

548643

مهام و مسؤوليات موظف



تاريخ الطباعة	2025-06-15
رقم الموظف	3073
اسم الموظف	جاهد اوسين
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2542311184
المسمى الوظيفي	عامل
تاريخ نهاية العقد	2026-01-27
رقم القرار	10769

بيانات الوظيفة

القسم	الوظيفة الحالية		الموظف المعين		المنصب الحالي
	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	
مجدول	المجدول - الإدارة	المجدول	عامل	J003.136	مد نور ال امين

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

الأسم

التوقيع

محاسب الشؤون الإدارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

548643

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-06-15
رقم الموظف	3073
اسم الموظف	جاهد اوسين
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2542311184
المسمى الوظيفي	عامل
تاريخ نهاية العقد	2026-01-27

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين					المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
مجدول		المجدول	عامل نظافة				J003.128		
المنصب الجديد				الموظف المعين					المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
مجدول	المجدول - الإدارة	المجدول	عامل			10769	J003.136	مد نور ال امين	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2024-01-28	اسم الشركة	شركة اوتاد العقارية
اجمالي الراتب	1500.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	600.00	رقم الجوال	050 9632 518
خارج الدوام	450.00	رصيد الإجازة	31.87
بدل السكن	150.00	تاريخ اخر إجازة	
النقل	0.00	اجمالي مدة الخدمة	1 years, 6 months, 7 days
الاعاشة	150.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	150.00	رقم الحساب	611000010006085379150
البريد الإلكتروني	jahidhossen4515@gmai.com	IBAN	SA2480000611608015379150

العنوان الوطني

رقم المعنى	4012	الشارع	ابن السكيت	الحى	ابن السكيت
رقم الوحدة					
المدينة	الرياض	الرمز البريدي	12833	الرمز الإضافي	
الدولة	Kingdom of Saudi Arabia				

الشئون الإدارية

الموظف

548643

بطاقة الموظف

هوية مقيم
رقم النسخة ١

جاهد أوسين
JAHID HOSSEN

رقم الهوية: ٢٥٤٢٣١١٨٤
تاريخ الميلاد: ٢٠٠١/٠٢/٢٧
مكان الميلاد: بنجلاديش
الجنسية: بنجلاديش
المهنة: عامل تحميل وتنزيل
هوية صاحب المنزل: ٧٠٠١٨٤٠٥٣٢
مكان إصدار: شركة العلم لامن المعلومات
مكان العمل: منطقة الرياض
البريد الإلكتروني: شركة أوتاد العقارية شركة شخص واحد

جاهد أوسين

SIGNATURE

SPECIMEN SIGNATURE

تاريخ الطباعة	2025-06-15
رقم الموظف	3073
اسم الموظف	جاهد اوسين
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2542311184
المسمى الوظيفي	عامل
تاريخ نهاية العقد	2026-01-27

تحليل حساب الموظف

POST			WORK		
المرحل		الغير مرحل	الوصف		
DESCRIPTION	مدین	دائن	مدین	دائن	
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				المعد والأصول	١
2 CUSTOMER CURRENT BALANCE				الحساب الحالي للعملاء	٢
3 VENDOR CURRENT BALANCE				الحساب الحالي للموردين	٣
4 INVENTORY STOCK HISTORY				حساب المخزون	٤
5 PAPER MONEY LIST				قائمة الأوراق المالية	٥
6 PETTYCASH				المعد النقدية	٦
7 DOCUMENTS				الوثائق	٧
8 ARCHIVE				الأرشيف	٨
9 SHORTAGE & INCREASE IN STORE				العجز والزيادة في صناديق المعارض	٩
TOTAL				الإجمالي	