

632771

مهام و مسؤوليات موظف



تاريخ الطباعه	2025-08-10
رقم الموظف	1497
اسم الموظف	مدجمال حسين
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2440053391
المسمى الوظيفي	عامل
تاريخ نهاية العقد	2026-12-31
رقم القرار	10888

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
الصيانة	(الصيانة - فريق ١) المنطقة الوسطي	أوتاد - الصيانة	عامل نظافة	J003.43	مالك نا فهد اقبال مالك فازدين علي	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 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

632771



2025-08-10	تاريخ الطباعة
1497	رقم الموظف
منجمال حسين	اسم الموظف
بنجلانيش	الجنسية
2440053391	رقم الهوية / الإقامة
عامل	المسمى الوظيفي
2026-12-31	تاريخ نهاية العقد

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 - فريق أ (المنطقة الو		الصيانة	أوتاد - الصيانة	عامل نظافة		10888	J003.43	مالك نا فهد اقبال مالك فازدين علي	

تاريخ المباشرة		2017-12-11	اسم الشركة	شركة اوتاد العقارية
اجمالي الراتب		2600.00	المدير المباشر	محمد يحيى محمد بن الشيخ
الاجر الاساسي		1040.00	رقم الجوال	0550609423
خارج النوام		520.00	رصيد الإجازة	-73.86
بند السكن		260.00	تاريخ اخر إجازة	2025-08-09
النقل		260.00	اجمالي مدة الخدمة	7 years, 8 months, 0 days
الاعاشة		520.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي		0.00	رقم الحساب	
البريد الإلكتروني		md_jamal_hosen15374@yahoo.com	IBAN	SA0680000101608010475919

رقم المبنى	7863	الشارع	طريق الملك فهد	الحى	العليا
رقم الوحدة	15				
المدينة	الرياض	الرمز البريدي	الرمز الإضافى 3848		
الدولة	Saudi Arabia				

الموظف

632771

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-08-10
رقم الموظف	1497
اسم الموظف	مد جمال حسين
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2440053391
المسمى الوظيفي	عامل
تاريخ نهاية العقد	2026-12-31

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