

443121

مهام و مسؤوليات موظف



2025-06-15	تاريخ الطباعه
2939	رقم الموظف
سوميش ماناكا پارامبو - ماني	اسم الموظف
هندي	الجنسية
2289903474	رقم الهوية / الإقامة
ميرمج	المسمى الوظيفي
2026-11-30	تاريخ نهاية العقد
10765	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		المصنوب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
الحاسب الآلي	أوتاد - المكتب الرئيسي	أوتاد - الإدارة	مطور تطبيقات الويب	J020.19	نوفل فالونديت عبدالرحمن	

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

443121

بطاقة الموظف



2025-06-15	تاريخ الطباعة
2939	رقم الموظف
سوميش ماناكا پارامبو - ماني	اسم الموظف
هندي	الجنسية
2289903474	رقم الهوية / الإقامة
ميرمج	المسمى الوظيفي
2026-11-30	تاريخ نهاية العقد

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين					المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
الحاسب الآلي		2nd Positions	مطور تطبيقات الويب				J020.13		
الحاسب الآلي		أوتاد - الإدارة	مطور تطبيقات الويب				J020.1		
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			10765	J020.19	نوفل فالبوديت عبدالرحمن	

بيانات العقد

2022-12-01	تاريخ المباشرة	اسم الشركة	شركة اوتاد العقارية
7500.00	اجمالي الراتب	المدير المباشر	
3,000.00	الاجر الاساسي	رقم الجوال	0564143775
2,250.00	خارج الدوام	رصيد الإجازة	54
750.00	بدل السكن	تاريخ اخر إجازة	
0.00	النقل	اجمالي مدة الخدمة	2 years, 6 months, 29 days
750.00	الاعاشة	اسم البنك	مصرف الراجحي
750.00	العلاج الصحي	رقم الحساب	101000010006080349601
sumeshmm@gmail.com	البريد الإلكتروني	IBAN	SA7280000101608010349601

العنوان الوطني

7009	رقم المعنى	المعطيات	الشارع	الحى	الرياض
	رقم الوحدة				
الرياض	المدينة	الرمز البريدي	الرمز الإضافي	12633	
Kingdom of Saudi Arabia	الدولة				

الشئون الإدارية

الموظف

443121

بطاقة الموظف



2025-06-15	تاريخ الطباعة
2939	رقم الموظف
سوميش ماناكا پارامبو - ماني	اسم الموظف
هندي	الجنسية
2289903474	رقم الهوية / الإقامة
مزمج	المسمى الوظيفي
2026-11-30	تاريخ نهاية العقد

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