

884885

مهام و مسؤوليات موظف

ID		تاريخ الطباعة	2025-08-12
		رقم الموظف	
		اسم الموظف	صليهم بطيح مبروك الاكلبي
		الجنسية	السعودية
		رقم الهوية / الإقامة	
		المسمى الوظيفي	
		تاريخ نهاية العقد	
رقم القرار	10915		

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	

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 الإدارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

884885

بطاقة الموظف

٢٧٩٥
٣٢٥٤-١٢٢٦٢
٢٠٠,٠٠٠

ID

No image

SPECIMEN SIGNATURE

2025-08-12

تاريخ الطباعة

رقم الموظف

صليهم بطيح مبروك الاكابي

اسم الموظف

السعودية

الجنسية

رقم الهوية / الإقامة

المسمى الوظيفي

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	

بيانات العقد

اسم الشركة	شركة أوتاد العقارية	تاريخ المباشرة	
المدير المباشر		اجمالي الراتب	
رقم الجوال		الاجر الاساسي	0.00
رصيد الإجازة	0	خارج الدوام	0.00
تاريخ اخر إجازة		بدل السكن	0
اجمالي مدة الخدمة	0 years, 0 months, 0 days	النقل	0.00
اسم البنك	مصرف الراجحي	الاعاشة	0.00
رقم الحساب		العلاج الصحي	0.00
IBAN		البريد الإلكتروني	

العنوان الوطني

رقم المعنى	4111	الشارع	ابراهيم بن عفيصان	الحي	
رقم الوحدة					
المدينة	الرياض	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	
الدولة	Saudi Arabia				

الشئون الإدارية

الموظف

884885

بطاقة الموظف

ID		تاريخ الطباعة	2025-08-12
		رقم الموظف	
		اسم الموظف	صليهم بطيح مبروك الاكلبي
		الجنسية	السعودية
		رقم الهوية / الإقامة	
		المسمى الوظيفي	
		تاريخ نهاية العقد	

تحليل حساب الموظف

POST			WORK		
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