

الفهرس التفصيلي

6.....	نماذج العمل للموارد البشرية
7	المجموعة الأولى : النماذج الإدارية العامة.....
7	القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية.....
8	نموذج / القرار الإداري العام
9	نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية.....
10	نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات.....
11	نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته.....
12	نموذج / مقتراحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل.....
13	نموذج / مقتراحات الموظفين العامة.....
14	نموذج / بطاقة هوية موظف.....
15	نموذج / بطاقة الزائر
16	نموذج / خطاب تكريم الموظف
17	نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية.....
18	نموذج / خطاب التظلم.....
19	نموذج / خطاب تعريف بالموظف
20	نموذج / مذكرة داخلية.....
21	نموذج / تقويض الصلاحيات
22	نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية.....
23	نموذج / كشف المصارييف الإدارية.....
24	نموذج / تحديث بيانات الموظف
25	نموذج / بلاغ هروب عامل.....
62.....	المجموعة الثانية : التخطيط للإحتياجات من الموظفين وإختيار المرشحين
26.....	نموذج / كشف التقدير العام للإحتياجات من الموارد البشرية للجمعية
27.....	نموذج / كشف تقدير الإحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية
28.....	نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة.....
29.....	نموذج / طلب تعيين موظف
30.....	نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة.....
31.....	نموذج / طلب عمل.....
38.....	نموذج / التقىيم المبدئي لطلب العمل
39.....	نموذج / كشف المرشحين لل مقابلات.....
40.....	نموذج / برنامج المقابلات.....
41.....	نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل.....

42.....	نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة.....
43.....	نموذج / استمارة المقابلة الشخصية.....
45.....	نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة.....
46.....	نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف.....
74.....	المجموعة الثالثة : التوظيف والتعاقد
47.....	نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل.....
48.....	نموذج / عرض العمل.....
49.....	نموذج / عقد العمل.....
55.....	نموذج / إقرار بإسلام لائحة المحظورات والمحافظة على أسرار ومتذكرة الجمعية والتعارض في المصالح.....
60.....	نموذج / خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل
61.....	نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح.....
62.....	نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة.....
63.....	نموذج / خطاب التوظيف.....
64.....	نموذج / إشعار مباشرة العمل
65.....	نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل
66.....	نموذج / اتفاقية تجديد العقد
67.....	نموذج / تخصيص رقم الموظف
86.....	المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي
68.....	نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف
69.....	نموذج / طلب معلومات عن الموظف.....
70.....	نموذج / إشعار إسلام وثيقة ثبوتية.....
71.....	نموذج / طلب إسلام وثيقة ثبوتية.....
72.....	نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف.....
73.....	نموذج / السجل العام للموظف.....
74.....	نموذج / سجل الغياب للموظف.....
75.....	نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف
76.....	نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف.....
77.....	نموذج / سجل بدل السكن للموظف
78.....	نموذج / سجل إصابات العمل للموظف.....
79.....	نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف.....
80.....	نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف
81.....	نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف
82.....	نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف.....
83.....	نموذج / سجل الجراءات والإجراءات التأديبية للموظف
84.....	نموذج / سجل مقتراحات الموظفين.....
85.....	نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين

86.	نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين
87.	نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب.....
88.	نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين.....
89.	نموذج / سجل زوار الجمعية.....
90.	نموذج / بطاقة الدوام
91.	نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف.....
92.	نموذج / كشف الغياب اليومي.....
93.	نموذج / كشف الغياب الشهري.....
94.	نموذج / كشف التأخير اليومي
95.	نموذج / كشف التأخير الشهري
96.	نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي
79.	المجموعة الخامسة : الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالت
97.	نموذج / تعديل حالة موظف
98.	نموذج / كشف الرواتب والأجور العام
99.	نموذج / بيان المستحقات
100	نموذج / بيان الحساب المصرفي
101	نموذج / بيان التكليف بالعمل الإضافي.....
102	نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي
103	نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة.....
104	نموذج / طلب الكفالة المالية.....
105	نموذج / كفالة الغرم والأداء
601	المجموعة السادسة : التدريب والإنذاب
106	نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية.....
107	نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية.....
108	نموذج / تقييم الدورة التدريبية.....
109	نموذج / تغريم الدورة التدريبية.....
110	نموذج / بيان التكليف بالإنذاب.....
111	نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالإنذاب.....
112	نموذج / طلب صرف بدل الإنذاب.....
113	نموذج / تغريم الإنذاب
411.	المجموعة السابعة : الإنقال والسكن والمواصلات
114	نموذج / خطاب الإنقال بين الفروع.....
115	نموذج / إنقال داخلي.....
116	نموذج / استلام سكن عيني
117	نموذج / طلب بدل السكن.....
118	نموذج / استمارة استئجار مبنى.....

119	نموذج / إقرار باستلام سيارة.....
120	نموذج / طلب تأمين السيارة.....
121	نموذج / سجل بواص التأمين.....
221	المجموعة الثامنة : الإجازات وتذاكر السفر
122	نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة.....
123	نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة.....
124	نموذج / طلب الإجازة.....
125	نموذج / إقرار العودة من الإجازة.....
126	نموذج / طلب الإجازة لأداء فريضة الحج.....
127	نموذج / طلب الإجازات الأخرى.....
128	نموذج / طلب إجازة مستعجلة.....
129	نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر
130	نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر
131	نموذج / كشف تذاكر السفر الصادرة.....
132	نموذج / كشف تذاكر السفر المرتجلة.....
331	المجموعة التاسعة : الرعاية الطبية.....
133	نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية.....
134	نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي.....
135	نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف.....
136	نموذج / تحويل إلى الطبيب.....
137	نموذج / تحويل إلى المستشفى.....
138	نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية.....
139	نموذج / تقرير إصابة العمل
041	المجموعة العاشرة : الإجراءات التأدية وإنهاء الخدمات
140	نموذج / محضر التحقيق الإداري
141	نموذج / خطاب الإنذار
142	نموذج / الإجراء الجزائي.....
143	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.....
144	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.....
145	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي.....
146	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل.....
147	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء.....
148	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إنتهاء مدة العقد المحدد المدة.....
149	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد
150	نموذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد
151	نموذج / خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة (80) من نظام العمل.....

152	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية.....
153	نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف.....
154	نموذج / خطاب قبول الاستقالة.....
155	نموذج / تقرير عن وفاة موظف.....
156	نموذج / كشف نهاية الخدمة.....
157	نموذج / إقرار المصالصة النهائية.....
158	نموذج / مقابلة مغادرة موظف (Exit Interview)
159	نموذج / شهادة الخدمة.....

نماذج العمل للموارد البشرية

المجموعة الأولى : النماذج الإدارية العامة

القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية

رقم القرار:

التاريخ:

الموقّف:

إن الرئيس التنفيذي

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

ولغايات وأهداف تنظيمية

وبناءً على ما تم عرضه علينا بخصوص دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

يقر ما يلي

1. يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية .
2. يفوض مدير الموارد البشرية بالصلاحيات الازمة لوضع دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية موضع التنفيذ.
3. يطلب من مدير الموارد البشرية في الجمعية إتخاذ الإجراءات العملية واللزمه للتحول من الوضع الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي يتماشى مع ما ورد في هذا الدليل.
4. يلغى هذا القرار جميع القرارات السابقة والخاصة بالموارد البشرية ويحل محلها في كافة المواضيع المتعلقة بها .
5. يوضع هذا القرار موضع التنفيذ اعتباراً من تاريخ توقيع القرار.
6. يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذها.

نموذج / القرار الإداري العام

رقم القرار:

التاريخ:

الموافق:

إن الرئيس التنفيذي
بناءً على الصلاحيات المخولة له
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

يقرر ما يلي

.1
.2
.3
.4
.5
.6
.7
.8
.9
.10

الرئيس التنفيذي

نسخة:

نسخة:

نسخة: لملف العام

(2)	رقم النموذج:
-------	--------------

نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية

/ / الموافق:

/ / التاريخ:

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي بإستخدام النسخة رقم (_____) من دليل الموارد البشرية المعتمد للجمعية بأن أحافظ على هذا الدليل كما يلي:

1. أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو إقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط م מגناطية أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطى من الرئيس التنفيذي للجمعية.
2. أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الجمعية (وغير مصرح لها بالإطلاع) أو من خارجها على هذا الدليل إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي.
3. أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الموارد البشرية فور انتهاء خدماتي بالجمعية.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

(3)

رقم النموذج:

نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات

/ / الموافق:

/ / التاريخ:

إقرار استلام

أقر أنا الموقع أدناه : _____
والذي أعمل بوظيفة : _____
أني قد استلمت لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة العمل والمعمول بها
في الجمعية للإطلاع عليها والعمل بموجبها.

الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته

(5)

رقم النموذج:

نموذج / مقتراحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل

(1) البيانات العامة

	رقم الموظف:		الإسم:
	الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:

(2) الوضع الحالي

(3) الوضع المقترن

التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
----------	----------	--------

(4) ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر

التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
----------	----------	--------

(5) ملاحظات وتوصيات إدارة الموارد البشرية

التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
----------	----------	--------

(6) ملاحظات الرئيس التنفيذي

(6)	رقم النموذج:
-------	--------------

نموذج / مقترفات الموظفين العامة

(١) البيانات العامة

رقم الموظف:	الإسم:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

الاقتراح (2)

(٣) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المدققات: المدققات:

الإسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____

رقم النموذج:

نموذج / بطاقة هوية موظف

بطاقة هوية موظف

() () الرقم الوظيفي

- هذه البطاقة شخصية ولا يجوز استعمالها من قبل أي شخص آخر غير صاحبها.
- يجب إظهار هذه البطاقة لأي من المسؤولين عند الطلب.

صورة شخصية	الإسم:
	رقم الموظف:
	القسم:
	الإدارة:
	صالحة لغاية:
التاريخ:	
التوقيع:	

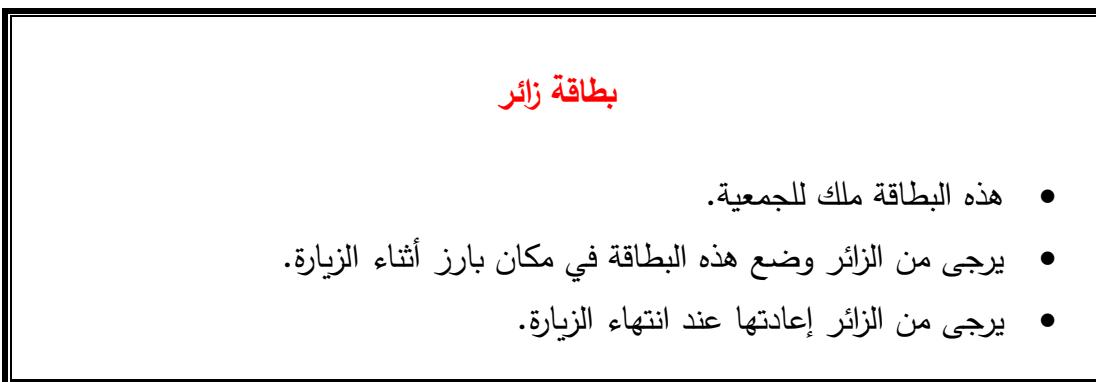
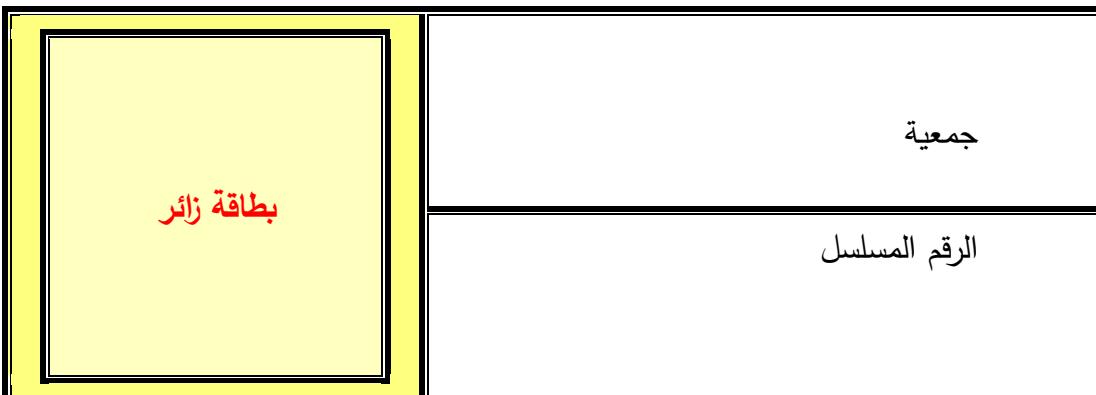
الجزء الخلفي من البطاقة

جمعية

- يتم حمل هذه الهوية بشكل ظاهر أثناء تواجد الموظف في الجمعية.
- هذه الهوية هي ملك لجمعية _____ ويجب إعادتها للجمعية عند إنتهاء الخدمات.
- في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- يرجى من يعثر عليها الإتصال بإدارة الجمعية على العنوان _____
- يتوجب على الموظف إبراز هذه البطاقة عند الطلب منه ذلك لأية جهة لإثبات إنسانية للجمعية.

