

191891

مهام و مسؤوليات موظف



2025-07-23	تاريخ الطباعة
3084	رقم الموظف
محمد هيرول ميا	اسم الموظف
بنجلاديش	الجنسية
2434404022	رقم الهوية / الإقامة
عامل	المسمى الوظيفي
2027-01-31	تاريخ نهاية العقد
10851	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
مجدول	المجدول - الإدارة	المجدول	عامل نظافة	J003.140	مد شبير اوسين	المصنوع 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

191891

بطاقة الموظف



تاريخ الطباعة	2025-07-23
رقم الموظف	3084
اسم الموظف	محمد هيرول ميا
الجنسية	بنجلايش
رقم الهوية / الإقامة	2434404022
المسمى الوظيفي	عامل
تاريخ نهاية العقد	2027-01-31

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	
مجدول	المجدول - الإدارة	المجدول	عامل نظافة			10851	J003.140	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2025-01-01	اسم الشركة	شركة أوتاد العقارية
اجمالي الراتب	2000.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	800.00	رقم الجوال	0570683938
خارج الدوام	800.00	رصيد الإجازة	-48.32
بدل السكن	200.00	تاريخ اخر إجازة	
النقل	200.00	اجمالي مدة الخدمة	0 years, 6 months, 22 days
الاعاشة	0.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	0.00	رقم الحساب	644000010006086336861
البريد الإلكتروني	khayrul198820@gmail.com	IBAN	SA6080000644608016336861

العنوان الوطني

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

الشئون الإدارية

الموظف

191891

بطاقة الموظف




2025-07-23	تاريخ الطباعة
3084	رقم الموظف
محمد هيرول ميا	اسم الموظف
بنجلاديش	الجنسية
2434404022	رقم الهوية / الإقامة
عامل	المسمى الوظيفي
2027-01-31	تاريخ نهاية العقد

تحليل حساب الموظف

POST			المرحل	WORK		الغير مرحل
DESCRIPTION	مدين	دائن		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