

جمعية البر الاهلية
بمركز بدائع العضيان



جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان



نماذج العمل للموارد البشرية

نماذج العمل للموارد البشرية

جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان

المحتويات

7	المجموعة الأولى: النماذج الإدارية العامة
8	القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية
9	نموذج / القرار الإداري العام
10	نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية
11	نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات
12	نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته
13	نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل
14	نموذج / مقترحات الموظفين العامة
15	نموذج / بطاقة هوية موظف
16	نموذج / بطاقة الزائر
17	نموذج / خطاب تكريم الموظف
18	نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية
19	نموذج / خطاب التظلم
20	نموذج / خطاب تعريف بالموظف
21	نموذج / مذكرة داخلية
22	نموذج / تفويض الصلاحيات
23	نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية
24	نموذج / كشف المصاريف الإدارية
25	نموذج / تحديث بيانات الموظف
26	نموذج / بلاغ هروب عامل
27	المجموعة الثانية: التخطيط للاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين
28	نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للجمعية
29	نموذج / كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية
30	نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة
31	نموذج / طلب تعيين موظف
32	نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة
33	نموذج / طلب عمل
42	نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل
43	نموذج / كشف المرشحين للمقابلات
44	نموذج / برنامج المقابلات

- 45..... نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل
- 46..... نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة
- 47..... نموذج / استمارة المقابلة الشخصية
- 49..... نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة
- 50..... نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف
- 51..... المجموعة الثالثة: التوظيف والتعاقد
- 52..... نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل
- 53..... نموذج / عرض العمل
- 54..... نموذج / عقد العمل
- 59..... نموذج / إقرار باستلام لائحة المحظورات والمحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية والتعارض في المصالح
- 62..... نموذج / خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل
- 63..... نموذج / إبلاغ عن تعارض المصالح
- 64..... نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة
- 65..... نموذج / خطاب التوظيف
- 66..... نموذج / إشعار مباشرة العمل
- 67..... نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل
- 68..... نموذج / اتفاقية تجديد العقد
- 69..... نموذج / تخصيص رقم الموظف
- 70..... المجموعة الرابعة: ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي
- 71..... نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف
- 72..... نموذج / طلب معلومات عن الموظف
- 73..... نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية
- 74..... نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية
- 75..... نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف
- 76..... نموذج / السجل العام للموظف
- 77..... نموذج / سجل الغياب للموظف
- 78..... نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف
- 79..... نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف
- 80..... نموذج / سجل بدل السكن للموظف
- 81..... نموذج / سجل إصابات العمل للموظف
- 82..... نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف

- 83..... نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف
- 84..... نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف
- 85..... نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف
- 86..... نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف
- 87..... نموذج / سجل مقترحات الموظفين
- 88..... نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين
- 89..... نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين
- 90..... نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب
- 91..... نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين
- 92..... نموذج / سجل زوار الجمعية
- 93..... نموذج / بطاقة الدوام
- 94..... نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف
- 95..... نموذج / كشف الغياب اليومي
- 96..... نموذج / كشف الغياب الشهري
- 97..... نموذج / كشف التأخير اليومي
- 98..... نموذج / كشف التأخير الشهري
- 99..... نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي
- 100..... المجموعة الخامسة: الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات
- 101..... نموذج / تعديل حالة موظف
- 102..... نموذج / كشف الرواتب والأجور العام
- 103..... نموذج / بيان المستحقات
- 104..... نموذج / بيان الحساب المصرفي
- 105..... نموذج / بيان التكاليف بالعمل الإضافي
- 106..... نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي
- 107..... نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة
- 108..... نموذج / طلب الكفالة المالية
- 109..... نموذج / كفالة الغرم والأداء
- 110..... المجموعة السادسة: التدريب والانتداب
- 111..... نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية
- 112..... نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية
- 113..... نموذج / تقييم الدورة التدريبية

