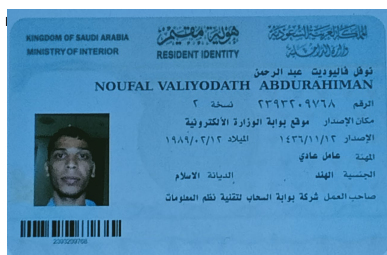


183233

مهام و مسؤوليات موظف



2025-07-27	تاريخ الطباعة
2942	رقم الموظف
نوفل فاليوديث عبدالرحمن	اسم الموظف
هندي	الجنسية
2393209768	رقم الهوية / الإقامة
ميرمج	المسمى الوظيفي
2025-12-31	تاريخ نهاية العقد
10863	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
الحاسب الآلي	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مطور تطبيقات الويب	J020.1	سوميش ماناكا باراميو - ماني	المنصب الحالي
الحاسب الآلي	2nd Positions	2nd Positions	مطور تطبيقات الويب	J020.13	سوميش ماناكا باراميو - ماني	

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

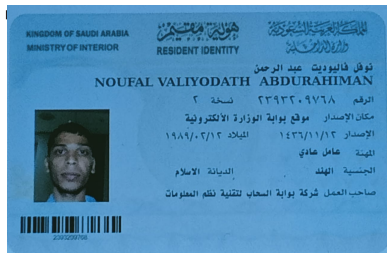
محاسب الشؤون الإدارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

183233

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-07-27
رقم الموظف	2942
اسم الموظف	نوفال فاليدوث عبد الرحمن
الجنسية	هندي
رقم الهوية / الإقامة	2393209768
المسمى الوظيفي	ميرمج
تاريخ نهاية العقد	2025-12-31

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين					المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
الحاسب الآلي		أوتاد - الإدارة	مطور تطبيقات الويب				J020.19		
الحاسب الآلي		أوتاد - الإدارة	مطور تطبيقات الويب			10828	J020.19		
المنصب الجديد				الموظف المعين					المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
الحاسب الآلي	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مطور تطبيقات الويب			10863	J020.1	سوميش ماناكا پارامبو - ماني	
الحاسب الآلي	2nd Positions	2nd Positions	مطور تطبيقات الويب			10863	J020.13	سوميش ماناكا پارامبو - ماني	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2023-01-01	اسم الشركة	شركة اوتاد العقارية
اجمالي الراتب	8000.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	3,200.00	رقم الجوال	0543250340
خارج الدوام	2,400.00	رصيد الإجازة	-11.98
بدل السكن	800.00	تاريخ اخر إجازة	2025-07-13
النقل	0.00	اجمالي مدة الخدمة	2 years, 6 months, 27 days
الاعاشة	800.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	800.00	رقم الحساب	201000010006086091016
البريد الإلكتروني	noufalv12786@gmail.com	IBAN	SA1680000201608016091016

العنوان الوطني

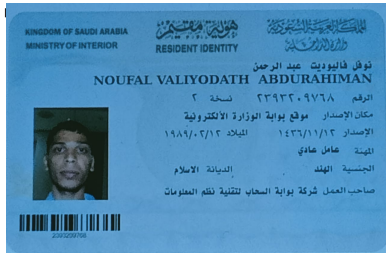
رقم المعنى	3139	الشارع	القاسم بن عساكر	الحي	حي العليا
رقم الوحدة	7143				
المدينة	الرياض	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	12221
الدولة	Saudi Arabia				

الشؤون الإدارية

الموظف

183233

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-07-27
رقم الموظف	2942
اسم الموظف	نوفل فاليوذيث عبد الرحمن
الجنسية	هندي
رقم الهوية / الإقامة	2393209768
المسمى الوظيفي	مبرمج
تاريخ نهاية العقد	2025-12-31

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل		WORK		الغير مرحل
DESCRIPTION	مدین	دائن	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