

789464

مهام و مسؤوليات موظف



2025-09-07	تاريخ الطباعه
1495	رقم الموظف
غلام مصطفى عبدالريمان	اسم الموظف
باكستاني	الجنسية
2410918466	رقم الهوية / الإقامة
فنى	المسمى الوظيفي
2026-12-31	تاريخ نهاية العقد
10957	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
الصيانة	(الصيانة - فريق 3 الشمال)	أوتاد - الصيانة	فنى كهربائى	J028.15	طيب سبحانى أفتاب أحمد	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 أطلعت 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 ماليه 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 أطلعت 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

أخصائى الموارد البشرية

789464

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-09-07
رقم الموظف	1495
اسم الموظف	غلام مصطفى عبدالريمان
الجنسية	باكستاني
رقم الهوية / الإقامة	2410918466
المسمى الوظيفي	فني
تاريخ نهاية العقد	2026-12-31

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين				المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	
الصيانة		أوتاد - الصيانة	فني كهربائي				J028.14	
الصيانة		أوتاد - الصيانة	فني كهربائي				J028.14	
الصيانة		أوتاد - الصيانة	فني كهربائي			10731	J028.14	
المنصب الجديد				الموظف المعين				المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	
الصيانة	(الصيانة - فريق 3 الشمال)	أوتاد - الصيانة	فني كهربائي			10957	J028.15	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2017-12-11	اسم الشركة	شركة أوتاد العقارية
اجمالي الراتب	3400.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	1,360.00	رقم الجوال	0597945199
خارج الدوام	680.00	رصيد الإجازة	21.52
بدل السكن	340.00	تاريخ اخر إجازة	2025-05-17
النقل	340.00	اجمالي مدة الخدمة	7 years, 8 months, 29 days
الاعاشة	680.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	340.00	رقم الحساب	
البريد الإلكتروني	gmtahir88@gmail.com	IBAN	SA9380000101608010475323

العنوان الوطني

رقم المبنى	7862	الشارع	طريق الملك فهد	الحي	العليا
رقم الوحدة	15				
المدينة	الرياض	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	3846
الدولة	Saudi Arabia				

الشئون الإدارية

الموظف

789464

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-09-07
رقم الموظف	1495
اسم الموظف	غلام مصطفى عبدالريمان
الجنسية	باكستاني
رقم الهوية / الإقامة	2410918466
المسمى الوظيفي	فني
تاريخ نهاية العقد	2026-12-31

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل		WORK		الغير مرحل
DESCRIPTION	مدين	دائن	مدين	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