

914568

مهام و مسؤوليات موظف



2025-06-23	تاريخ الطبايعه
1004	رقم الموظف
رونالدو راميل لاسيستى	اسم الموظف
الفلبينية	الجنسية
2267806095	رقم الهوية / الإقامة
فني عمليات ادارية	المسمى الوظيفي
2027-06-30	تاريخ نهاية العقد
10800	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الادارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
-	المجدول - الادارة	المجدول	Manager's Office Custodian	J031.1		المصنوع 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 مهامي 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

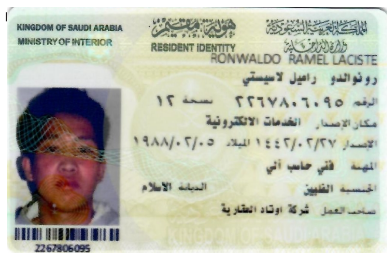
محاسب الشؤون الادارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

914568

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-06-23
رقم الموظف	1004
اسم الموظف	رونالدو راميل لاسينتي
الجنسية	الفلبينية
رقم الهوية / الإقامة	2267806095
المسمى الوظيفي	فني عمليات ادارية
تاريخ نهاية العقد	2027-06-30

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين					المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
مجدول		المجدول	فني عمليات ادارية				J028.21		
مجدول		المجدول	فني عمليات ادارية				J028.21		
المنصب الجديد				الموظف المعين					المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
-	المجدول - الإدارة	المجدول	Manager's Office Custodian			10800	J031.1		

بيانات العقد

7001840532	اسم الشركة	2008-12-06	تاريخ المباشرة
محمد يحيى محمد بن الشيخ	المدير المباشر	6250.00	اجمالي الراتب
0540561390	رقم الجوال	2500.00	الاجر الاساسي
45	رصيد الإجازة	1,875.00	خارج الدوام
2023-09-19	تاريخ اخر إجازة	625.00	بدل السكن
16 years, 6 months, 19 days	اجمالي مدة الخدمة	625.00	النقل
مصرف الراجحي	اسم البنك	625.00	الاعاشة
	رقم الحساب	0.00	العلاج الصحي
SA8180000101608010661294	IBAN	ronwaldo1988@gmail.com	البريد الإلكتروني

العنوان الوطني

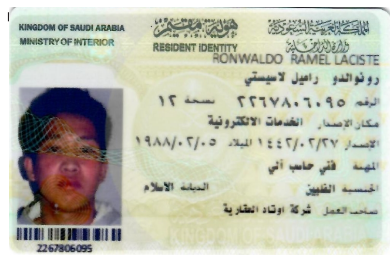
4329	نبي شعيب	الشارع	رقم المبنى
6			رقم الوحدة
8100	الرمز الإضافي	الرمز البريدي	المدينة
			الدولة

الشئون الإدارية

الموظف

914568

بطاقة الموظف




2025-06-23	تاريخ الطباعة
1004	رقم الموظف
رونالدو راميل لاسيستى	اسم الموظف
الفلبينية	الجنسية
2267806095	رقم الهوية / الإقامة
فني عمليات ادارية	المسمى الوظيفي
2027-06-30	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							الإجمالى

حسابات الوظيفة

DESCRIPTION	الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف
1 ASSET & OHDA				١ العهد والأصول
2 CUSTOMER CURRENT BALANCE				٢ الحساب الحالى للعملاء
3 VENDOR CURRENT BALANCE				٣ الحساب الحالى 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				الإجمالى