- 114..... نموذج / تقرير الدورة التدريبية
- 115..... نموذج / بيان التكليف بالانتداب
- 116..... نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب
- 117..... نموذج / طلب صرف بدل الانتداب
- 118..... نموذج / تقرير الانتداب
- 119..... المجموعة السابعة: الانتقال والسكن والمواصلات
- 120..... نموذج / خطاب الانتقال بين الفروع
- 121..... نموذج / انتقال داخلي
- 122..... نموذج / استلام سكن عيني
- 123..... نموذج / طلب بدل السكن
- 124..... نموذج / استمارة استئجار مبنى
- 125..... نموذج / إقرار باستلام سيارة
- 126..... نموذج / طلب تأمين السيارة
- 127..... نموذج / سجل بولص التأمين
- 128..... المجموعة الثامنة: الإجازات وتذاكر السفر
- 129..... نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة
- 130..... نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة
- 131..... نموذج / طلب الإجازة
- 132..... نموذج / إقرار العودة من الإجازة
- 133..... نموذج / طلب الإجازة لأداء فريضة الحج
- 134..... نموذج / طلب الإجازات الأخرى
- 135..... نموذج / طلب إجازة مستعجلة
- 136..... نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر
- 137..... نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر
- 138..... نموذج / كشف تذاكر السفر الصادرة
- 139..... نموذج / كشف تذاكر السفر المرتجعة
- 140..... المجموعة التاسعة: الرعاية الطبية
- 141..... نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية
- 142..... نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي
- 143..... نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف
- 144..... نموذج / تحويل إلى الطبيب

- 145..... نموذج /تحويل إلى المستشفى
- 146..... نموذج /طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية
- 147..... نموذج /تقرير إصابة العمل
- 148..... المجموعة العاشرة: الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات
- 149..... نموذج / محضر التحقيق الإداري
- 150..... نموذج /خطاب الإنذار
- 151..... نموذج /الإجراء الجزائي
- 152..... نموذج /خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح
- 153..... نموذج /خطاب إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل
- 154..... نموذج /خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي
- 155..... نموذج /خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل
- 156..... نموذج /خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء
- 157..... نموذج /خطاب إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة
- 158..... نموذج /خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد
- 159..... نموذج /خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد
- 160..... نموذج /خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة (80) من نظام العمل
- 161..... نموذج /خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية
- 162..... نموذج /خطاب إخلاء الطرف للموظف
- 163..... نموذج /خطاب قبول الاستقالة
- 164..... نموذج /تقرير عن وفاة موظف
- 165..... نموذج /كشف نهاية الخدمة
- 166..... نموذج /إقرار المخالصة النهائية
- 167..... نموذج / مقابلة مغادرة موظف (Exit Interview)
- 168..... نموذج /شهادة الخدمة
- 169..... الاعتماد

المجموعة الأولى: النماذج الإدارية العامة

رقم القرار:

التاريخ:

الموافق:

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

يقرر ما يلي:

يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

يفوض مدير الموارد البشرية بالصلاحيات اللازمة لوضع دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية موضع التنفيذ.

يطلب من مدير الموارد البشرية في الجمعية اتخاذ الإجراءات العملية واللازمة للتحويل من الوضع الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي

يتمشى مع ما ورد في هذا الدليل.

يلغي هذا القرار جميع القرارات السابقة والخاصة بالموارد البشرية ويحل محلها في كافة المواضيع المتعلقة بها.

يوضع هذا القرار موضع التنفيذ اعتباراً من تاريخ توقيع القرار.

يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه.

