

504779

مهام و مسؤوليات موظف



2025-08-04	تاريخ الطباعة
3292	رقم الموظف
جلادسريل نافيدا نافيدا	اسم الموظف
الفلبينية	الجنسية
2579219623	رقم الهوية / الإقامة
مساعد إداري	المسمى الوظيفي
2028-07-15	تاريخ نهاية العقد
10870	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
المساعدين	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مصمم جرافيك	J010.5	محمد اشرف كايل	المنصب الحالي

أقر أنا المذكور أعلاه بأنني قد استلمت كافة المهام والمسؤوليات الوظيفية الخاصة بمنصبي، وذلك وفقاً لما تم تحديده من قبل إدارة الشركة. كما أتعهد بالالتزام بالآتي:

- أقر بأنني أطلع على جميع المهام والمسؤوليات الوظيفية الخاصة بمنصبي، وقد استلمتها من إدارة الشركة، وأتعهد بتنفيذها بدقة وأمانة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد وكل ما تقتضيه مهام ومسؤوليات وظيفتي سواء كان منصوب عليه صراحة أو لم ينص عليه، مع الالتزام بجميع التوجيهات المعتمدة، بما يحقق أهداف الشركة.
- الحفاظ على جميع العهد والممتلكات المسلمة لي من الشركة، بما في ذلك الأجهزة والمعدات والملفات والمستندات، بالإضافة إلى أي عهد مالي مثل المبالغ النقدية أو البطاقات المصرفية أو أي أصول مالية أخرى، وعدم استخدامها لأي غرض خارج نطاق العمل الرسمي. كما أتعهد بتحمل المسؤولية الكاملة عن أي تلف أو فقدان قد يحدث نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام، والالتزام بإعادتها عند الطلب أو عند انتهاء علاقتي الوظيفية بالشركة.
- الالتزام التام بسرية المعلومات والبيانات المتعلقة بالشركة، وعدم مشاركتها مع أي جهة خارجية أو داخلية غير مخوطة، سواء خلال فترة العمل أو بعدها، مع تحمل المسؤولية القانونية في حال الإخلال بذلك.
- إعادة جميع العهد والممتلكات والوثائق الرسمية التي بحوزتي عند انتهاء علاقتي الوظيفية بالشركة لأي سبب كان (إنهاء خدمة، إجازة، نقل إلى قسم آخر)، والتأكد من تسليم كافة المهام الموكلة إلي إلى الشخص الذي تحدده الإدارة، لضمان استمرارية العمل دون تعطل.
- أقر بأنني أطلع على جميع اللوائح والسياسات الداخلية المعتمدة في الشركة، وأتفهم ما ورد فيها من أنظمة وضوابط تنظيمية، وأتعهد بالالتزام بها أثناء أداء مهام الوظيفية، مع تحمل أي تبعات قانونية أو إدارية في حال مخالفتها.
- أتحمل المسؤولية القانونية والإدارية عن أي إخلال بأحد الالتزامات المذكورة أعلاه وأدرك أن عدم الامتثال لما سبق قد يعرضني للإجراءات النظامية وفقاً لما تحدده لوائح الشركة أو نظام العمل.

و بناء على ما سبق تم التوقيع ،،،

الموظف المستلم

الاسم

التوقيع

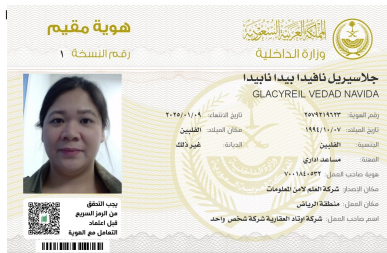
محاسب الشؤون الإدارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

504779

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-08-04
رقم الموظف	3292
اسم الموظف	جلاسيريل نافيدا نافيدا
الجنسية	الفلبينية
رقم الهوية / الإقامة	2579219623
المسمى الوظيفي	مساعد إداري
تاريخ نهاية العقد	2028-07-15

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين					
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
المساعدين		أوتاد - الإدارة	مساعد إداري			10648	J045.1		المنصب الحالي
المساعدين		أوتاد - الإدارة	Manager's Office Custodian			10802	J031.2		
المنصب الجديد				الموظف المعين					
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
المساعدين	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مصمم جرافيك			10870	J010.5	محمد اشرف كابيل	المنصب الجديد

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2025-03-16	اسم الشركة	شركة اوتاد العقارية
اجمالي الراتب	4000.00	المدير المباشر	يحيى محمد عبدالرحمن بن الشيخ
الاجر الاساسي	1,600.00	رقم الجوال	0599526175
خارج الدوام	1,200.00	رصيد الإجازة	8.57
بدل السكن	400.00	تاريخ اخر إجازة	
النقل	400.00	اجمالي مدة الخدمة	0 years, 4 months, 27 days
الاعاشة	400.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	400.00	رقم الحساب	355000010006080423219
البريد الإلكتروني	glacevedadnavida@gmail.com.	IBAN	SA0880000355608010423219

العنوان الوطني

رقم المعنى	6511	الشارع	الامير جلوي بن تركي بن عبدالله	الحي	حي المروج
رقم الوحدة					
المدينة	الرياض	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	12281
الدولة	المملكة العربية السعودية				

الشئون الإدارية

الموظف

504779

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-08-04
رقم الموظف	3292
اسم الموظف	جلاسريل نافيدا نافيدا
الجنسية	الفلبينية
رقم الهوية / الإقامة	2579219623
المسمى الوظيفي	مساعد إداري
تاريخ نهاية العقد	2028-07-15

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل	WORK	الغير مرحل
DESCRIPTION	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				١ العهد والأصول
2 CUSTOMER CURRENT BALANCE				٢ الحساب الحالي للعملاء
3 VENDOR CURRENT BALANCE				٣ الحساب الحالي للموردين
4 INVENTORY STOCK HISTORY				٤ حساب المخزون
5 PAPER MONEY LIST				٥ قائمة الأوراق المالية
6 PETTYCASH				٦ العهد النقدية
7 DOCUMENTS				٧ الوثائق
8 ARCHIVE				٨ الأرشيف
9 SHORTAGE & INCREASE IN STORE				٩ العجز والزيادة في صناديق المعارض
TOTAL				الإجمالي