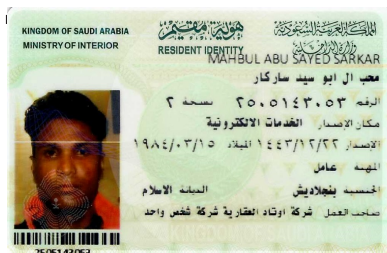


616267

مهام و مسؤوليات موظف



2025-07-10	تاريخ الطباعه
2867	رقم الموظف
محب ال ابو سيد ساركار	اسم الموظف
بنجلاديش	الجنسية
2505143053	رقم الهوية / الإقامة
فنى	المسمى الوظيفي
2026-06-30	تاريخ نهاية العقد
10826	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
الصيانة	المجدول - الإدارة	المجدول	فنى عام	J028.33	شاه بران وحيد رحمان	
الصيانة	2nd Positions	2nd Positions	عامل نظافة	J003.116		

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

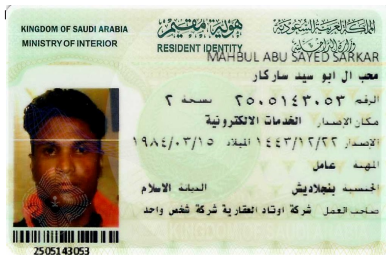
محاسب الشؤون الإدارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

616267

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-07-10
رقم الموظف	2867
اسم الموظف	محب ال ابو سيد ساركار
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2505143053
المسمى الوظيفي	فنى
تاريخ نهاية العقد	2026-06-30

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	
الصيانة	المجدول - الإدارة	المجدول	فنى عام			10826	J028.33	
الصيانة	2nd Positions	2nd Positions	عامل نظافة			10826	J003.116	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2022-07-01	اسم الشركة	شركة أوتاد العقارية
اجمالي الراتب	2000.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	800.00	رقم الجوال	0547106582
خارج الدوام	600.00	رصيد الإجازة	3.98
بدل السكن	200.00	تاريخ اخر إجازة	2025-07-09
النقل	0.00	اجمالي مدة الخدمة	3 years, 0 months, 16 days
الاعاشة	200.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	200.00	رقم الحساب	
البريد الإلكتروني	mdmahaburhosen638@gmail.com	IBAN	SA1680000349608016105538

العنوان الوطني

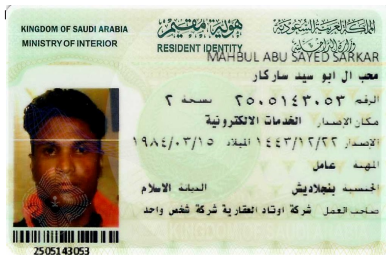
رقم المعنى	6839	الشارع	العليا	الحي	حي الملك فهد
رقم الوحدة	2549				
المدينة	الرياض	الرمز البريدي		الرمز الإضافي	12271
الدولة	السعودية				

الشئون الإدارية

الموظف

616267

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعه	2025-07-10
رقم الموظف	2867
اسم الموظف	محب ال ابو سيد ساركار
الجنسية	بنجلاديش
رقم الهوية / الإقامة	2505143053
المسمى الوظيفي	فنى
تاريخ نهاية العقد	2026-06-30

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			الإجمالى

حسابات الوظيفة

DESCRIPTION	الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف
1 ASSET & OHDA				١ العهد والأصول
2 CUSTOMER CURRENT BALANCE				٢ الحساب الحالى للعملاء
3 VENDOR CURRENT BALANCE				٣ الحساب الحالى 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				الإجمالى