(8) رقم النموذج:

نموذج / بطاقة الزائر



(٩) | رقم النموذج:

نموذج / خطاب تكريم الموظف

شهادة تقدير

بمناسبة مرور (____) سنوات على خدمتكم بالجمعية، يسرنا أن نعبر لكم عن اعتزازنا وثقتنا بكم، ونود أن نعبر لكم بهذه المناسبة عن تقديرنا لكم ولجهودكم في خدمة الجمعية.

متحمسين لكم مزيداً من التقدم والازدهار.

الرئيس التنفيذي

نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية

الموقف:	التاريخ:
(1) البيانات العامة	
الوظيفة:	الإسم:
تاريخ الالتحاق بالعمل:	الوحدة التنظيمية:
المؤهل العلمي الأخير:	مدة الخدمة بالجمعية:
مكان وتاريخ التخرج:	التخصص:
(2) البيانات الخاصة بالجامعة / المعهد / الجمعية	
الجامعة / المعهد / الجمعية:	
المدينة / الدولة:	
التخصص:	
عدد سنوات الدراسة:	
الرسوم السنوية المقررة:	
التاريخ التقريبي السنوي للاختبارات:	
(4) ملاحظات مدير الوحدة التنظيمية	(3) ملاحظات الرئيس المباشر
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التوقيع:
الإسم:	
(5) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية	
التوقيع:	الإسم:
التاريخ:	

نموذج / خطاب التظلم

(١) البيانات العامة

(1) البيانات العامة		
رقم الموظف:	الإسم:	
مسمى الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:	
التخصص:	الرئيس المباشر:	
الخطاب الأخير	الخطاب الثاني	الخطاب الأول
(2) وصف التظلم (يرفق صفحات إضافية إذا دعت الضرورة)		
/ /	التاريخ:	التوقيع:
(3) الإجابة على طلب التظلم		
/ /	التاريخ:	التوقيع:

(12) | رقم النموذج:

نموذج / خطاب تعریف بالموظّف

Name:	الإسم:
Employee I.D.#	رقم البطاقة:
Citizen Of:	من مواطني:
Contract Start Date:	تاريخ بداية العقد:
Contract End Date:	تاريخ نهاية العقد:
Current Job Title:	مسمى الوظيفة الحالي:
Monthly Basic Salary S.R.:	الراتب الأساسي الشهري (ر.س) :
Monthly Housing Allow S.R.:	بدل السكن الشهري (ر.س):
Monthly Transp. Allow S.R.:	بدل المواصلات الشهري (ر.س) :
Yearly Edu. Asst S.R.:	بدل تعليم السنوي (ر.س):
The Above-Mentioned Employee Worked For As Stated Above.	الموظف المذكور أعلاه عمل لدى الجمعية حسب المعلومات المبينة أعلاه.
This Certificate Has Been Issued Upon The Employee's Request Without Any Responsibility Financial, Legal Or Otherwise, On The Company Part.	أصدرت له هذه الشهادة بناء على طلبه ، دون أدنى مسؤولية مالية أو قانونية أو خلافها على الجمعية.
And This Certificate Is Valid Only When The Signature And The Official Stamp Are Affixed.	وهذه الشهادة صالحة للاستعمال طالما أن التوقيع والختم الرسمي ظاهرين عليها.

(13) رقم النموذج:

نموذج / مذكرة داخلية

من:

٤٦

التاريخ:

الموضوع:

<input type="checkbox"/>	للموافقة	<input type="checkbox"/>	للإحالات	<input type="checkbox"/>	للحالات	<input type="checkbox"/>	للملاحظة	<input type="checkbox"/>	للمقابلة
<input type="checkbox"/>	للتعليق	<input type="checkbox"/>	للإعادة	<input type="checkbox"/>	للتوجيه	<input type="checkbox"/>	للإطلاع		
<input type="checkbox"/>	لتوكيد	<input type="checkbox"/>	لإجراءات اللازم	<input type="checkbox"/>	لملف	<input type="checkbox"/>	للمتابعة		

نماذج / تفويض الصلاحيات

البيانات العامة (١)

٦١

من :

لقد تم بموجبة تقويضكم بـ : صلاحية كاملة

لتصريف مهام وظيفة :

بداية فترة التقويض : اليوم : _____ الموافق : التاريخ : _____

نهاية فترة التفويض : اليوم : _____ الموافق : _____ التاريخ : _____

(2) تعليمات خاصة بالتفويض

(3) التوقيع الرسمي بالتفويض

المفوض له الصلاحية	مفوض الصلاحية	
الإسم		
الوظيفة		
التوقيع		
التاريخ		

(٤) التاريخ الفعلى لممارسة التفویض

التاريخ الفعلى لبداية لتفويض الموافق: _____ التاريخ : _____ اليوم : _____

التاريخ الفعلى لنهاية لتفويض الموافق: _____ التاريخ : _____ اليوم : _____

(5) ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض له الصلاحية

المفوض له الصلاحية	مفوض الصلاحية

نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

البيانات العامة (١)

الإسم:	
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

مبلغ العهدة المطلوبة (_____) ريال سعودي، فقط

الإسم: التوقيع: التاريخ: / /

(2) المعاملات التي سيتم إنجازها وتكلفتها التقريرية

الملاحظات (3)

الإعتماد	مدير الشؤون المالية	مدير الموارد البشرية	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

(16) | رقم النموذج:

نموذج / كشف المصارييف الإدارية

(17) | رقم النموذج:

نموذج / تحديث بيانات الموظف

(1) البيانات العامة

الإسم	الجنسية	
	الوظيفة	الوحدة التنظيمية
	هاتف الجوال	هاتف المنزل
		عنوان السكن

(2) بيانات الأقارب

الإسم	صلة القرابة	
	الهاتف	العنوان

(3) بيانات الأصدقاء

الإسم	الهاتف	
		العنوان

(4) العنوان في الموطن الأصلي

(5) الملاحظات العامة

المقر بما فيه

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نماذج / بлагه هروب عامل

(١) بيانات الموظف

الجنسية	الإسم
الوظيفة	الوحدة التنظيمية
داخل المملكة / خارج المملكة (عدم العودة من السفر)	نوعية الهروب
	عنوان السكن

(2) بيانات الهروب والتغيب عن مكان العمل

تاريخ الهروب بالتقويم الميلادي	تاريخ الهروب بالتقويم الهجري
	التاريخ المفترض للعودة من السفر

(٣) ملاحظات الرئيس المباشر

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

(٤) ملاحظات الموارد البشرية

الاسم:	التاريخ:	النهاية:
--------	----------	----------

التاريخ:

التوقع:

الاسم:

(5) الاجراء المقترن

التاريخ:

التوقع:

الاسم:

(19)

رقم النموذج:

المجموعة الثانية : التخطيط للإحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين

نموذج / كشف التقدير العام لاحتياجات من الموارد البشرية للجمعية

نموذج / كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية

(21) | رقم النموذج:

نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة

(1) بيانات الوظيفة

الوحدة التنظيمية:	الوظيفة المقترن استحداثها:
توكيل من الخارج	المصدر المقترن للاختيار:

التاريخ المتوقع لمباشرة العمل:

حدود الراتب المقترن:

الدرجة والمرتبة المقترنة:

(2) وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة

(3) مبررات استحداث الوظيفة

الإسم: _____
التاريخ: _____ التوقيع: _____

(4) ملاحظات الموارد البشرية

الإسم: _____
التاريخ: _____ التوقيع: _____

(5) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الإسم: _____
التاريخ: _____ التوقيع: _____

نموذج / طلب تعيين موظف

(١) بيانات الوظيفة المطلوبة

(١) بيانات الوظيفة المطلوبة					
الوظيفة:					
نوعية التوظيف المطلوبة:					
المصدر المقترن للاختيار:					
تاريخ المباشرة المتوقع:					
الدرجة:					
هل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمدة: _____					
(٢) ملاحظات المدير المختص					
الإسم:					
التوقيع:					
التاريخ:					
(٣) ملاحظات الموارد البشرية					
الإسم:					
التوقيع:					
التاريخ:					
(٤) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية					
الإسم:					
التوقيع:					
التاريخ:					

(23) | رقم النموذج:

نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة

الموافق:		التاريخ:
إعلان عن وظائف شاغرة		
نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة:		
ملخص للمهام والواجبات:		
المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة:		
الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:		
المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة:		
العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه:		
<ul style="list-style-type: none"> • عنابة / مدير الموارد البشرية • رقم صندوق البريد • الرمز البريدي • رقم الفاكس • البريد الإلكتروني 		

نموذج / طلب عمل

بسم الله الرحمن الرحيم

طلب عمل

طلب عمل



صورة
شخصية

1. يجب الإجابة على جميع الأسئلة بدون استثناء وبدقة وذلك حتى نتمكن من تقييم طلبك.
2. في حالة عدم مطابقة أي سؤال على وضع طالب العمل المرجو كتابة (لا ينطبق) .
3. يجب ملاحظة أن تكون الصورة الشخصية حديثة وملونة.
4. سوف تعامل جميع المعلومات الواردة بهذا الطلب بسرية تامة.
5. يجب الإجابة بخط واضح.

● الجزء الأول: المعلومات الشخصية

(1) المعلومات الشخصية:

اسم العائلة: _____ اسم الجد: _____ اسم الأب: _____ الإسم الأول: _____

البريد الإلكتروني: _____ رقم الفاكس: _____ رقم الهاتف: _____ الجوال: _____

العنوان البريدي: _____

الدولة: _____ المدينة: _____ السنة: _____ الشهر: _____ اليوم: _____ مكان وتاريخ الولادة: _____

الجنسية الحالية: _____ الجنسية بالولادة: _____ الدينية: _____

الحالة الاجتماعية: _____ أخرى: أعزب: متزوج: عدد أفراد الأسرة: الزوجة + عدد الأولاد (_____). رقم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (_____).

(2) معلومات بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر / الإقامة:

مكان الإصدار: _____ رقم البطاقة / الجواز: _____

تاريخ الانتهاء: _____ تاريخ الإصدار: _____

اسم الكفيل (لغير السعودي) : _____ رقم الإصدار: _____ رقم الإقامة: _____

مكان الإصدار: _____ تاريخ الانتهاء: _____ هل لديك أي نشاط اجتماعي أو ثقافي ؟ _____

ما هو ؟ _____

لا _____

نعم _____

(3) النشاط الاجتماعي والثقافي والهوايات :

أذكر هواياتك بالترتيب: _____

(4) أذكر اسم الشخص / الأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم في حالة الطوارئ سواء داخل المملكة أو خارجها.

الإسم: _____ العنوان: _____ رقم الهاتف: _____

(5) معلومات رخصة القيادة:

- | | |
|-----|------------------------------------|
| نعم | هل لديك رخصة قيادة سارية المفعول ؟ |
| لا | رقم الرخصة: |
| | مکان الإصدار: |
| | نوع الرخصة: |
| | خوصي: |
| | عمومي: |
| | تاريخ الإصدار: |
| | تاريخ الرخصة: |
| | أخرى(حدد نوعها): |

(6) معلومات تتعلق بنقل الكفالة وعدم الممانعة " لغير السعوديين ؟

- | | |
|-------|---|
| نعم : | هل يمكن نقل كفالتك من كفيلك الحالي ؟ |
| لا: | هل لديك خطاب عدم ممانعة بالعودة للمملكة من كفيلك السابق ؟ |
| نعم : | هل هناك أية عوائق تمنع التحاقك بالعمل ؟ |
| لا: | |

• الجزء الثاني: المعلومات الخاصة بالوظيفة المتقدم لها

- مسمى الوظيفة المتقدم لها:
- كيف علمت بهذه الوظيفة:
- الراتب والمزايا المتوقعة:
- متى تستطيع الالتحاق بالعمل:
- ما هي الوظائف الأخرى التي ترغب بالالتحاق بها وتعتقد أنك مؤهل لها عدا الوظيفة المتقدم لها ؟
- ما هو أقل دخل شهري يمكنك العمل به شاملًا جميع البدلات ؟

• الجزء الثالث: المعلومات الخاصة بالمؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	الفترة الزمنية		السنة	نوع الشهادة	الدولة	اسم المدرسة/الجامعة/المعهد	التخصص	المعدل المؤوي
	من	إلى						
الثانوية العامة								
المعاهد والكليات								
الجامعي								
دراسات عليا								
دراسات أخرى								

• الجزء الرابع: المعلومات الخاصة بالدورات التدريبية والدراسات المهنية

نوع الدورة / الدراسة	الفترة الزمنية		الجهة المنفذة للدورة/الدراسة	نوع الشهادة	عدد الساعات	الدولة	ال專業	المعدل المؤوي
	من	إلى						

• الجزء الخامس: المعلومات الخاصة بالحاسب الآلي والإنترنت

نعم:	هل تجيد استخدامات الإنترت والبريد الإلكتروني ؟
لا:	هل تستطيع استخدام الحاسب الآلي ؟
نعم:	إذا كان الجواب نعم ، ما هي البرامج التي تستطيع استخدامها؟

● الجزء السادس: المعلومات الخاصة بالخبرات العملية

نأمل ذكر الخبرات العملية الأخيرة مبتدأً بالوظيفة الأخيرة ثم التي قبلها

وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات	اسم وعنوان المنشأة	(1)	
	المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها	
	تاريخ انتهاء الخدمات	تاريخ الالتحاق بالعمل	
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	العلاوات الأخرى بالتفصيل:		
	أسباب انتهاء الخدمات:		
وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات	اسم وعنوان المنشأة	(2)	
	المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها	
	تاريخ انتهاء الخدمات	تاريخ الالتحاق بالعمل	
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	العلاوات الأخرى بالتفصيل:		
	أسباب انتهاء الخدمات:		
وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات	اسم وعنوان المنشأة	(3)	
	المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها	
	تاريخ انتهاء الخدمات	تاريخ الالتحاق بالعمل	
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	العلاوات الأخرى بالتفصيل:		
	أسباب انتهاء الخدمات:		

وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة		(4)
		المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها	
		تاريخ انتهاء الخدمات	تاريخ الالتحاق بالعمل	
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف	
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟		العلاوات الأخرى بالتفصيل:		
				أسباب انتهاء الخدمات:
وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة		(5)
		المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها	
		تاريخ انتهاء الخدمات	تاريخ الالتحاق بالعمل	
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف	
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟		العلاوات الأخرى بالتفصيل:		
				أسباب انتهاء الخدمات:
وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة		(6)
		المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها	
		تاريخ انتهاء الخدمات	تاريخ الالتحاق بالعمل	
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف	
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟		العلاوات الأخرى بالتفصيل:		
				أسباب انتهاء الخدمات:

• الجزء السابع: أسئلة عامة

	لا أدخن	الشيشة	السجائر				هل تدخن؟
	لا أشرب	وسط	كثيراً				هل تحب الشاي والقهوة كثيراً؟
	لا	نعم					هل تمتلك سيارة خاصة بك؟
	لا	نعم					هل أنت من يحافظون على الصلاة؟
	لا	نعم					هل تحب العمل في جمعية منظمة إدارياً أو جمعية غير منظمة وتساهم في تنظيمها؟
							إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :
	لا	نعم					هل تقبل إذا طلب منك السكن مع أحد الزملاء في سكن واحد؟
							إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :
	لا	نعم					هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أصغر سنًا منك؟
							إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :
	لا	نعم					هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أقل خبرة منك؟
							إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :
	لا	نعم					هل تقبل النصح والإرشاد ولو كان قاسياً قليلاً في حالة تقصيرك بعملك؟
							إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :
	لا أدرى	أحياناً على حق	كثيراً على حق	دائماً على حق			كيف تنظر لعميل الجمعية؟
							لماذا :
	أحياناً	لا	نعم				هل سبق وكانت طبيعة عملك تتطلب التعامل مع العملاء؟
							لماذا :
	لا تتدخل	الإبلاغ عنـه	تقوم بتتبـيهـه				لو وجدت أحد زملـوكـ يقوم بـعـمـالـ خـاطـئـ يـضـرـ بـمـصـلـحةـ الجـمـعـيـةـ فـهـلـ؟
							لـماـذـاـ :
	لا تتدخل	الإبلاغ عنـه	تقوم بتتبـيهـه				لو وجدت أحد أقارـبكـ يـقـومـ بـعـمـالـ خـاطـئـ يـضـرـ بـمـصـلـحةـ الجـمـعـيـةـ فـهـلـ؟
	لا يـهمـ	لا تـقـبـلـ	تـتـصـاـيـقـ	تـقـبـلـ			لو تـأـخـرـ دـفـعـ رـاتـبـكـ يـوـمـيـنـ أوـ ثـلـاثـةـ؟
	مـمـتـازـ	جيـدـ	مـقـبـولـ	ضـعـيفـ			ما هو تـقيـيمـكـ لـنـفـسـكـ فيـ إـقـانـ اللـغـةـ الإـنـجـلـيـزـيـةـ؟
							يرجـىـ التـوضـيـحـ :
	مـمـتـازـ	جيـدـ	مـقـبـولـ	ضـعـيفـ			ما هو تـقيـيمـكـ لـنـفـسـكـ فيـ إـقـانـ إـسـتـخـادـ الـحـاسـبـ الـآـلـيـ؟
							يرجـىـ التـوضـيـحـ :
	ليس الآن	لا	نعم				هل تـرـغـبـ فيـ الحـصـولـ عـلـىـ دـورـاتـ تـدـريـيـةـ فيـ الجـمـعـيـةـ؟
	لا	نعم					هل سـبقـ وـتـعـلـجـكـ مـنـ الإـدـمـانـ عـلـىـ الـمـخـدـراتـ؟
							يرجـىـ التـوضـيـحـ :
	لا	نعم					هل لديك مشـاـكـلـ مـادـيـةـ أوـ دـيـونـ فـيـ الـوقـتـ الـحـاضـرـ؟
							يرجـىـ التـوضـيـحـ :
	لا	نعم					هل تعـانـيـ منـ آـيـةـ مشـاـكـلـ صـحـيـةـ أوـ نـفـسـيـةـ؟
	لا	نعم					هل تعـانـيـ منـ آـيـةـ أمـرـاـضـ وـرـاثـيـةـ؟
							يرجـىـ التـوضـيـحـ :
	لا	نعم					هل أـجـرـتـ لـكـ آـيـةـ عمـلـيـاتـ جـراـجـيـةـ؟
							يرجـىـ التـوضـيـحـ :
	لا	نعم					هل يـعـانـيـ أـحـدـ أـسـرـتـكـ مـنـ آـيـةـ مشـاـكـلـ صـحـيـةـ أوـ أمـرـاـضـ مـزـمنـةـ؟
							يرجـىـ التـوضـيـحـ :

الجزء الثامن : الإنجازات

أذكر في هذا الجزء بإختصار أية إنجازات قمت بإنجازها خلال تاريخك المهني

الجزء التاسع: المعرفة باللغات

هل سبق وقدمت لامتحان اللغة الإنجليزية (TOEFL) ؟

هل سبق وتقديمت لأي امتحان آخر باللغة الإنجليزية.....

هل سبق وقدمت لأي امتحان آخر بلغة أخرى؟

• **الجزء العاشر:** في هذا الجزء أذكر ثلاثة أشخاص يعرفونك معرفة جيدة نستطيع الرجوع إليهم

- **الجزء الحادى عشر: إقرار وتعهد بصحة المعلومات والبيانات الواردة بهذا الطلب**

اقرار

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات المذكورة بهذا الطلب حسب معرفتي واعتقادي صحيحة من جميع الوجوه، وإنها متطابقة تماماً مع مؤهلاتي وخبراتي ومع المعلومات الشخصية عنِّي، وأن أي معلومات غير صحيحة في هذا الطلب تكون سبباً كافياً لإنهاء خدماتي حسب الأنظمة المرعية، كما أفوض الجمعية بالإستفسار شفويأً أو كتابياً عنِّي لأي جهة مذكورة في الطلب للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه أو لطلب أي معلومات إضافية عنِّي .

التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
----------	----------	--------

نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل

(1) البيانات العامة

الوحدة التنظيمية:	الرقم الوظيفي:	الوظيفة:
الجنسية:	العمر:	اسم المرشح:
اللغات:	المؤهل العلمي:	الحالة الاجتماعية:

(2) تقييم السيرة الذاتية

(3) ملاحظات التقييم والتوصيات

(4) الوظيفة المناسبة

الإسم:

التوقيع:

الوظيفة:

التاريخ:

نموذج / كشف المرشحين للمقابلات

نموذج / برنامج المقابلات

(28) | رقم النموذج:

نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة

الموافق:

التاريخ:

المحترم _____ السيد / _____

الموضوع: الاعتذار عن طلب وظيفة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة _____ بتاريخ / / _____
نشكر لكم إهتمامكم بالعمل معنا، ونود إعلامكم بإن إدارة الموارد البشرية تقوم حالياً بدراسة الطلبات التي تم
إستقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين بالإتصال بأصحاب الطلبات الملائمة للوظائف المتوفرة لدينا ، وإذا لم يتم
الإتصال بكم خلال هذه الفترة ، فسوف نحتفظ بطلبكم لدينا في ملف طلبات العمل للرجوع إليه مستقبلاً.
متحمسين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة .

وتقضوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،

نموذج / استمارة المقابلة الشخصية

(١) بيانات المرشح للوظيفة

					الإسم:
					تاريخ الميلاد:
					الجنسية:
					الوضع الاجتماعي:
	البريد الإلكتروني	نوع الهاتف:	رقم الهاتف:		العنوان:
					هل لديه رخصة قيادة سارية المفعول ؟
					هل لديه أية مشاكل صحية ؟
					هل أجريت له أية عمليات جراحية ؟
					الدول التي زارها خلال السنوات الخمسة الأخيرة:
					(لغير السعوديين) هل عمل بالمملكة سابقاً ؟
					(لغير السعوديين) هل يمكن الحصول على التنازل؟

(٢) المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة ومدى توفرها في المرشح للوظيفة

الملاحظات	✓	البيان
		.1
		.2
		.3
		.4

(٣) الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة

الملاحظات	✓	البيان
		.1
		.2
		.3
		.4

(٤) الدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة

الملاحظات	✓	البيان
		.1
		.2
		.3
		.4

(٥) نتائج الإختبار العملي

(6) عناصر التقييم

الدرجات										الدرجة المطلوبة	عناصر التقييم	م
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
											الانطباع الأولي . 1.	
											المظاهر الشخصية . 2.	
											قدرة الشخصية . 3.	
											الثقة بالنفس . 4.	
											المؤهلات العلمية . 5.	
											الخبرات العملية . 6.	
											الدورات التدريبية . 7.	
											المعرفة باللغة العربية . 8.	
											المعرفة باللغة الإنجليزية . 9.	
											المعرفة باللغات الأخرى . 10.	
											المعرفة بالحاسب الآلي . 11.	
											القدرة على المحادثة . 12.	
											القدرة على القيادة . 13.	
											القدرة على الإبداع . 14.	
											القدرة على تحمل ضغوط العمل . 15.	
											الفحص العملي . 16.	
											أخرى (_____) . 17.	
											أخرى (_____) . 18.	

المجموع

ملاحظات مثيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكرها المرشح:

(7) التوصيات

(8) القرار النهائي

التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
----------	----------	--------

نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة

نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف

المواافق:	التاريخ:
الجنسية:	الإسم:
مسمى الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

السادة / _____ المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

يرجى إجراء الفحص الطبي الشامل للموظف الموضحة بياناته أعلاه وذلك بغرض بيان أهلية المذكور الصحية للعمل في الوظيفة المعين عليها في الجمعية.
وموافاتنا بالتقدير الطبي.

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، ، ،

التوقيع المفوض

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

التصصيات

المجموعة الثالثة : التوظيف والتعاقد

نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل

الموافق:	التاريخ:	
(1) البيانات العامة		
الإسم:		
مسمى الوظيفة:		
رقم الوظيفة:		
الوحدة التنظيمية:		
(2) المزايا المقترحة		
الراتب الأساسي:		
المرتبة / الدرجة:		
بدل السكن:		
بدل المواصلات:		
تذاكر السفر:		
مدة العقد:		
نوعية العقد:		
مدة فترة التجربة:		
مدة الإجازة السنوية:		
(1)	المزايا الأخرى:	
(2)		
(3)		
(4)		
ملاحظات:		
(3) الموافقة على العرض		
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول التوظيف
(34)		رقم النموذج:

نموذج / عرض العمل

التاريخ:

الموافق:

السيد /

المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا يسرنا إعلامكم بموافقتنا على تعيينكم وذلك وفق الشروط التالية:

- الوظيفة: _____
- المكان: _____
- الراتب الأساسي: (_____) فقط ريال سعودي.
- السكن: يحق لك سكن أو بدل سكن: _____ حسب النظام.
- المواصلات: يحق لك مواصلات أو بدل مواصلات حسب النظام.
- تذاكر سفر: يحق لك تذكرة / تذاكر سفر _____ - _____ حسب النظام.
- مدة العقد الذي سيوقع بيننا : مدة هذا العقد (_____) سنة / سنوات.
- فترة التجربة: تكون تحت التجربة لمدة (ثلاثة شهور) اعتباراً من تاريخ مباشرتك العمل.
- الإجازة السنوية: يحق لك إجازة سنوية مدتها (_____) يوم.
- مدة العرض: هذا العرض ساري لمدة (_____) أيام من تاريخ إستلامه يتوجب الرد بالقبول أو الإعتذار خلالها.
- التاريخ المتوقع للمباشرة بالعمل : _____
- شروط أخرى: _____

- يعتبر هذا العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي سيوقع بيننا بعد مباشرة العمل.
- في حالة قبولكم بما ورد أعلاه، نأمل توقيع النسخة الثانية وإعادتها إلينا.
- وتقضوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

الرئيس التنفيذي

الإسلام والقبول بالعرض

القبول العرض	الإسلام	الاسم
		التوقيع
		التاريخ

نموذج / عقد العمل

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل

لاستعمال إدارة الموارد البشرية

الإسم:

الرقم الوظيفي:

الوظيفة:

الوحدة التنظيمية:

تاریخ مباشرة العمل:

عقد عمل

الموافق:	التاريخ:	اليوم:
----------	----------	--------

الطرف الأول: وبياناته كما يلي:
الإسم التجاري: _____
(_____ ، رقم السجل التجاري: _____)
تاریخ : (_____) ، مصدره : (_____)
ويمثله في هذا العقد _____

الطرف الثاني: وبياناته كما يلي:
السيد: _____ من الجنسية: _____
رقم جواز السفر / الإقامة/ بطاقة الأحوال المدنية: _____
مكان الاصدار: _____ تاريخ الاصدار: _____
البريد الإلكتروني E-Mail: _____
العنوان البريدي: _____

حيث النتت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعا على التالي:

المادة (1) : بيانات الوظيفة

يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي :
الوظيفة: _____
الوحدة التنظيمية: _____
الفرع: _____
المدينة: _____

المادة (2) : مدة العقد

انفق الطرفان على أن هذا العقد يحكم العلاقة بين كل منهما لمدة (_____) سنة / سنوات بالتقسيم الميلادي تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول، ولا يعتبر هذا العقد ساري المفعول إلا بعد مباشرة الطرف الثاني العمل في موقع الطرف الأول .

