

153274

مهام و مسؤوليات موظف



تاريخ الطباعه	2025-06-22
رقم الموظف	3174
اسم الموظف	عصمت وزير عبد ال حميد
الجنسية	باكستاني
رقم الهوية / الإقامة	2568333161
المسمى الوظيفي	ميرمج
تاريخ نهاية العقد	2027-06-09
رقم القرار	10793

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
الحاسب الآلي	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	ميرمج اودو	J020.24	فريد عبدالرشيد بالوش	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 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 ماليه 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 مخوَّلة، 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 إليّ 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

153274

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-06-22
رقم الموظف	3174
اسم الموظف	عصمت وزير عبد ال حميد
الجنسية	باكستاني
رقم الهوية / الإقامة	2568333161
المسمى الوظيفي	ميرمج
تاريخ نهاية العقد	2027-06-09

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	
الحاسب الآلي	أوتاد -المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	ميرمج اودو			10793	J020.24	

بيانات العقد

7001840532	اسم الشركة	2024-06-10	تاريخ المباشرة
	المدير المباشر	6000.00	اجمالي الراتب
0565815529	رقم الجوال	2400.00	الاجر الاساسي
31	رصيد الإجازة	1,800.00	خارج الدوام
2025-06-22	تاريخ اخر إجازة	600.00	بدل السكن
1 years, 0 months, 14 days	اجمالي مدة الخدمة	0.00	النقل
مصرف الراجحي	اسم البنك	600.00	الاعاشة
101000010006087064385	رقم الحساب	600.00	العلاج الصحي
SA1580000101608017064385	IBAN	asmatullahwazir415@gmail.com	البريد الإلكتروني

العنوان الوطني

المروج	الحي	شهداء بدر	الشارع	2744	رقم المعنى
					رقم الوحدة
12283	الرمز الإضافي		الرمز البريدي	الرياض	المدينة
				Kingdom of Saudi Arabia	الدولة

الشئون الإدارية

الموظف

بطاقة الموظف



2025-06-22	تاريخ الطباعه
3174	رقم الموظف
عصمت وزير عبد ال حميد	اسم الموظف
باكستاني	الجنسية
2568333161	رقم الهوية / الاقامة
ميرمج	المسمى الوظيفي
2027-06-09	تاريخ نهاية العقد

تحليل حساب الموظف

POST			WORK		الغير مرحل
DESCRIPTION	مدین	دائن	مدین	دائن	الوصف
PD-01 المرتب والبذلات					PD-01 المرتب والبذلات
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				العيد 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				العهد النقدي	٦
7	DOCUMENTS				الوثائق	٧
8	ARCHIVE				الأرشيف	٨
9	SHORTAGE & INCREASE IN STORE				العجز والزيادة في صناديق المعارض	٩
	TOTAL				الإجمالي	