

937711

مهام و مسؤوليات موظف



تاريخ الطبايعه	2025-07-27
رقم الموظف	2748
اسم الموظف	مد ذاكر حسين
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2497934659
المسمى الوظيفي	عامل نظافة
تاريخ نهاية العقد	2027-06-30
رقم القرار	10861

بيانات الوظيفة

الموظف المعين	الوظيفة الحالية				القسم
	الاسم	رقم المنصب	اسم المنصب	الموقع	الإدارة
المنصب الحالي	مد جهير الاسلام الاسلام	J003.119	عامل نظافة	المجدول	المجدول - الإدارة
	مد جهير الاسلام الاسلام	J003.127	عامل	2nd Positions	2nd Positions

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

937711

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-07-27
رقم الموظف	2748
اسم الموظف	مد ذاكر حسين
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2497934659
المسمى الوظيفي	عامل نظافة
تاريخ نهاية العقد	2027-06-30

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	
مجدول	المجدول - الإدارة	المجدول	عامل نظافة			10861	J003.119	مد جهير الاسلام الاسلام	
مجدول	2nd Positions	2nd Positions	عامل			10861	J003.127	مد جهير الاسلام الاسلام	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2021-07-01	اسم الشركة	شركة أوتاد العقارية
اجمالي الراتب	1500.00	المدير المباشر	محمد يحيى محمد بن الشيخ
الاجر الاساسي	600.00	رقم الجوال	0543614704
خارج الدوام	450.00	رصيد الإجازة	27.61
بدل السكن	150.00	تاريخ اخر إجازة	2023-11-07
النقل	150.00	اجمالي مدة الخدمة	4 years, 0 months, 27 days
الاعاشة	150.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	150.00	رقم الحساب	
البريد الإلكتروني	jakirhossair585@gmail.com	IBAN	SA7680000446608016012793

العنوان الوطني

رقم المعنى	3268	الشارع	أبي العنقاء اليماني	الحي	العليا
رقم الوحدة	-				
المدنية	الرياض	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	7336
الدولة	المملكة العربية السعودية				

الشئون الإدارية

الموظف

937711

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-07-27
رقم الموظف	2748
اسم الموظف	مد ذاكر حسين
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2497934659
المسمى الوظيفي	عامل نظافة
تاريخ نهاية العقد	2027-06-30

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل	WORK	الغير مرحل
DESCRIPTION	مدین	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