

492068

مهام و مسؤوليات موظف



تاريخ الطباعه	2025-08-26
رقم الموظف	3121
اسم الموظف	محمد احمد رمضان الفيومي
الجنسية	مصري
رقم الهوية / الإقامة	2506702295
المسمى الوظيفي	مشرف
تاريخ نهاية العقد	2027-03-31
رقم القرار	10947

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
الصيانة	(الصيانة - فريق 1 (الإدارة	أوتاد - الصيانة	عامل نظافة	J003.68	عبد الحميد ازهر	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

بطاقة الموظف

492068



تاريخ الطباعة	2025-08-26
رقم الموظف	3121
اسم الموظف	محمد احمد رمضان الفيومي
الجنسية	مصري
رقم الهوية / الإقامة	2506702295
المسمى الوظيفي	مشرف
تاريخ نهاية العقد	2027-03-31

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين				المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	
الصيانة		أوتاد - الصيانة	مشرف صيانة				J002.41	
المنصب الجديد				الموظف المعين				المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	
الصيانة	(الصيانة - فريق 1 الإدارة)	أوتاد - الصيانة	عامل نظافة			10947	J003.68	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2024-01-01	اسم الشركة	شركة أوتاد العقارية
اجمالي الراتب	10000.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	4,000.00	رقم الجوال	0555467767
خارج الدوام	3,000.00	رصيد الإجازة	34.98
بدل السكن	1000.00	تاريخ اخر إجازة	
النقل	1,000.00	اجمالي مدة الخدمة	1 years, 7 months, 30 days
الاعاشة	1,000.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	1,000.00	رقم الحساب	
البريد الإلكتروني	elfuomey3@gmail.com	IBAN	SA8680000644608016698591

العنوان الوطني

رقم المعنى	الشارع	الحي	
رقم الوحدة			
المدينة	الرمز البريدي	الرمز الإضافي	
الدولة	Kingdom of Saudi Arabia		

الشئون الإدارية

الموظف

بطاقة الموظف



2025-08-26	تاريخ الطباعه
3121	رقم الموظف
محمد احمد رمضان الفيومي	اسم الموظف
مصري	الجنسية
2506702295	رقم الهوية / الاقامة
مشرف	المسمى الوظيفي
2027-03-31	تاريخ نهاية العقد

تحليل حساب الموظف

POST			WORK		الغير مرحل
DESCRIPTION	مدین	دائن	مثنی	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 التقديـة					PD-22 عجز التقديـة
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				العيد 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	