المادة (3) : فترة التجربة

يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة (3) ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ مباشرته العمل الفعلي وللطرف الأول الحق في فسخ العقد خلال فترة التجربة دون إعلان أو مكافأة أو تعويض وذلك بموجب نظام العمل .

المادة (4) : التاريخ المحدد لمباشرة العمل

يلتزم الطرف الثاني بمباشرة العمل خلال فترة أقصاها: _____ يوما اعتبارا من تاريخ توقيع هذا العقد وألا اعتبر هذا العقد مفسخا من جانبه.

المادة (5) : الأجر الشهري

يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (_____) ريال سعودي، فقط ريالاً سعودياً بالعملة المحلية للمملكة العربية السعودية في نهاية كل شهر وذلك مقابل التزاماته المحددة في هذا العقد والنظام واللوائح التي يصدرها الطرف الأول .

المادة (6) : المزايا العينية الأخرى

يلتزم الطرف الأول فضلاً عن الأجر المحدد في البند السابق أن يؤدي للطرف الثاني المزايا النقدية والعينية التالية:

.1	السكن:
.2	المواصلات:
.3	تذاكر السفر بالإجازة السنوية:
.4	التأمين الصحي :
.5	
.6	
.7	
.8	

المادة (7) : الإجازة السنوية

يحق للطرف الثاني إجازة سنوية وفق الشروط التالية:

.1	أجازة سنوية قدرها (_____) يوماً بعد إمضائه عاماً كاملاً من الخدمة المستمرة .
.2	يتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وفي جميع الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بأجازته السنوية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس له الاحتياج على ذلك ، مع مراعاة أحكام نظام العمل .
.3	للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل للسنة التالية أجازته السنوية أو أيامها ، وليس له التنازل عنها.

المادة (8) : العطل الرسمية والإجازات الأخرى

<p>1. للموظف الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيد الفطر والأضحى واليوم الوطني لا تزيد في مجموعها عن _____ أيام في السنة حسب نظام العمل .</p>
<p>2. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ثلاثة أيام في حالة زواجه. ● ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد فروعه أو أصوله. ● يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
<p>3. يعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية خلال السنة الواحدة، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير الطبي المقدم وإجراء الفحوصات الطبية التي يراها لإثبات اللياقة الطبية للطرف الثاني.</p>
<p>4. يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بشرط موافقة الطرف الأول.</p>

المادة (9) : العمل الإضافي

<p>1. للجامعة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له أجرا إضافيا طبقا لأحكام نظام العمل .</p>
<p>2. في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجرأ إضافياً مقداره 50% في الساعة بالإضافة إلى أجرة عن كل ساعة عمل إضافي وذلك حسب نظام العمل .</p>
<p>3. لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كان قد كلف رسمياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول - ومن خوله هذه الصلاحية ولا يعتد بغير هذا التكفل الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي.</p>

المادة (10) : ساعات العمل

<p>1. يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل في خدمة الطرف الأول بمعدل (48) ساعة أسبوعياً، ولا يدخل في حساب ساعات العمل اليومية الفعلية الفترات المخصصة للراحة والصلوة والطعام، ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.</p>
<p>2. يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتقيش متى طلب منه ذلك.</p>

المادة (11) : شروط عامة

<p>1. يكون نظام العمل الساري المفعول في المملكة العربية السعودية النظام الوحيد الذي يرجع إليه في كل ما يرد به نص في هذا العقد، وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه للجهة القضائية وفقاً لنظام العمل .</p>
<p>2. يلتزم الطرف الثاني بقبول العمل الذي يوكله إليه الطرف الأول في أي مكان داخل المملكة العربية السعودية.</p>
<p>3. يلتزم الطرف الثاني بالعمل في أي وظيفة أخرى لا يختلف العمل فيها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي.</p>

<p>يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل الذي يكفيه به الطرف الأول بنفسه ولا يجوز له الإنابة في أداء العمل لشخص آخر أو أن يسنده إلى غيره ولو كان تحت إشرافه.</p> <p>الاحتراكات التي يهتمي إليها الطرف الثاني خلال سريان هذا العقد مما يتصل بأعمال وظيفته تكون حقاً للطرف الأول.</p> <p>يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل طبقاً للأصول العلمية والفنية وقواعد المهنة والتوجيهات التي يصدرها إليه الطرف الأول.</p> <p>يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، ومراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.</p> <p>يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على ممتلكات الجمعية وعدم السماح بالتضارب في المصالح بينها وبينها.</p> <p>يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، وكذلك اللوائح التي يصدرها الطرف الأول.</p> <p>يلتزم الطرف الثاني بمراعاته القوانين والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية، ويكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن سلوكه وسلوك عائلته وذلك بما يتماشى مع هذه القوانين والأعراف.</p> <p>يلتزم الطرف الأول باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج رخصة الإقامة والعمل للطرف الثاني طبقاً للنظم والقواعد المعمول بها في المملكة.</p>	<p>.4</p> <p>.5</p> <p>.6</p> <p>.7</p> <p>.8</p> <p>.9</p> <p>.10</p> <p>.11</p> <p>.12</p> <p>.13</p> <p>.14</p>
<p>لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف. ● الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي تقطع منه مقابل ما أتلفه. ● استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشرط أن لا يزيد مقدار هذا الحسم عن (10%) من أجره الشهري. ● كل دين يستوفى إنفاذًا لأي حكم قضائي. 	
<p>يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار العمل سواء أثناء فترة خدمته أو بعد انتهائتها ولا يحق له خلال سريان هذا العقد أن يعمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر، وسواء كان ذلك خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي للطرف الأول، وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء عمله، وأن يبادر إلى تقديم العون والمساعدة لزملائه في العمل دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً أو مكافأة خاصة، وقد اتفق الطرفان على أن يعتبر إخلال الطرف الثاني بهذا الالتزام إخلالاً بالتزام جوهري بعقد العمل الموقع بينهما.</p>	

المادة (12) : تجديد وفسخ العقد ونهاية الخدمة

<p>يتجدد هذا العقد بين الطرفين بعد انتهاء مدة الأصلية لمدة أخرى مماثلة ، وفي حالة إستمرار الطرفين في تنفيذ هذا العقد بعد التجديد الأول يعتبر العقد مجدداً لفترة غير محددة.</p> <p>في جميع الأحوال وفي حالة رغبة أحد الطرفين بعدم تجديد العقد يتوجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل مدتتها عن (30) ثلثون يوماً ويجب أن يكون الإنذار كتابياً ويسلم إلى الطرف الموجه إليه.</p>	<p>.1</p> <p>.2</p>
--	---------------------

<p>يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الواردة في المادة (80) العمل والعمال؛ وهي على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو من يمثله أثناء العمل أو بسببه. ● إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمدا التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه. ● إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائه. ● إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمداً بقصد الحق خسارة مادية بالطرف الأول. ● إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متالية. ● لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل. 	3.
<p>يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ويتم إحتسابها على أساس الراتب الأساسي بالإضافة للبدلات النظامية المنصوص عليها في عقد العمل ولا يدخل في ذلك المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان .</p>	4.

المادة (13) : الإطلاع على اللائحة الداخلية

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات للطرف الأول والمعتمدة من وزارة العمل.

المادة (14) : عدد نسخ العقد

تم تحرير هذا العقد بمدينة _____ في يوم _____ الموافق: _____ / _____ / _____ من نسختين لكل منهما نفس القوة والأثر ويحتفظ كل طرف بنسخة للعمل بموجبها والتقييد بأحكامها.

الطرف الثاني	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
المكان:	

الطرف الأول	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
المكان:	

نموذج / إقرار يأسلام لائحة المحظورات والمحافظة على
أسرار وممتلكات الجمعية والتعارض في المصالح

/ / الموافق:

/ / التاريخ:

اقرار استلام وتعهد

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه بالإلتزام بالقيام بواجباتي في الجمعية والمحافظة على ممتلكاتها وأسرارها وعدم السماح بالتضارب في المصالح معها وأقر بما يلي:

- أ. إن هذه اللوائح تبين بشكل واضح المواضيع التي يتوجب على الإلتزام بها والمواضيع التي يتوجب تجنبها.
- ب. إن التذرع بعدم المعرفة أو الجهل بمحتويات هذه اللوائح لا يعفيني من المسؤولية وهو مبرر غير مقبول.
- ج. إن الإتيان بأي من هذه المواضيع التي يتوجب تجنبها سوف يعرضني للمسائلة القانونية وتطبيق لائحة المكافآت والجزاءات التأديبية في الجمعية بحقي.
- د. أتعهد بالإلتزام بهذه اللوائح التزاماً تماماً والعمل بموجتها وأتعهد بما يلي:
 1. العمل بكل جهد وإخلاص وأن أكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الجمعية ورعايتها مصالحها.
 2. أن أتصرف وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للجمعية .
 3. أن ألتزم بمواعيد العمل المقررة في الجمعية.
 4. أن أحافظ على جميع أسرار الجمعية ، وأن لا أفشى هذه الأسرار للغير وأن يظل هذا الالتزام قائماً وحتى بعد تركي للخدمة في الجمعية.
 5. أن أخصص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة مني، وأن أنجز العمل المطلوب مني بدقة وأمانة وإخلاص، وأن أقوم بأداء واجبات وظيفتي بنفسي على أفضل وجه تحت إشراف رؤسائي في العمل ووفقاً لتعليمات الجمعية.
 6. أن أعطي عنابة كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفني وبعهدي وأن أعيدها إلى الجمعية في حال انتهاء خدمتي بحالة جيدة.
 7. أن أحافظ على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظتي على أموالي الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له .
 8. أن أحافظ بالدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات داخل الأماكن المخصصة لها قبل الانصراف، وأن ألتزم بعدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.

9. أن أقدم كل عنون أو مساعدة دون أن أشترط لذلك أجرًا إضافيًّا في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الجمعية أو الموظفين العاملين فيها.
10. أن أنفذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والرؤساء والعمل بموجبها.
11. أن أتعاون مع زملائي في العمل، وأعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين الانتظام ورفع الإنتاجية .
12. أن أحافظ على مظهرى وكرامتي وسلوكي وسمعتي والتعامل مع زملائي ورؤسائي وجميع من أتعامل معهم بالجمعية باحترام تام.
13. أن أقوم بإبلاغ رؤسائي عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
14. أن أبذل جهدي في خدمة عمال الجمعية وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
15. أن أنقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمان والسلامة المهنية التي تضعها الجمعية.
16. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معي وتعلق بالنظام العام في المملكة ما عدا المخالفات المرورية البسيطة.
17. أن ألتزم أنا وأفراد أسرتي المقيمين معي بالقوانين والأعراف والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عنها من أنظمة أو تعليمات أو قرارات.
18. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغيرات تطرأ على بياناتي الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للأمور التالية:
 - تغيير محل الإقامة العادي وال دائم.
 - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
 - تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
 - تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
19. أن لا أناقش أية معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين وسواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة العمل.
20. أن أقوم بإعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
21. أن أقوم بوضع وإيجاد الترتيبات اللازمة والضرورية لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية في إدارتي ، وأن أتأكد من التزام الموظفين بهذه الترتيبات.
22. أن أقوم عند إتلاف أي مستندات بالتأكد أولاً من أن الجمعية لم تعد بحاجة إليها وبعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
23. أن أحافظ على سرية الراتب والمزايا التي أحصل عليها من الجمعية.
24. أن أتحمل المسؤولية الشخصية عن أي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الجمعية والموجودة بعهدي ، وكذلك الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام لها.

25. أقر بعلمي أن الجمعية تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الجمعية وعليه ، فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
26. أقر بعلمي أنه لا يحق لأي موظف استخدام أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية، وأن استخدام الأجهزة المكتبية كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير هو لأغراض العمل فقط، وأنه يسمح للموظف وفي الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية ، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعنى.
27. أقر بعلمي أنه يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها ، وذلك في أي وقت كان ، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
28. أقر بعلمي أن الإهمال أو التخريب المعتمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الجمعية، وسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
29. أقر بعلمي أن يجب مراعاة اختصار طول المكالمات الهاتفية قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة لغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.
30. أتعهد بعدم استخدام صلحياتي في الجمعية للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسي أو لغيري، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
31. ألتزم وأتعهد بأن لا أرجو أو أوصي أو أتوسط لأداء عمل أو لامتناع عن عمل يخل بواجباتي الوظيفية.
32. أتعهد أن لا استعمل نفوذني الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع لي أو لغيري تكون مخالفة لأنظمة الجمعية.
33. أتعهد أن لا أستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
34. أتعهد أن لا أقوم بالجمع بين عملي في الجمعية وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
35. أتعهد أن لا استخدام منصبي بتقديم تقارير غير حقيقة عن عملي في الجمعية بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
36. أتعهد أن لا أقوم باستخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجمعية وكذلك أية معلومات عن الجمعية لمصلحتي الشخصية.
37. أتعهد أن لا أقوم باستخدام أي معلومات سرية حصلت عليها عن طريق عملي في الجمعية لتحقيق مصلحة لي أو للغير.
38. أتعهد بعدم القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للجمعية أو موردة لها أو مشترية منها.
39. أتعهد بعدم الاشتراك بشكل مباشر أو غير مسبق،في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزيدات أو توقيع

عقود مع الجمعية أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من جمعية لي فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون لي أو لعائلتي مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الجمعية.

