام الجوال داخل المعرض (بوتيبوب -لعب جيم-شات)
- ١١ نظافة المعرض وترتيب المنتجات وتعويض النواقص بالمعرض
- ١٢ عدم ادخال المأكولات والمشروبات الى المعرض

- 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 طاولة الكاشير
- ٢٠ عرض رخصة المحل واضحة على طاولة 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.

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 احصل عليها من هذا الجهاز مهما كان حجم هذه المعلومة أم لا .
 - ٣ المحافظة على الرقم السري الخاص بهذا الجهاز وعدم كتابته بأي شكل ملحوظ على المكتب أو أي مكان ملحوظ.
 - ٤ عدم ترك الجهاز أو البرنامج مفتوح طول مدة خروجي من المكتب.
 - ٥ عدم تسليمه بعد استخدامه إلا لموظف المسئول عن العهد الذي بدوره يقوم بتسليمه للموظف الذي يليه بموجب محضر تسليم و استلام الذي يتم بمعرفة الشؤون الادارية.
 - ٦ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية من خارج مقر الشركة.
 - ٧ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية إلا في حدود صلاحياتي و في الأوقات المحددة.
 - ٨ عدم 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 مسئولاً مسئولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.
 - ١١ وفي حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإداري.
 - ١٢ وفي حالة مخالفة بند أو أكثر أو كل البنود أتحمّل كافة المسئوليات عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله ، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة الجزاءات.
- أقر أنا الموظف المذكور اعلاه باننى تفهمت واطلعت على كافة بنود هذه المسئوليات اعلاه وعلمت بكل ما جاء بها علماً نافياً للجهالة وقمت بالتوقيع عليها واقر واتعهد بالالتزام بكل ما جاء بها من بنود وفي حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير فى تنفيذ هذه البنود أتحمّل كامل المسئولية عن الأضرار التي 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 .