

436564

مهام و مسؤوليات موظف



2025-09-07	تاريخ الطبايعه
3069	رقم الموظف
مد نور ال امين	اسم الموظف
بنجلاديش	الجنسية
2505384194	رقم الهوية / الإقامة
عامل	المسمى الوظيفي
2026-11-06	تاريخ نهاية العقد
10956	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
مجدول	المجدول - الإدارة	المجدول	عامل	J003.136	جاهد اوسين	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 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 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 الإدارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

436564

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-09-07
رقم الموظف	3069
اسم الموظف	مد نور ال امين
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2505384194
المسمى الوظيفي	عامل
تاريخ نهاية العقد	2026-11-06

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين				المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	
المنصب الجديد				الموظف المعين				المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	
مجدول	المجدول - الإدارة	المجدول	عامل			10956	J003.136	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2024-11-07	اسم الشركة	شركة أوتاد العقارية
اجمالي الراتب	1500.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	600.00	رقم الجوال	0539309619
خارج الدوام	450.00	رصيد الإجازة	-45.45
بدل السكن	150.00	تاريخ اخر إجازة	2025-09-06
النقل	150.00	اجمالي مدة الخدمة	0 years, 10 months, 1 days
الاعاشة	150.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	0.00	رقم الحساب	
البريد الإلكتروني	nurlaminmojumder457@gmail.com	IBAN	SA8480000349608016095002

العنوان الوطني

رقم المبنى	3268	الشارع	طريق الملك عبدالله	الحي	حي الملك فهد
رقم الوحدة					
المدينة	الرياض	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	12271
الدولة	Kingdom of Saudi Arabia				

الشئون الإدارية

الموظف

بطاقة الموظف

436564



2025-09-07	تاريخ الطباعه
3069	رقم الموظف
مد نور ال امين	اسم الموظف
بنجلاديش	الجنسية
2505384194	رقم الهوية / الاقامة
عامل	المسمى الوظيفي
2026-11-06	تاريخ نهاية العقد

تحليل حساب الموظف

POST			WORK		
المرحل	الوصف	دائن	مدین	دائن	المرحل
DESCRIPTION	مدین	دائن	مدین	دائن	الوصف
PD-01 المرتب والبذلات					PD-01 المرتب والبذلات
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 التقديرة					PD-22 عجز التقديرة
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				العهد والأصول	١
2	CUSTOMER CURRENT BALANCE				الحساب الحالي للعملاء	٢
3	VENDOR CURRENT BALANCE				الحساب الحالي للموردين	٣
4	INVENTORY STOCK HISTORY				حساب المخزون	٤
5	PAPER MONEY LIST				قائمة الأوراق المالية	٥
6	PETTYCASH				العهد النقدي	٦
7	DOCUMENTS				الوثائق	٧
8	ARCHIVE				الأرشيف	٨
9	SHORTAGE & INCREASE IN STORE				العجز والزيادة في صناديق المعارض	٩
	TOTAL				الإجمالي	