40. أتعهد بعدم الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الجمعية أو يكون لي نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.

41. أتعهد بعدم الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكي فيها يؤثر على عملي في الجمعية.

42. أتعهد بعدم التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عملي في أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لغرض مشروع وبأمر كتابي من الرئيس المختص.

43. أتعهد بعدم الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق ، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح لي بها.

44. أتعهد بعدم الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبي إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.

45. أتعهد بعدم قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.

46. أتعهد بعدم الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لدي تصريح خطي بذلك.

47. أتعهد بعدم الاحتفاظ لنفسي بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.

48. أتعهد بعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالجمعية لخارجها دون إذن الرئيس المختص.

49. أتعهد بعدم استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات الخاصة بالجمعية وكذلك أجهزتها وأدواتها لغير الأغراض المخصصة لها.

50. أتعهد بعدم الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنني واحتياطي.

51. أتعهد بعدم تصوير أو طباعة أي مستند ليس له علاقة بإنجاز أعمالني ، وذلك دون الحصول على إذن مسبق من رئيسي المباشر.

52. أتعهد بعدم الاحتفاظ بحوزتي الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها.

53. أتعهد بعدم نقل أي معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.

54. أتعهد بعدم قبول أي مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الجمعية، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.

55. أتعهد بعدم الإقراض أو الإقرار من عملاء الجمعية أو من لهم مصلحة بنشاطها.

56. أتعهد بعدم توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية.

57. أتعهد بعدم جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي

مسبق من الرئيس التنفيذي للجمعية.

58. أتعهد بعدم الإفشاء بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفتي أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي للجمعية.
59. أتعهد بعدم تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
60. أتعهد بعدم التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
61. أتعهد بعدم التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.
62. أتعهد بعدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجمعية للأخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
63. أتعهد بعدم الاشتراك بمناقشات معارض خاصة بالجمعية سواء مع آخرين أو زملائي في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي احضرها.

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

(37) | رقم النموذج:

نموذج / خطاب توجیة الموظف لاستلام العمل

بيانات الموظف

الإسم:

الجنسية:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

مسمى الوظيفة:

رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف:

التاريخ المحدد للمباشرة:

المحترم

السيد /

مدير /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى القرار الإداري والخاص بتعيين الموظف الموضح في بياناته أعلاه، يرجى اتخاذ الإجراءات والترتيبات الازمة لتمكينه من ممارسة وظيفته وأداء المهام والواجبات المطلوبة منه.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح

(1) السياسة العامة للجمعية للتضارب في المصالح

تفتقر سياسات الجمعية من موظفيها التصريح عن أي نشاط أو مصلحة أو موقف يشكل أو يحتمل أن يشكل تضارباً في المصالح بين الموظف والجمعية ، وعلى الموظف أن يقدم بشكل رسمي تقرير الإبلاغ هذا إلى إدارة الموارد البشرية حتى وإن كان الأمر يقتصر على الشك في وجود تضارب في المصالح وعليه أن يترك للجمعية أمر تحديد ما إذا كان مثل هذا التضارب موجوداً أم لا .

(2) بيانات الموظف

رقم الموظف:	الإسم:
تاريخ مباشرة العمل:	الوظيفة:
مكان العمل:	الوحدة التنظيمية:

(3) بيانات النشاط الخاص بالموظف

مدى المشاركة (النسبة/الحصص)	ملكية الموظف أو عائلته	نشاط المنشأة	إسم وعنوان المنشأة

/	/	التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
---	---	----------	----------	--------

(4) إجراءات الجمعية

/	/	التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة

(1) بيانات الموظف

/	/	إلى:	/	/	تقدير الأداء عن الفترة من:
الوظيفة:					الاسم:
الوحدة التنظيمية:					تاريخ مباشرة العمل:
الراتب الشهري:					المرتبة/الدرجة:

(2) درجات تقييم الأداء

(5) = ممتاز 90 - فما فوق	89 - 80 (4) = جيد جداً	79 - 70 (3) = جيد	69 - 50 (2) = متوسط	50 - فأقل (1) = ضعيف
--------------------------	------------------------	-------------------	---------------------	----------------------

(3) تقييم الأداء

م	عناصر التقييم	درجة التقييم
.1	الإنتاجية	
.2	الإنتمام بأوقات وساعات العمل	
.3	المعرفة بمتطلبات الوظيفة	
.4	التعبير الكتابي	
.5	التعبير الشفهي	
.6	الإعداد والمتابعة	
.7	الأفكار والمفاهيم الجديدة	
.8	حل المسائل	
.9	تخاذل القرارات	
.10	العلاقات مع الموظفين	
.11	العلاقات بالمشيرين الآخرين	
.12	الخبرة السابقة في مجال العمل	
.13	السلوك تجاه العمل	
.14	الرغبة في التعلم والتطوير	
.15	القدرة على التكيف مع بيئته العمل	
.16	القدرة على الإضافة للوظيفة	
	إجمالي أداء الوظيفة	

(4) الملاحظات والتوصيات

نوصي:	ثبت الموظف	عدم ثبات الموظف	أخرى:
الإعتماد	رئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	

نموذج / خطاب التوظيف

رقم الخطاب:

التاريخ:

السيد / المحترم _____

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة لطلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا / يسرنا إعلامكم بقرارنا بتعيينكم للعمل لدينا

بوظيفة: _____

وذلك وفقاً للشروط المذكورة في عقد العمل الموقع بيننا بتاريخ: _____

مراجعة النقاط التالية:

سوف يكون تاريخ مباشرتكم للعمل لدينا هو التاريخ الفعلي لمباشرة العمل والذي سيتم احتساب رواتبكم على أساسه.

• نأمل عدم التخلف عن الالتحاق بالعمل عن تاريخ: / / _____

• في حالة تخلفكم عن العمل عن التاريخ المذكور في هذا الخطاب يعتبر عقد العمل الموقع بيننا لاغياً.

• نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية لتسهيل مهمة التحاقكم بالعمل.

الرئيس التنفيذي

نموذج / إشعار مباشرة العمل

(1) البيانات العامة

	الإسم:
	الرقم الوظيفي:
	الوحدة التنظيمية:
	رقم كتاب / خطاب التوظيف:
	تاريخ كتاب / خطاب التوظيف:
	مسمى الوظيفة:
	التاريخ الفعلي للمباشرة:

توقيع الرئيس المباشر

توقيع الموظف

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

(2) إجراءات الموارد البشرية

تاريخ الإضافة لسجل الرواتب والأجور
ملاحظات

مدير الموارد البشرية

مسؤول الرواتب والأجور

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل

الموافق:				التاريخ:		
(1) بيانات الموظف						
الرقم الوظيفي:				الإسم:		
عدد مرات التجديد السابقة:				عدد سنوات الخدمة:		
الراتب الأساسي:				تاريخ انتهاء العقد:		
الوحدة التنظيمية:				الوظيفة:		
المزايا الأخرى:				المرتبة / الدرجة:		
(2) بيانات الوحدة التنظيمية						
<input checked="" type="checkbox"/> تجديد العقد لمدة () وفقاً للشروط التالية:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> عدم تجديد العقد	نوصي ب:		
شروط التجديد:						
ملاحظات مدير الوحدة التنظيمية:						
/ / التاريخ:	التوقيع:			الإسم:		
(3) موافقة الموظف على التجديد						
<input checked="" type="checkbox"/> تجديد العقد لمدة ().	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> عدم تجديد العقد	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> تجديد العقد	أوافق على:	
/ / التاريخ:	التوقيع:			الإسم:		
(4) ملاحظات الموارد البشرية						
/ / التاريخ:	التوقيع:			الإسم:		
(5) ملاحظات الإدارة العليا						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> عدم تجديد العقد	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> تجديد العقد	أوافق على:
/ / التاريخ:		التوقيع:			الإسم:	

نموذج / اتفاقية تجديد العقد

الموافق:	التاريخ:
الطرف الأول:	
الطرف الثاني:	
اتفق الطرفان على ما يلي:	
<p>1. يتم تجديد العقد الموقع بين الطرفين لمدة (_____) سنة / سنوات تبدأ من اليوم التالي لانتهاء العقد الأصلي الموقع بين الطرفين بتاريخ: / /</p> <p>2. تبقى جميع الشروط الواردة في العقد الأصلي الموقع بين الطرفين كما هي بدون تعديل.</p> <p>3. تم إعداد هذا الخطاب من نسختين أصليتين، استلم كل طرف نسخة أصلية منها.</p>	
الطرف الثاني	الطرف الأول
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج / تخصيص رقم الموظف

الموافق:		التاريخ:
(1) بيانات الموظف		
الإسم:		
الجنسية:		
الوحدة التنظيمية:		
الوظيفة:		
تاريخ مباشرة العمل:		
(2) الرقم الوظيفي المخصص للموظف		
(3) ملاحظات		
مدير الموارد البشرية	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي

نموذج / استكمال ملف الموظف

الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	رقم الملف:
طلب العمل وتقارير المقابلات واعتماد التوظيف	
صور شهادات المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
عقد العمل الأصلي	
تقرير الفحص الطبي	
سجل الموظف	
نموذج مباشرة العمل	
صورة بطاقة الأحوال المدنية (ال سعودي)	
صورة جواز السفر (غير السعودي)	
صورة رخصة الإقامة	
صورة رخصة العمل	
صورة رخصة القيادة	
بطاقة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية	
بطاقة التأمين الطبي	
طلبات الإجازات السنوية	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج / طلب معلومات عن الموظف

الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:
(1) البيانات العامة	
<p>السيد / مدير الموارد البشرية</p> <p>المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،</p> <p>يرجى تزويدى بالمعلومات / صور من المستندات التالية، والمتعلقة بالموظف أعلاه:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
الأسباب:	
الإسم:	التاريخ:
(2) ملاحظات الموارد البشرية	
الإسم:	مدير الموارد البشرية
التوقيع:	التوقيع بالاستلام
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية

(1) البيانات العامة

الإسم:

الجنسية:

الوحدة التنظيمية:

الوظيفة:

(2) بيانات الوثيقة

نوعية الوثيقة:

رقم الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

مكان الصدور:

تاريخ استلام الوثيقة:

(3) ملاحظات

مدير الموارد البشرية

المستلم

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

(48)

رقم النموذج:

نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية

(1) البيانات العامة

الإسم:	الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:	
نوعية الوثيقة:	رقم الوثيقة:	

المدة المطلوب استلام الوثيقة خلالها:

(2) الأسباب والمبررات

مدير الوحدة التنظيمية	الرئيس المباشر	الموظف	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

(3) الموافقة على التسليم

/	/	التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
---	---	----------	----------	--------

(4) بيانات التسليم والاستلام

تاريخ الاستلام:	
التاريخ المتوقع للإعادة:	
التاريخ الفعلي للإعادة:	
مدة التأخير في الإعادة:	

(5) ملاحظات

التوقيع بالاستلام	الموارد البشرية	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف

الموافق:	التاريخ:	
(1) بيانات الموظف		
الإسم:		
الوظيفة الحالية:		
الوظيفة في كرت التعريف:		
عدد الكروت المطلوبة:		
النموذج (مرفق):		
التكاليف تحمل على:		
/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
(2) ملاحظات إدارة الموارد البشرية		
تم إعداد البطاقات بتاريخ:		
تم تسليم البطاقات بتاريخ:		
التوقيع بالاستلام	مدير الموارد البشرية	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

نموذج / السجل العام للموظف

(1) البيانات الشخصية

رقم الموظف:	اسم الموظف:
تاريخ ومكان الولادة:	الجنسية:
تاريخ مباشرة الموظف:	الحالة الاجتماعية:
المؤهل العلمي:	الوحدة التنظيمية:
	الخبرات العملية:
	العنوان الدائم:

(2) أسماء المرافقين

الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد	الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد	الجنس	تاريخ الميلاد

(3) الوثائق الثبوتية

الوثيقة	الرقم	التاريخ الإصدار	مكان الإصدار	تاريخ الانتهاء	نوعية العقد:
بطاقة الأحوال المدنية					
جواز السفر					
الإقامة					
رخصة العمل					
العنوان الدائم					

(4) التوظيف والتعاقد

نوعية العقد:	تاريخ العقد:	
مدة العقد:	مصدر التوظيف:	

(5) ملاحظات

نموذج / سجل الغياب للموظف

(١) بيانات الموظف

الموافق:		التاريخ:
رقم الموظف:		إسم الموظف:
الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:

(٢) بيانات الغياب

نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

نموذج / سجل بدل السكن للموظف

نموذج / سجل إصابات العمل للموظف

نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف

نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف

نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف

نموذج / سجل مقترنات الموظفين

نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين

نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين

نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب

نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين

نموذج / سجل زوار الجمعية

نموذج / بطاقة الدوام

الإسم:	الإسم:				
رقم الموظف:	رقم الموظف:				
الوحدة التنظيمية:	الوحدة التنظيمية:				
السنة:	الشهر:				
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		عدد الساعات الإضافية
	دخول	خروج	دخول	خروج	
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
مجموع الساعات الإضافية					

مدير شؤون الموظفين	مراقب الدوام
--------------------	--------------

(68) رقم النموذج:

ملاحظات الاستخدام :

- يمكن الإستعاضة عن هذه البطاقة بمراقبة الدوام بإحدى الطرق التالية:
 - البطاقة الإلكترونية.
 - البصمة.
 - آية تقنيات حديثة مستقبلًا.
- يمكن استخدام البطاقة في الفروع الأخرى إذا ما تم استخدام إحدى الوسائل المذكورة سابقاً في المراكز الرئيسي.

نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف

(1) البيانات العامة

الرقم الوظيفي:	الإسم:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:

(2) طريقة إثبات الدوام الرسمي

في هذا الجزء يتم توضيح طريقة الدوام المعتمدة في الجمعية سواء كانت (سجلات-ساعة الدوام -البطاقة-البصمة)

(3) التعليمات الخاصة بالدوام

في هذا الجزء يتم توضيح الإجراءات التي يتوجب على الموظف إتباعها لإثبات الدوام الخاص به

.1

.2

.3

.4

.5

.6

(4) ملاحظات

التواقيع بالإسلام

مدير الموارد البشرية

مسؤول الدوام

الإسم:

التواقيع:

التاريخ:

نموذج / كشف الغياب اليومي

(١) البيانات العامة

الموافق:	التاريخ:
التاريخ:	الوحدة التنظيمية:

(2) بیانات الغیاب

(3) الإجراءات الموصى بها

الإعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

نموذج / كشف الغياب الشهري

البيانات العامة (١)

الشهر :

(2) بیانات الغیاب

نموذج / كشف التأخير اليومي

(١) البيانات العامة

نموذج / كشف التأخير الشهري

(١) البيانات العامة

الشهر :

نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي

(1) البيانات العامة

الموافق:

التاريخ:

المحترم

السيد /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،

أرجو الموافقة على عودتي إلى مكان عملي نظراً لاحتياجات العمل وذلك كما هو موضح أدناه.

التاريخ:

اليوم:

الأسباب:

المدة المطلوبة:

إلى الساعة:

من الساعة:

الإعتماد

الرئيس المباشر

الموظف

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

(2) بيانات الدخول الفعلية

التاريخ:

اليوم:

عدد ساعات العمل الفعلية:

وقت الخروج الفعلي:

وقت الدخول الفعلي:

ملاحظات: (يتم مقارنة معلومات التصريح ببطاقة الدوام)

/ / التاريخ:

التوقيع:

الإسم:

المجموعة الخامسة : الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكافالات

نموذج / تعديل حالة موظف

(1) بيانات الموظف

رقم الموظف:	الإسم:
التاريخ:	الوحدة التنظيمية:
/ / تاريخ التوظيف:	الجنسية:

(2) بيانات الوضع الحالي والمقترح

الوضع المقترح	الوضع الحالي	البند
		مسمى الوظيفة
		الوحدة التنظيمية
		نوع العقد
		أيام الإجازة السنوية
		الراتب الأساسي
		بدل السكن
		بدل المواصلات

ملاحظات التعديل:

أسباب التعديل:

يبداً التعديل اعتباراً من: / /

الإعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول الرواتب والأجور	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

نموذج / كشف الرواتب والأجور العام

نموذج / بيان المستحقات

نوعية المستحقات:	التاريخ:		
(1) البيانات العامة			
الإسم:			
الوحدة التنظيمية:			
الوظيفة:			
الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات الواردة في هذا البيان			
(2) بيان المستحقات			
ريال	بيان الخصومات	ريال	بيان الإيرادات
	التأمينات الاجتماعية .1		(يوم، الأجر الشهري عن الفترة من) .1 / / إلى / /
	سميات .2		(يوم، بدل مواصلات عن الفترة من) .2 / / إلى / /
		.3	(يوم، بدل سكن عن الفترة من) .3 / / إلى / /
		.4	(يوم، راتب إجازة عن الفترة من) .4 / / إلى / /
		.5	(تذاكر، بدل تذاكر بخط سير عن السنة) .5 / / المنتهية في :
		.6	مستحقات نهاية الخدمة حسب الكشف المرفق .6
		.7	(مستحقات أخرى) .7
	المجموع		المجموع
المبلغ الصافي للدفع (ريال)		ريال فقط :	
الإعتماد	المدير المالي	المدير الإداري	إعداد
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(3) الملاحظات والإقرار بالاستلام			
/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:	
(77) رقم النموذج:			

نموذج / بيان الحساب المصرفي

(1) البيانات العامة

الإسم:	
الوظيفة:	

(2) بيانات البنك والحساب

اسم البنك:	
إسم الفرع:	
عنوان البنك:	
رقم الحساب:	
نوعية الحساب:	

(3) إقرار وتفويض وتعهد

أقر أنا الموقع أدناه _____ أننيفوضت إدارة الموارد البشرية بالجمعية بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأنني أقر أن أية مستدات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر إقرار استلام من قبلني بالمبالغ المودعة. وأتعهد بإبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أي تغييرات تطرأ على حسابي لدى البنك.

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج / بيان التكليف بالعمل الإضافي

(١) الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي

الإسم	الوحدة التنظيمية	الساعات المقدرة للعمل الإضافي	م
الإجمالي			

(2) ملخص الأعمال المطلوب إنجازها

(٣) توصيات الرئيس المباشر

الإسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____

(4) الموافقة والاعتماد

الإسم:	العنوان:	/	/
--------	----------	---	---

(٥) ساعات العمل، الاضافـ الفعلية

الإسم	عدد الساعات	توقيع الرئيس المباشر	م
الإجمالي			

نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي

نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة

(1) البيانات العامة

رقم الموظف:	الإسم:		
تاريخ التوظيف:	الوظيفة:		
الراتب الأساسي:	الوحدة التنظيمية:		
طريقة السداد:	مقدار السلفة المطلوبة:		
/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:	

(2) مبررات طلب السلفة

(3) بيان السلف والديون المستحقة

بيان	قيمة القرض	المستقطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
سلفة شخصية					()
أخرى ()					()
أخرى ()					()
أخرى ()					()

(4) الكفالات

أنا الموقع أدناه: _____
 السيد: _____
 بموجب توقيعي أدناه أكفل بالسلفة المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته وعدم كفاية مستحقاته للسداد.

/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
------------------------	----------	--------

(5) التوصيات

/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
نوصي بعدم منحه/ بمنحه سلفة قدرها () ريال نقصط على () أقساط إعتباراً من تاريخ / /		

(6) الاعتماد

/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
------------------------	----------	--------

نموذج / طلب الكفالة المالية

(1) البيانات العامة

رقم الموظف:	الإسم:		
تاريخ التوظيف:	الوظيفة:		
الراتب الأساسي:	الوحدة التنظيمية:		
جهة الكفالة:	مقدار الكفالة المطلوبة:		
/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:	

(2) مبررات الكفالة والالتزامات المترتبة على الجمعية

(3) بيان السلف والكفالات السابقة

البيان	قيمة القرض	المستقطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
سلف للجمعية					
كفالات أخرى ()					
كفالات أخرى ()					

(4) الكفالة

أنا الموقع أدناه:	بموجب توقيعي أدناه أكفل السيد:	بالكفالة
		المبين تقاصيلها في هذا الطلب ، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته أو عجزه عن الوفاء بها
الإسم:	التوقيع:	/ / التاريخ:

(5) التوصيات

نوصي	بكفالته	عدم كفالته	التاريخ:	الإسم:
			/ / التاريخ:	الإسم:

(6) الاعتماد

الإسم:	التاريخ:
الإسم:	التاريخ:
الإسم:	التاريخ:

نموذج / كفالة الغرم والأداء

الموافق:

التاريخ:

أقر أنا الموقع أدناه: _____ الجنسية والذي أعمل بوظيفة _____ وأحمل جواز سفر رقم _____ واقامة رقم _____
أتنى أكفل السيد / _____ الجنسية والذي يعمل في الجمعية بوظيفة _____ ويحمل جواز سفر _____ رقم _____ واقامة رقم _____.
أقرر أتنى أكفل المذكور كفالة غرم وأداء واتعهد بأن أكون مسؤولاً مسؤولية كاملة تجاه الجمعية وتجاه الغير عندما يطلب مني ذلك وفي حالة عدم قدرة المكفول على الوفاء بالتزاماته أتعهد بأن أدفع كل ما عليه من التزامات مادية أو عينية.

والله الموفق ،،،

المقر بما فيه

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

الشاهد الثاني

الشاهد الأول

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

الاعتماد وقبول الكفالة

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

المجموعة السادسة : التدريب والإنتداب

نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

(1) البيانات العامة

الوحدة التنظيمية:	رقم الموظف:	الإسم:
الجنسية:	المرتبة/الدرجة:	الوظيفة:
المؤهل العلمي:	عدد سنوات الخبرة خارج الجمعية:	عدد سنوات الخبرة في الجمعية:

(2) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف

مديتها	تاريخ انعقادها	مكان إقامة الدورة	اسم الدورة

(3) المهام والواجبات الرئيسية ل الوظيفة الحالية

فضلاً ضع علامة (✓) أمام "المهارات والاتجاهات المطلوبة ل الوظيفة التي يقوم بها الموظف"

الاتجاهات	المهارات	المعارف
• الولاء للجمعية	• القدرة على تنفيذ التعليمات	• الوعي الكامل بأهداف الجمعية
• الرغبة في تنفيذ المهام	• الكفاءة الإنتاجية	• الإمام بالأنظمة
• طاعة الرئيس	• مستوى الأداء	• اللغة والكتابة
• التعاون مع الزملاء	• الدقة في العمل	• الاهتمام بالحقائق والأرقام
• الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح	• المشاركة في صنع القرار	• الإحاطة بالأساليب العلمية
• الاهتمام بالقيم وأخلاقيات العمل	• المبادرة باتخاذ القرار	• الثقافة العامة
• الاهتمام بتقنيات المعلومات في العمل	• إستخدامات تقنية المعلومات في العمل	• اللغة الإنجليزية

(5) الدورات المقترحة

مدة الدورة	مكان انعقاد الدورة			اسم الدورة	العدد
	خارج المملكة	داخل المملكة	داخل الجمعية		
الإعتماد	مدير الوحدة التنظيمية	الرئيس المباشر			
					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية

نموذج / تقييم الدورة التدريبية

مدة الدورة:	اسم الدورة:			
من تاريخ: / / حتى تاريخ: / / يوم ()				
أوقات الدورة : من الساعة: () حتى الساعة: ()				
1. ما هي نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك: (%).				
2. ما رأيكم في المواضيع التالية : ضع علامة (✓) في المكان المناسب:				
البيان	الممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
قاعة التدريب				
الإضاءة والتهوية				
المساعدات التدريبية (Tools)				
موعد الدورة				
المدربون				
المشرفون على الدورة				
3. ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:				
<hr/> <hr/> <hr/>				
4. ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة ؟				
<hr/> <hr/> <hr/>				
5. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً ؟				
<hr/> <hr/> <hr/>				
6. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً ؟				
<hr/> <hr/> <hr/>				
7. ما هو رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة ؟				
<hr/> <hr/> <hr/>				

نموذج / تقرير الدورة التدريبية

نموذج / بيان التكليف بالانتداب

(1) البيانات العامة

الوظيفة:	الإسم:
التاريخ:	الوحدة التنظيمية:

(2) بيانات مهمة الانتداب

المدينة:	بلد الانتداب:		
خطة سير الرحلة:			
التأشيرات المطلوبة:			
/ / إلى / / يوم من (عدد أيام الانتداب المتوقعة:		
الاعتماد	الرئيس المباشر	الموظف	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

(3) بيانات العودة من مهمة الانتداب

/ / إلى / / يوم من () عدد أيام الانتداب الفعلية:

(4) ملاحظات

/ / التاريخ:	توقيع الموظف المنتدب:
/ / التاريخ:	توقيع الرئيس المباشر:

نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

(89) | رقم النموذج:

نموذج / طلب صرف بدل الانتداب

(1) البيانات العامة

رقم الموظف:	الإسم:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
مدة الانتداب الفعلية:	مكان الانتداب:
مبلغ السلفة المصروفة قبل الانتداب:	

(2) بيان المستحقات

البيان	المبلغ
إجمالي المصارييف	
إجمالي بدل الانتداب (عدد الأيام × بدل الانتداب اليومي)	
الصافي المستحق بعد خصم السلفة	

(3) الملاحظات

الإعتماد	مدير الموارد البشرية	توقيع الموظف	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

نموذج / تقرير الانداب

الموافق:	التاريخ:
اسم الجهة التي تم الانتداب إليها:	
(١) ملخص المهمة التي تم التكليف بالانتداب لإنجازها	
عدد أيام الانتداب:	مكان الانتداب:
(٢) التقرير التفصيلي	
(٣) ملخص النتائج والمهام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

المجموعة السابعة : الإنتقال والسكن والمواصلات

نموذج / خطاب الانتقال بين الفروع

(1) البيانات العامة

الإسم:	
الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	
الدرجة / المرتبة:	
الوحدة التنظيمية:	
تاريخ التوظيف:	
الراتب الأساسي:	
المزايا الأخرى:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
التاريخ المحدد لمباشرة العمل لديكم:	
اليوم الأخير للدوام لدينا:	
المرفقات:	

(2) الملاحظات

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج / إنتقال داخلي

(1) بيانات الموظف

الرقم الوظيفي:	الإسم:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:

(2) ملاحظات ومبررات الجهة الطالبة للإنتقال

(3) ملاحظات الجهة الحالية التي يعمل بها الموظف

(4) ملاحظات تقييم الأداء بعد مرور (6) شهور

(5) الإعتماد

الإعتماد	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

نموذج / استلام سكن عيني

(1) البيانات العامة

الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(2) بيانات السكن العيني

مالك السكن وعنوانه:

نوع السكن:

عنوان السكن:

مواصفات السكن:

(3) تجهيزات السكن (المفروشات)

تاريخ استلام السكن:

ملاحظات الاستلام:

