

مهام و مسؤوليات موظف

ID SPECIMEN SIGNATURE	تاريخ الطباعه
	رقم الموظف
	اسم الموظف
	الجنسية
	رقم الهوية / الإقامة
	المسمى الوظيفي
	تاريخ نهاية العقد
رقم القرار	

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		المنصب الحالي
القسم	الادارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	

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 مخوَّلة، 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

بطاقة الموظف

ID

SPECIMEN SIGNATURE

تاريخ الطباعة	
رقم الموظف	
اسم الموظف	
الجنسية	
رقم الهوية / الإقامة	
المسمى الوظيفي	
تاريخ نهاية العقد	

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين					المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
المنصب الجديد				الموظف المعين					المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	اسم الشركة
اجمالي الراتب	المدير المباشر
الاجر الاساسي	رقم الجوال
خارج الدوام	رصيد الإجازة
بدل السكن	تاريخ اخر إجازة
النقل	اجمالي مدة الخدمة
الاعاشة	اسم البنك
العلاج الصحي	رقم الحساب
البريد الإلكتروني	IBAN

العنوان الوطني

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

الشئون الإدارية

الموظف

بطاقة الموظف

ID

SPECIMEN SIGNATURE

تاريخ الطباعة	
رقم الموظف	
اسم الموظف	
الجنسية	
رقم الهوية / الإقامة	
المسمى الوظيفي	
تاريخ نهاية العقد	

تحليل حساب الموظف

المرحل			WORK		
POST	DESCRIPTION	مدین	دائن	مدین	دائن
PD-01	المرتب والبدلات				
PD-03	العمولات				
PD-04	المكافآت				
DP-05	فروقت الراتب				
PD-11	السلف				
PD-21	عجز المخزون				
PD-23	تجاوز الخدمات				
PD-22	عجز النقدية				
PD-24	المطالبات				
PD-25	التأمينات				
PD-26	غياب				
PD-27	بطاقات				
PD-41	نهاية الخدمة				
PD-42	بدل الإجازة				
TOTAL					

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