

248144

مهام و مسؤوليات موظف



تاريخ الطباعه	2025-08-05
رقم الموظف	3199
اسم الموظف	سائيكو لامين غلام محمد
الجنسية	هندي
رقم الهوية / الإقامة	2575164310
المسمى الوظيفي	مترجم
تاريخ نهاية العقد	2026-07-06
رقم القرار	10874

بيانات الوظيفة

القسم	الوظيفة الحالية		الموظف المعين		الاسم	رقم المنصب
	الادارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب		
الحاسب الآلي	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الادارة	مطور تطبيقات الويب	J020.1	سوميش ماناكا باراميو - ماني	
الحاسب الآلي	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الادارة	مطور تطبيقات الويب	J020.19	سوميش ماناكا باراميو - ماني	
الحاسب الآلي	2nd Positions	2nd Positions	مطور تطبيقات الويب	J020.13	سوميش ماناكا باراميو - ماني	

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

الاسم

التوقيع

محاسب الشؤون الإدارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

248144

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-08-05
رقم الموظف	3199
اسم الموظف	ساتيكو لامين غلام محمد
الجنسية	هندي
رقم الهوية / الإقامة	2575164310
المسمى الوظيفي	ميرمج
تاريخ نهاية العقد	2026-07-06

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين					المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
الحاسب الآلي		أوتاد - الإدارة	مطور تطبيقات الويب				J020.20		
المنصب الجديد				الموظف المعين					المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
الحاسب الآلي	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مطور تطبيقات الويب			10874	J020.1	سوميش ماناكا پارامبو - ماني	
الحاسب الآلي	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مطور تطبيقات الويب			10874	J020.19	سوميش ماناكا پارامبو - ماني	
الحاسب الآلي	2nd Positions	2nd Positions	مطور تطبيقات الويب			10874	J020.13	سوميش ماناكا پارامبو - ماني	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2024-07-07	اسم الشركة	شركة اوتاد العقارية
اجمالي الراتب	6000.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	2,400.00	رقم الجوال	0581299144
خارج الدوام	1,800.00	رصيد الإجازة	22.73
بدل السكن	600.00	تاريخ اخر إجازة	
النقل	0.00	اجمالي مدة الخدمة	1 years, 0 months, 30 days
الاعاشة	600.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	600.00	رقم الحساب	539000010006088167254
البريد الإلكتروني	kulaminsoft@gmail.com	IBAN	SA1280000539608018167254

العنوان الوطني

رقم المعنى	الشارع	الحي	
رقم الوحدة			
المدينة	الرمز البريدي	الرمز الإضافي	
الدولة	Kingdom of Saudi Arabia		

الشئون الإدارية

الموظف

248144

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-08-05
رقم الموظف	3199
اسم الموظف	ساتيكو لامين غلام محمد
الجنسية	هندي
رقم الهوية / الإقامة	2575164310
المسمى الوظيفي	مزمج
تاريخ نهاية العقد	2026-07-06

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