(4) بيانات الاستلام

الإسم:	التاريخ:	التوقيع:
--------	----------	----------

نموذج / طلب بدل السكن

(1) البيانات العامة

الوظيفة:	الإسم:	
التاريخ:	الوحدة التنظيمية:	
الراتب الأساسي:	تاريخ التوظيف:	
/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

(2) ملاحظات الرئيس المباشر

/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
------------------------	----------	--------

(3) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية

نوع السكن:		
الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه:		
((ولغاية)	عن الفترة من:
((ريال سعودي)	مبلغ بدل السكن المستحق:
الملاحظات:		

/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
------------------------	----------	--------

(4) بيانات الصرف

تم الصرف له كما هو موضح أعلاه بتاريخ:		
الملاحظات:		
/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

نموذج / استئجار مبني

الرقم المسلسل:	الموقـق:	التاريخ:			
(١) البيانات العامة					
الغرض من الاستئجار :	رقم المبني:				
عنوان المبني	مكان المبني:				
عنوان المالك:	اسم المالك:				
اسم المكتب العقاري:	تلفون المالك:				
تاريخ بداية العقد:	تلفون المكتب العقاري:				
مدة الإنذار لإخلاء العقار:	تاريخ الانتهاء:				
طريقة الدفع:	قيمة الإيجار السنوية:				
		شروط العقد:			
(٢) تجديد العقد					
ملاحظات	إلى تاريخ	من تاريخ	قيمة الإيجار	رقم التجديد	
			ملاحظات عامة:		
(٣) التسديـدات					
ملاحظات	عن الفترة		المبلغ	تاريخ الدفع	رقم الدفعـة
	إلى	من			
			ملاحظات عامة:		

نموذج / إقرار باستلام سيارة

الموقف:	التاريخ:	
(1) البيانات العامة		
الوظيفة:	الإسم:	
تاريخ التوظيف:	الوحدة التنظيمية:	
(2) بيانات السيارة		
الموديل:	نوع السيارة:	
رقم الهيكل:	رقم اللوحة:	
رقم الرخصة:	لون السيارة:	
تاريخ الانتهاء:	تاريخ الإصدار:	
تاريخ بوليصة التأمين:	رقم بوليصة التأمين:	
(3) بيانات حالة السيارة		
حالة السيارة من الداخل:	عدد الكيلو مترات:	
الاصدمات:	حالة السيارة من الخارج:	
العدد والكفر الاحتياطي:		
ملاحظات عامة:		
(4) ملاحظات الشؤون المالية		
ال التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
الجهة المستلم منها السيارة	مستلم السيارة	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

نموذج / طلب تأمين السيارة

الموافق:	التاريخ:	
(1) البيانات العامة		
يرجى الموافقة على تأمين السيارة المبينة موصفاتها أدناه وذلك حسب النظام المعمول به ، وحسب شروط الإتفاق مع شركة التأمين .		
الوحدة التنظيمية:	اسم السائق:	
نوع السيارة:	الوظيفة:	
رقم السيارة :	موديل السيارة :	
لون السيارة:	قيمة السيارة:	
(2) الملاحظات العامة		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
مدير الوحدة التنظيمية	الموظف	
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		
(3) ملاحظات الموارد البشرية قبل التأمين		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
(4) ملاحظات الموارد البشرية بعد التأمين		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

نموذج / سجل بوالص التأمين

المجموعة الثامنة : الإجازات وتذاكر السفر

نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة

مدير الموارد البشرية

مسؤول الإجازات

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة

(101) | رقم النموذج:

نموذج / طلب الإجازة

(1) البيانات الشخصية

الوحدة التنظيمية	الوظيفة	الإسم

(2) بيانات الإجازة

نهاية الإجازة	بداية الإجازة	مدة الإجازة	جهة السفر

العنوان خلال الإجازة:

/	/	التاريخ:	التوقيع:
---	---	----------	----------

(3) بيانات الموظف البديل خلال فترة الإجازة

اعتماد الرئيس المباشر	التوقيع	الإسم

(4) ملاحظات الرئيس المباشر

(5) ملاحظات الموارد البشرية

الفترة المستحق عنها الإجازة	عدد أيام الإجازة المستحقة	تاريخ التوظيف

خط السير	نوعية التذاكر المستحقة	عدد تذاكر السفر المستحقة

ملاحظات:

(6) تفاصيل الإجازة المطلوبة

عدد أيام الإجازة المطلوبة	أخرى	عدد أيام الإجازة بدون راتب	عدد أيام الإجازة المستحقة

الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / إقرار العودة من الإجازة

(1) البيانات الخاصة بالعودة من الإجازة

الإسم	
الوظيفة	
الوحدة التنظيمية	
تاريخ بداية الإجازة المصرح بها	
تاريخ إنتهاء الإجازة المصرح بها	
عدد أيام التأخير	
أسباب التأخير :	
الاسم:	

التاريخ:

التوقيع:

(2) ملاحظات الرئيس المباشر

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

(2) ملاحظات وإجراءات إدارة الموارد البشرية

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

نموذج / طلب الإجازة لأداء فريضة الحج

(١) البيانات العامة			
الإسم:			
الوظيفة			
الوحدة التنظيمية			
ملاحظات			
التاريخ:	/ /		
(٢) ملاحظات الموارد البشرية			
تاريخ الإلتحاق بالعمل:			
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

نموذج / طلب الإجازات الأخرى

نوع الإجازة:			
(4) جهة السفر	(3) الوحدة التنظيمية	(2) الوظيفة	(1) الاسم
(7) نهاية الإجازة	(6) بداية الإجازة	(5) مدة الإجازة	
(8) العنوان خلال الإجازة			
(9) التاريخ: / /			
(10) التوقيع:			
(11) الموظف البديل:			
توقيع الموظف البديل:			
اعتماد مدير الوحدة التنظيمية:			
(12) ملاحظات الموارد البشرية			
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

نموذج / طلب إجازة مستعجلة

(1) البيانات العامة

الوحدة التنظيمية:	الإسم:
الموافق:	التاريخ:
من:	إلى :
أرجو الموافقة على منحي إجازة مستعجلة كما هو موضح أدناه:	
إلى الساعة:	من الساعة :

(2) أسباب الإجازة

ملاحظات:	خاصة:
ملاحظات:	طارئة:
ملاحظات:	بدون راتب:
ملاحظات:	أخرى:

/ / التاريخ: التوقيع: الإسم:

الموافقة

/ / التاريخ: التوقيع: الإسم:

(106) رقم النموذج:

نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر

(1) البيانات العامة

الوظيفة:	الإسم:		
التاريخ:	الوحدة التنظيمية:		
أسباب طلب صرف بدل التذاكر :			
/ / التاريخ:	التوقيع:		الإسم:

(2) ملاحظات الرئيس المباشر

الإسم:	
التاريخ:	التوقيع:
ملاحظات الرئيس المباشر	

(3) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية

الفترة التي تستحق عنها التذاكر :	عدد التذاكر المستحقة :	
خط السير :		
إجمالي قيمة التذاكر :	قيمة التذكرة :	
المبلغ المستحق:	النسبة المستحقة من التذاكر :	
الملاحظات:		
/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

(4) بيانات الصرف

تم الصرف كما هو موضح أعلاه بموجب: _____ بتاريخ:	ملاحظات:	
/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر

التاريخ:

الموافق:

السادة مكتب

المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،

يرجى إصدار تذاكر السفر الموضحة أدناه ، وموافقتنا بالفاتورة لتسديدها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

نوعية التذكرة	الدرجة	خط السير	الإسم	م

ملاحظات

التوقيع المفوض

الإعتماد	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

نموذج / كشف تذاكر السفر الصادرة

الفترة الزمنية التي يشملها هذا الكشف من: / / ولغاية: / /

اسم المكتب:

الذكرة الصادرة

رقم النموذج:

نموذج / كشف تذاكر السفر المرتجعة

المجموعة التاسعة : الرعاية الطبية

نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية

(111) | رقم النموذج:

نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي

الموافق:	التاريخ:
(1) بيانات الموظف	
	الإسم:
	الوظيفة:
	الوحدة التنظيمية:
	الإسم:
(2) بيانات البطاقة	
	شركة التأمين:
	رقم البطاقة:
	تاريخ البطاقة:
	فترة التغطية:
(3) الأفراد المشمولين بالبطاقة	
(4) إستلام البطاقة	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف

المواافق:	التاريخ:
	الإسم:
	الرقم الوظيفي :
	الوظيفة:
	الوحدة التنظيمية:
عدد المشمولين بالبطاقة الطبية:	رقم البطاقة الطبية:
	أسباب إيقاف المعالجة الطبية:
المحترمين _____	السادة /
<p style="text-align: center;">السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،</p> <p>يرجى إيقاف المعالجة الطبية للموظف / وعائلته الموضحة بياناته أعلاه اعتباراً من تاريخ: / /</p>	
<p style="text-align: center;">شاكرين لكم حسن تعاونكم ، ،</p>	
<p style="text-align: center;">أسماء أفراد العائلة</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • 	
<p style="text-align: center;">التوقيع المفوض</p>	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

نموذج / تحويل إلى الطبيب

الموافق:	التاريخ:
رقم الموظف:	الإسم:
مسمى الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

السادة / _____ المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

يرجى إجراء الفحص الطبي اللازم للسيد / _____
من الجنسية _____
والموضحة ببياناته بعالية _____
وذلك بعيادة: _____

وإجراء اللازم لعلاجه ، وموافقتنا بالفاتورة لتسديدها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، ، ،

التوقيع المفوض

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

التصصيات

نموذج / تحويل إلى المستشفى

الموافق:	التاريخ:
رقم الموظف:	الإسم:
مسمى الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

السادة / _____ المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

يرجى إجراء الفحص الطبي اللازم وتقديم الخدمات الطبية الازمة للسيد / _____
من الجنسية _____
والموضحة بياناته بعالية _____
وذلك بعيادة: _____

وإجراء اللازم لعلاجه ، وموافقتنا بالفاتورة لتسديدها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، ، ،

التوقيع المفوض

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

التصصيات

نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية

الموقف:	التاريخ:					
المحترم _____ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،	السيد:					
أرجو الموافقة على صرف الفواتير المرفقة وذلك قيمة المعالجة الطبية والتي تم صرفها بموجب كشف الطبيب ووصفته الطبية لي / لعائلتي وهي كما يلي :						
الصافي المستحق	قيمة الخصم	مبلغ السند	نسبة الخصم	رقم المستند	البيان	م
الإجمالي :						
/ / التاريخ:	التوقيع:			الاسم:		
ملاحظات الموارد البشرية						
/ / التاريخ:	التوقيع:			الاسم:		
الاستلام						
استلمت المبلغ الموضح أعلاه.						
/ / التاريخ:	التوقيع:			الاسم:		

نموذج / تقرير إصابة العمل

(1) بيانات الموظف

رقم الموظف:	الإسم:
التاريخ:	الوحدة التنظيمية:
وقت الإصابة:	تاريخ الإصابة:

(2) أسباب وأعراض الإصابة

Form area for listing causes and symptoms of the injury.

(3) الإجراءات التي تم إتخاذها

Form area for listing measures taken.

(4) الشهود على الإصابة

الإفادة	أسماء الشهود

مدير الموارد البشرية	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

المجموعة العاشرة : الإجراءات التأديبية وانهاء الخدمات

نموذج / محضر التحقيق الإداري

نموذج / خطاب الإنذار

الموافق:	التاريخ:	
رقم الموظف :	الإسم:	
إشارة إلى المخالفات التي ارتكبها والموضحة أدناه:		
_____.	<input checked="" type="checkbox"/>	التأخير في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمدة:
_____.	<input checked="" type="checkbox"/>	الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة:
_____.	<input checked="" type="checkbox"/>	مغادرة مكان العمل قبل نهاية الدوام الرسمي بمدة:
_____.	<input checked="" type="checkbox"/>	الغياب عن العمل بدون موافقة المسؤول.
_____.	<input checked="" type="checkbox"/>	إدعاء المرض بقصد الغياب عن العمل.
العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء الدوام بدون الحصول على موافقة كتابية.	<input checked="" type="checkbox"/>	
التسكع في المكاتب بقصد إضاعة الوقت.	<input checked="" type="checkbox"/>	
استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفًاً أنظمة وتعليمات الجمعية.	<input checked="" type="checkbox"/>	
الأكل في مكان العمل خلال الدوام.	<input checked="" type="checkbox"/>	
مطالعة الجرائد والمجلات أثناء الدوام الرسمي.	<input checked="" type="checkbox"/>	
التدخين في الأماكن المحظورة.	<input checked="" type="checkbox"/>	
استخدام هاتف الجمعية للأغراض الشخصية.	<input checked="" type="checkbox"/>	
التوقيع نيابة عن الآخرين في سجل الدوام.	<input checked="" type="checkbox"/>	
التزوير في سجل الدوام لإثبات مواعيد حضورك.	<input checked="" type="checkbox"/>	
إعطاء تصريح الدخول المخصص لك لموظفي آخر لاستعماله .	<input checked="" type="checkbox"/>	
الإهمال المتعمد في استعمال المواد بغير رضا إيقاعضرر.	<input checked="" type="checkbox"/>	
تعریض مكان العمل وممتلكات الجمعية للخطر نتيجة للإهمال المتعمد في العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>	
استخدامك ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة.	<input checked="" type="checkbox"/>	
الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام.	<input checked="" type="checkbox"/>	
عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسؤول.	<input checked="" type="checkbox"/>	
الامتناع عن العمل بدون مبرر.	<input checked="" type="checkbox"/>	
استخدام لوحة الإعلانات بالجمعية بدون موافقة المدير المسؤول.	<input checked="" type="checkbox"/>	
تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>	
اختراق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>	
تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.	<input checked="" type="checkbox"/>	
إخفاء معلومات خاصة بالجمعية بقصد الإضرار بمصلحة العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>	
التزوير في بطاقة الهوية.	<input checked="" type="checkbox"/>	
وعليه في حالة تكرار هذه المخالفات / المخالفات فسوف يتم حسب أنظمة الجمعية ولائحة المكافآت والجزاءات المعمول بها.		
التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
التوقيع بالاستلام		
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

نموذج / الإجراء الجزائي

(1) البيانات العامة

رقم الموظف:	الإسم:
الرئيس المباشر:	الوحدة التنظيمية:
	الوظيفة:

(3) السياسة المعتمدة للمخالفة

(2) المخالفة التي تم ارتكابها

(4) المخالفة السابقة

الإجراء الجزائي	نوعية المخالفة	تاريخ المخالفة	م

(5) الإجراء الجزائي المقترن

التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

(6) إعتماد الجزاء

يعتمد	الموارد البشرية	الرئيس المباشر	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

إقرار الموظف بالاستلام

التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

الموافق:

التاريخ:

المحترم _____ السيد / _____

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم، وأشارت إلى تقرير تقييم الأداء الخاص بكم خلال فترة التجربة، وحيث أنكم لم تتمكنوا من اجتياز هذه الفترة بنجاح.

