

383882

مهام و مسؤوليات موظف



2025-07-31	تاريخ الطباعه
2615	رقم الموظف
همايون كبير شفيق الرحمان	اسم الموظف
بنجلاديش	الجنسية
2214315430	رقم الهوية / الإقامة
فنى	المسمى الوظيفي
2026-09-30	تاريخ نهاية العقد
10867	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
الصيانة	(الصيانة - فريق ب (المنطقة الشمالية	أوتاد - الصيانة	مهندس ميكانيكا	J013.28	رضوان محمود راجا ميرداد خان	المنصب الحالي
الصيانة	(الصيانة - فريق ب (المنطقة الشمالية	أوتاد - الصيانة	فني سباكة	J028.25	رضوان محمود راجا ميرداد خان	

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 أطلع 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 أطلع 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

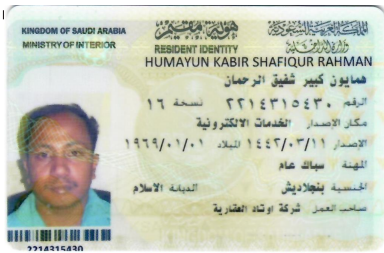
محاسب الشؤون الادارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

383882

بطاقة الموظف



2025-07-31	تاريخ الطباعة
2615	رقم الموظف
همايون كبير شفيق الرحمان	اسم الموظف
بنجلاديش	الجنسية
2214315430	رقم الهوية / الإقامة
فنى	المسمى الوظيفي
2026-09-30	تاريخ نهاية العقد

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	
الصيانة	(الصيانة - فريق ب (المنطقة ا))	أوتاد - الصيانة	مهندس ميكانيكا			10867	J013.28	رضوان محمود راجا ميرداد خان	
الصيانة	(الصيانة - فريق ب (المنطقة ا))	أوتاد - الصيانة	فنى سباكة			10867	J028.25	رضوان محمود راجا ميرداد خان	

بيانات العقد

2020-10-01	تاريخ المباشرة	اسم الشركة	شركة أوتاد العقارية
2900.00	اجمالي الراتب	المدير المباشر	محمد يحيى محمد بن الشيخ
1160.00	الاجر الاساسي	رقم الجوال	0571488593
870.00	خارج الدوام	رصيد الإجازة	-48.51
290.00	بدل السكن	تاريخ اخر إجازة	2023-02-03
0.00	النقل	اجمالي مدة الخدمة	4 years, 9 months, 30 days
290.00	الاعاشة	اسم البنك	مصرف الراجحي
290.00	العلاج الصحي	رقم الحساب	
kobirahmad332@gmail.com	البريد الإلكتروني	IBAN	SA8480000101608010545810

العنوان الوطني

7863	رقم المبنى	طريق الملك فهد	الشارع	الحى	العليا
-	رقم الوحدة				
الرياض	المنطقة	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	3845
المملكة العربية السعودية	الدولة				

الشئون الإدارية

الموظف

383882

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-07-31
رقم الموظف	2615
اسم الموظف	همايون كبير شفيق الرحمان
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2214315430
المسمى الوظيفي	فني
تاريخ نهاية العقد	2026-09-30

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