

137208

مهام و مسؤوليات موظف



2025-06-23	تاريخ الطباعة
2859	رقم الموظف
سيد عبد العليم سيد	اسم الموظف
هندي	الجنسية
2210950610	رقم الهوية / الإقامة
مراجع	المسمى الوظيفي
2027-06-30	تاريخ نهاية العقد
10796	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
المالية	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مراجع حسابات	J024.4	محمد حامد محمد هاشم	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

137208

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-06-23
رقم الموظف	2859
اسم الموظف	سيد عبد العليم سيد
الجنسية	هندي
رقم الهوية / الإقامة	2210950610
المسمى الوظيفي	مراجع
تاريخ نهاية العقد	2027-06-30

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين				المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	
المنصب الجديد				الموظف المعين				المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	
المالية	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مراجع حسابات			10796	J024.4	

بيانات العقد

7001840532	اسم الشركة	2022-07-01	تاريخ المباشرة
محمد يحيى محمد بن الشيخ	المدير المباشر	10000.00	اجمالي الراتب
0509367440	رقم الجوال	4000.00	الاجر الاساسي
77	رصيد الإجازة	3,000.00	خارج الدوام
2025-06-23	تاريخ اخر إجازة	1000.00	بدل السكن
2 years, 11 months, 23 days	اجمالي مدة الخدمة	0.00	النقل
مصرف الراجحي	اسم البنك	1,000.00	الاعاشة
	رقم الحساب	1,000.00	العلاج الصحي
SA6480000101608010638029	IBAN	syedabdulaleem2007@rediffmail.com	البريد الإلكتروني

العنوان الوطني

Ad Dirah Dist.	الحي	Al Atayif	الشارع	7009	رقم المبنى
				2417	رقم الوحدة
12633	الرمز الإضافي		الرمز البريدي	Riyadh	المدينة
				السعودية	الدولة

الشئون الإدارية

الموظف

137208

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-06-23
رقم الموظف	2859
اسم الموظف	سيد عبد العليم سيد
الجنسية	هندي
رقم الهوية / الإقامة	2210950610
المسمى الوظيفي	مراجع
تاريخ نهاية العقد	2027-06-30

تحليل حساب الموظف

POST	المرحل	WORK	الغير مرحل
DESCRIPTION	مدين	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