يؤسفنا إبلاغكم بقرار الجمعية إنهاء خدماتكم وذلك اعتباراً من تاريخ: / /

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

التوقيع بالاستلام

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل

الموافق:

التاريخ:

المحترم _____ / السيد _____

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بإإشارة إلى طلب العمل المقدم منكم بتاريخ: / /
وإشارة إلى البيانات غير الصحيحة المذكورة في
الطلب والمتمثلة فيما يلي:

يؤسفنا إبلاغكم بقرار الجمعية إنهاء خدماتكم بموجب المادة (80) من نظام العمل وذلك اعتباراً من
تاریخ: / /

نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدمكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات
المخالفات النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

التوقيع بالاستلام

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

الموافق:

التاريخ:

المحترم _____ السيد / _____

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

بإإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي تم إتخاذة بحقكم بتاريخ: / /

معكم بتاريخ: / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الجمعية وذلك اعتباراً

من تاريخ: / / الموافق: / /

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المصالحة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ، ، ،

التوقيع بالاستلام

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

الموافق:

التاريخ:

المحترم _____ السيد / _____

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ : / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدمتكم في الجمعية اعتباراً من تاريخ: / / ، واعتبار الفترة من تاريخ: / / ، الموافق: / / ، فترة الإنذار النظامية.

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالفات النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ، ، ،

التوقيع بالاستلام

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

الموافق:

التاريخ:

المحترم

السيد /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

بالرجوع إلى سجلات أدائكم وإلى المحاولات التي بذلت من قبل رؤسائكم لتطوير ذلك الأداء والتي لم تسفر عن النتيجة المرجوة ، لذا نفيدكم بقرارنا إنهاء خدماتكم بالجمعية اعتباراً من تاريخ:

/ / الموافق:

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المصالحة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،

التوقيع بالاستلام

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إنتهاء مدة العقد المحدد المدة

الموافق:

التاريخ:

المحترم

السيد /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

بإلشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ:

يؤسفنـا / / الموافق: _____ / _____
إبلاغكم بعدم رغبة الجمعية في تجديدهـ .
شاكرين لكم خدمتكم في الجمعية طوال الفترة الماضية، ومتمنين لكم دوام التوفيق.

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،

التوقيع بالاستلام

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

الموافق:	التاريخ:
السيد / _____ المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، بالإضافة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / () من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية، يؤسفنا إبلاغكم بإنتهاء خدماتكم اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / شاكرين لكم خدمتكم في الجمعية. نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا ،	

التوقيع بالاستلام

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

الموافق:

التاريخ:

المحترم _____ السيد /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

بإإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / /

() من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية، يسرنا إبلاغكم بقرار الجمعية تمديد خدمتكم لمدة

() اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /

مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.

وتقبلوا تحياتنا ،

التوقيع بالاستلام

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة (80) من نظام العمل

الموافق:

التاريخ:

المحترم _____ السيد / _____

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

بالإشارة إلى المادة (80) من نظام العمل ، نفيدكم بقرارنا فصالكم من الخدمة للأسباب التالية

: _____ وذلك اعتباراً من تاريخ: / /

نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدمكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالفات النظامية.

ونقبلوا تحياتنا ، ، ،

التوقيع بالاستلام

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

الموافق:

التاريخ:

المحترم _____ السيد /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

بالإشارة إلى سجل غيابكم بسبب الإجازات المرضية ، وبموجب إستشارة الطبيب ، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم
اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ، ، ،

التوقيع بالاستلام

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

(1) البيانات العامة

الموافق:	التاريخ:	
الوحدة التنظيمية:	رقم الموظف:	الإسم:
تاريخ المغادرة المتوقع:	الجنسية:	مسمى الوظيفة:
رقم الهاتف:	العنوان	

(2) أسباب إخلاء الطرف

(3) إخلاء الطرف

يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الجمعية .

الملحوظات	التاريخ	التوقيع	اسم المسؤول	الوحدة التنظيمية

(4) ملاحظات الموارد البشرية

نموذج / خطاب قبول الاستقالة

الموافق:

التاريخ:

المحترم

السيد /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / الموافق: / /
وبعد مراجعة مبررات استقالتكم، نفيدكم بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ: / /
الموافق: / /

نأمل مراجعة الموارد البشرية بالجمعية لاستكمال الإجراءات الازمة

وتقبلوا تحياتنا ،،،

نموذج / تقریر عن وفاة موظف

(1) البيانات العامة

الموافق:		التاريخ:
الوحدة التنظيمية:	رقم الموظف:	الإسم:
تاريخ التوظيف:	مكان العمل:	مسمى الوظيفة:
الجنس:	العمر:	الجنسية:
مكان الإصدار:	تاريخ الإصدار:	رقم البطاقة/الجواز:

(2) بيانات الوفاة

مكان الوفاة:	ساعة الوفاة:	تاريخ الوفاة:
		أسباب الوفاة:

الأشخاص الآخرين ذوي العلاقة بالوفاة:

هل تم إبلاغ أقارب المتوفي على العنوان المبين في طلب العمل؟

هل تم إبلاغ سفاره بلد المتوفي ؟

إذكر أسماء الأطراف الأخرى التي تم إبلاغها بالوفاة:

.1

.2

.3

.4

إذكر الترتيبات التي أجريت لعملية الدفن / شحن الجثة ؟

(2) الملاحظات العامة

مدير الموارد البشرية	مراجعة	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

نموذج / كشف نهاية الخدمة

(1) البيانات العامة

الموافق:	التاريخ:
الوحدة التنظيمية:	الإسم:
تاريخ التوظيف:	الجنسية:
سبب انتهاء الخدمة:	نوع ومدة العقد:
فترات خدمة مستبعة:	
مدة الخدمة الكلية :	
الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه (ريال سعودي)	

(2) المستحقات

البيان	ريال سعودي
(يوم) الأجر لغاية / أيام عمل:	
(يوم) بدل إجازات مستحقة عن الفترة من: / ولغاية: /	
(يوم) بدل إنذار	
(يوم) مكافأة نهاية الخدمة	
ريال سعودي .	إجمالي الاستحقاقات - فقط

(3) الخصومات (من الموارد البشرية)

ريال سعودي .	إجمالي الخصومات - فقط
--------------	-----------------------

(4) رصيد الحساب في الإدارة المالية

ريال سعودي .	رصيد حسب سجلات المحاسبة (دائن / مدين) فقط
--------------	---

(5) صافي المستحقات

ريال سعودي .	الرصيد النهائي (مدين/دائن) فقط	
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد

(6) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات

	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

نموذج / إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه: _____
الجنسية والذي أعمل في _____ / _____
جمعية _____
بوظيفة: _____

أني قد استلمت كافة حقوقى وكامل مستحقاتي من الجمعية وذلك حتى تاريخ _____ / _____ / _____ طبقاً لنظام العمل ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرر بيني وبين الجمعية وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا.
وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أية حقوق لديها ، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التوظيف أو أثناء خدمتي ، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الجمعية من أية حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأية حقوق. وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعترفة شرعاً.

وهذا إقرار مخالصة مني بذلك.
والله الموفق ، ،

المقر بما فيه

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

الشاهد الثاني

الشاهد الأول

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج / مقابلة مغادرة موظف (Exit Interview)

(1) البيانات العامة

رقم الموظف:	مسمى الوظيفة:	الإسم:
تاريخ انتهاء الخدمة:	تاريخ التوظيف:	الجنسية:
إسم الرئيس المباشر :	الوحدة التنظيمية:	مدة الخدمة:
أسباب إنتهاء فترة الخدمة:		

(2) بيانات المقابلة

تؤكد وتلتزم الجمعية لجميع الموظفين الذين يقومون بتبنته هذا النموذج بأنه لن يضار أحد مهما كانت المعلومات التي يتم ذكرها وأن الجمعية تنظر بتقدير عالي لأبناؤها الذين إنتهت خدماتهم بالجمعية وقاموا بتبنته هذا النموذج بموضوعية، المرجو تبنته أدناء بالإجابة التي تعتقد أنها مناسبة

درجات التقييم	الموضوع	م
10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	ما هو تقييمك العام للجمعية كمكان و محل عمل ؟	.1
	ما هو تقييمك العام لسياسات وإجراءات الجمعية ؟	.2
	ما هو تقييمك لمكان العمل وللمرافق ولظروف العمل الصحية ؟	.3
	ما هو تقييمك للمزايا التي تمنحها الجمعية لموظفيها مقارنة بالشركات المماثلة ؟	.4
	ما هو تقييمك لمستوى الرواتب بالجمعية بشكل عام مقارنة بالشركات المماثلة ؟	.5
	ما هو تقييمك لمستوى اهتمام الجمعية بموظفيها ؟	.6
	ما هو تقييمك لرغبة الوحدة التنظيمية في التغيير والتصحيح والتعديل ؟	.7
	ما هو مقدار التدريب الذي تم توفره لك عند التوظيف ؟	.8
	ما هو المدى الذي كان من الممكن للتدريب أن يؤهلك للقيام بوظيفة أعلى وزيادة في الراتب ؟	.9
	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالجمعية لواجبات ومسؤوليات وظيفتك ؟	.10
	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالجمعية لمعايير وأهداف الأداء المطلوب منك تحقيقها ؟	.11
	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالجمعية لما يجري بالجمعية كل ؟	.12
	ما هو تقييمك للتقدير الذي كنت تتلقاه من الجمعية عندما كنت تؤدي عملاً بشكل جيد ؟	.13
	ما هو تقييمك لرغبة الرئيس المباشر في الاستماع والإصغاء والرغبة في المساعدة ؟	.14
	ما هو مدى تشجيع رئيسك المباشر لك في تقديم الإقتراحات والتحسينات في أساليب العمل ؟	.15
	ما هو تقييمك لنفرض الترقية وزيادة الراتب والتطور الوظيفي في الجمعية ؟	.16
	ما هو تقييمك لمستوى التعاون بين الزملاء في الوحدة التنظيمية التي كنت تعمل بها ؟	.17
	ما الذي أعجبك أكثر في العمل في الجمعية ؟	.18
	ما الذي لم يعجبك في العمل في الجمعية ؟	.19
	ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الوحدة التنظيمية التي كنت تعمل فيها ؟	.20
	ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الجمعية كل ؟	.21
	برأيك ما هو السبب الحقيقي لإنتهاء خدمتك بالجمعية ؟	.22

(3) ما هي الإقتراحات واللاحظات التي تعتقد أن من شأنها العودة بالنفع على الجمعية (يمكن استخدام أوراق إضافية)

التاريخ:	التوقيع:	الوحدة التنظيمية:	الإسم
----------	----------	-------------------	-------

نموذج / شهادة الخدمة

الموافق:

التاريخ:

بأنه تشهد جمعية /
أن السيد / _____
كان يعمل لدينا _____ من الجنسية / _____
وفق البيانات الموضحة تالياً :

: الوظيفة الأخيرة التي شغلها بالجمعية
: الوظائف الأخرى خلال مدة الخدمة
: رقم بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر
: تاريخ بداية الخدمة بالجمعية
: تاريخ نهاية الخدمة في الجمعية
: الراتب الشهري الأخير في الجمعية
: بدل السكن السنوي
: بدل المواصلات الشهري
: بدلات أخرى
: أسباب ترك الخدمة في الجمعية
: ملاحظات أخرى

وقد حررت لة هذه الشهادة بناءً على طلبة ، وبموجب المادة (64) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

مدير الموارد البشرية

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية سلام للتعريف بالإسلام (نماذج العمل للموارد البشرية) في جلسته الثانية عشر المنعقد بتاريخ (1447/4/8 الموافق 30/9/2025 م)

التوقيع	المنصب	الاسم	م
	رئيس المجلس	د. مساعد إبراهيم الحديثي	1
	نائب الرئيس	د. عبدالله علي أبو عشى	2
	عضو المجلس	د. هشام عبد الملك الوابل	3
	عضو المجلس	د. سعيد مرعي السرحاني	4
	عضو المجلس	د. ظافر سعيد الشهري	5
	عضو المجلس	أ. يحيى محمد فايع	6
	عضو المجلس	أ. عبد الرحمن طالع آل حسين	7

الختم