

507798

مهام و مسؤوليات موظف



تاريخ الطباعة	2024-08-20
رقم الموظف	3102
اسم الموظف	فريد عبدالرشيد بالوش
الجنسية	باكستاني
رقم الهوية / الإقامة	2358590723
المسمى الوظيفي	مدير
تاريخ نهاية العقد	2026-10-07
رقم القرار	10379

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
الحاسب الآلي	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	استشاري برامج اودو	J020.21	كريم خالد ابراهيم مهدي	المصنوع 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 مهام 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

507798

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2024-08-20
رقم الموظف	3102
اسم الموظف	فريد عبدالرشيد بالوش
الجنسية	باكستاني
رقم الهوية / الإقامة	2358590723
المسمى الوظيفي	ميرمج
تاريخ نهاية العقد	2026-10-07

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين				المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	
الحاسب الآلي		أوتاد - الإدارة	استشاري برامج اودو				J020.22	
المنصب الجديد				الموظف المعين				المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	
الحاسب الآلي	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	استشاري برامج اودو				J020.21	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2023-10-08	اسم الشركة	شركة اوتاد العقارية
اجمالي الراتب	16000.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	6400.00	رقم الجوال	0535491350
خارج الدوام	4,800.00	رصيد الإجازة	31.36
بدل السكن	1600.00	تاريخ اخر إجازة	2024-04-15
النقل	0.00	اجمالي مدة الخدمة	1 years, 8 months, 23 days
الاعاشة	1,600.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	1,600.00	رقم الحساب	
البريد الإلكتروني	blueskies_fareed@hotmail.com	IBAN	SA2480000126608016162231

العنوان الوطني

رقم المعنى	7652	الشارع	عين هيت	الحى	عين هيت
رقم الوحدة					
المدينة	الرياض	الرمز البريدي	الرمز الإضافي	12832	
الدولة	Kingdom of Saudi Arabia				

الشئون الإدارية

الموظف

507798

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2024-08-20
رقم الموظف	3102
اسم الموظف	فريد عبدالرشيد بالوش
الجنسية	باكستاني
رقم الهوية / الإقامة	2358590723
المسمى الوظيفي	مزمج
تاريخ نهاية العقد	2026-10-07

تحليل حساب الموظف

POST			WORK		
المرحل			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