

684220

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

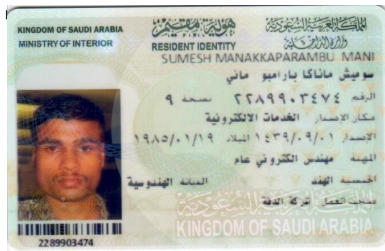
محاسب الشؤون الإدارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

بطاقة الموظف

684220



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

بيانات الوظيفة

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

تاريخ المباشرة	2022-12-01	اسم الشركة	
اجمالي الراتب	7500.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	3,000.00	رقم الجوال	0564143775
خارج الدوام	2,250.00	رصيد الإجازة	0
بدل السكن	750.00	تاريخ اخر إجازة	
النقل	0.00	اجمالي مدة الخدمة	2 years, 6 months, 15 days
الاعاشة	750.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	750.00	رقم الحساب	101000010006080349601
البريد الإلكتروني	sumeshmm@gmail.com	IBAN	SA7280000101608010349601

العنوان الوطني

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

الشئون الإدارية

الموظف

684220

بطاقة الموظف



2025-06-15	تاريخ الطباعة
2939	رقم الموظف
سوميش ماناكا بارامبو - 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

NO. 684220

مخالصة شهرية

الرقم:



التاريخ	2025-06-15
بيانات الموظف	
رقم الموظف	2939
اسم الموظف	سوميش ماناكا بارامبو - ماني
الجنسية	هندي
رقم الهوية / الإقامة	2289903474 تاريخ الانتهاء 2026-01-02
رقم الجواز	P1456845 تاريخ الانتهاء 2026-10-19
الوظيفة بالعقد	ميرمج
تاريخ نهاية العقد	2026-11-30

مخالصة شهرية

أقر أنا الموظف المذكور اعلاه بأنني أستلمت كامل مستحقاتي المالية من الشركة من رواتب وبدلات ومكافآت الأجازة ونهاية الخدمة والعمولات حتى التاريخ المذكور أعلاه وبذلك أبرئ ذمة الشركة المذكورة اعلاه إبراءً عاماً وتاماً من أي مطالبة أو إدعاء مهما كان نوعها أو صفتها معروفة أو غير معروفة حاضرة أو مستقبلية ، ولا يحق لي الرجوع عليها بأي حق أو إدعاء او مطالبة ، وأقر بأن كل ما جاء في هذه المخالصة نهائياً غير قابل للرجوع أو الطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن القانونية ، وتعد هذه المخالصة مسقطة لحقي في التمسك بأي دفع شكلي أو موضوعي ، وهذا إقراراً قطعياً مني بذلك .

وعليه تم التوقيع على هذه المخالصة وأنا بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً ،،،

المقر بما فيه

الاسم	
التوقيع	

تم التوقيع أمامي

الاسم	
التوقيع	