

865296

مهام و مسؤوليات موظف



2025-06-23	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
10802	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
-	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	Manager's Office Custodian	J031.2		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

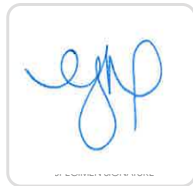
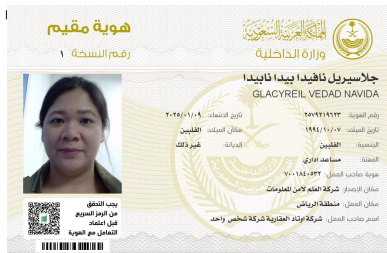
محاسب الشؤون الادارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

865296

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-06-23
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					المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
إدارة		أوتاد - الإدارة	مساعد إداري			10648	J045.1		
المنصب الجديد				الموظف المعين					المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
-	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	Manager's Office Custodian			10802	J031.2		

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2025-03-16	اسم الشركة	
اجمالي الراتب	4000.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	1600.00	رقم الجوال	0599526175
خارج الدوام	1,200.00	رصيد الإجازة	0
بدل السكن	400.00	تاريخ اخر إجازة	
النقل	400.00	اجمالي مدة الخدمة	0 years, 3 months, 7 days
الاعاشة	400.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	0.00	رقم الحساب	355000010006080423219
البريد الإلكتروني	glacevedadnavida@gmail.com.	IBAN	SA0880000355608010423219

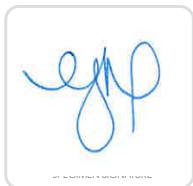
العنوان الوطني

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

بطاقة الموظف



تحليل حساب الموظف

حسابات الوظيفة

الموظف