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: للملف العام

التاريخ: / /	الموافق: / /
<u>إقرار وتعهد</u>	
<p>أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم (_____) من دليل الموارد البشرية المعتمد للجمعية بأن أحافظ على هذا الدليل كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع، أو تصوير، أو ترجمة، أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام لخبز المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية، أو شرائط ممغنطة، أو ميكانيكية، أو غيرها، إلا بإذن خطي من الرئيس التنفيذي للجمعية. 2. أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الجمعية (وغير مصرح لها بالاطلاع) 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:	

رقم النموذج: 4	نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات
----------------	---

التاريخ: / /	الموافق: / /
<p>إقرار استلام</p> <p>أقرأنا الموقع أدناه: والذي أعمل بوظيفة: بإدارة / قسم:</p> <p>أنني قد استلمت لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمعمول بها في الجمعية للاطلاع عليها والعمل بموجبها.</p>	
	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

5 رقم النموذج: نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته

الاسم:				الوظيفة:
(1) استلام النسخة الأصلية				
رقم النسخة:				
تاريخ التسليم:				
(2) استلام التعديلات				
رقم التعديل	تاريخ التسليم	أرقام الصفحات المعدلة	تاريخ التوزيع	التوقيع بالاستلام

6

رقم النموذج:

نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل

(1) البيانات العامة		
الاسم:	رقم الموظف:	
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:	
(2) الوضع الحالي		
(3) الوضع المقترح		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
(4) ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
(5) ملاحظات وتوصيات إدارة الموارد البشرية		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
(6) ملاحظات الرئيس التنفيذي		

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	الاسم:
	رقم الموظف: الوظيفة
	الإدارة: القسم:
	التاريخ: صالحة لغاية:
التوقيع:	

الجزء الخلفي من البطاقة

جمعية _____

1. يتم حمل هذه الهوية بشكل ظاهر أثناء تواجد الموظف في الجمعية.
2. هذه الهوية هي ملك لجمعية _____ ويجب إعادتها للجمعية عند انتهاء الخدمات.
3. في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. يرجى ممن يعثر عليها الاتصال بإدارة الجمعية على العنوان _____
5. يتوجب على الموظف إبراز هذه البطاقة عند الطلب منة ذلك لأية جهة لإثبات انتسابه للجمعية.

<p>بطاقة زائر</p>	<p>جمعية</p>
	<p>الرقم المسلسل</p>

بطاقة زائر

- هذه البطاقة ملك للجمعية.
- يرجى من الزائر وضع هذه البطاقة في مكان بارز أثناء الزيارة.
- يرجى من الزائر إعادتها عند انتهاء الزيارة.

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.

متمنين لكم مزيداً من التقدم والازدهار.

الرئيس التنفيذي

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

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

Name:	الاسم:
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.

			من:
			إلى:
			التاريخ:
			الموضوع:
<input type="checkbox"/> للموافقة	<input type="checkbox"/> للإحالة	<input type="checkbox"/> للملاحظة	<input type="checkbox"/> للمقابلة
<input type="checkbox"/> للتعليق	<input type="checkbox"/> للإعادة	<input type="checkbox"/> للتوجيه	<input type="checkbox"/> للاطلاع
<input type="checkbox"/> للتوقيع	<input type="checkbox"/> لإجراء اللازم	<input type="checkbox"/> للملف	<input type="checkbox"/> للمتابعة

البيانات العامة	
إلى :	
من :	
<input type="checkbox"/> صلاحية جزئية	<input type="checkbox"/> صلاحية كاملة صلاحية كاملة
لتصريف مهام وظيفة:	
بداية فترة التفويض: اليوم: _____ التاريخ: _____ الموافق: _____	
نهاية فترة التفويض: اليوم: _____ التاريخ: _____ الموافق: _____	

تعليمات خاصة بالتفويض

التوقيع الرسمي بالتفويض		
المفوض له الصلاحية	مفوض الصلاحية	
		الاسم
		الوظيفة
		التوقيع
		التاريخ

التاريخ الفعلي لممارسة التفويض	
اليوم: _____ التاريخ: _____ الموافق: _____	التاريخ الفعلي لبداية لتفويض
اليوم: _____ التاريخ: _____ الموافق: _____	التاريخ الفعلي لنهاية لتفويض
ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض له الصلاحية	
المفوض له الصلاحية	مفوض الصلاحية

16 رقم النموذج: نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

(1) البيانات العامة		
الاسم:	رقم الموظف:	
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:	
الاسم:	التوقيع:	مبلغ العهدة المطلوبة () ريال سعودي، فقط
التاريخ:	/ /	

(2) المعاملات التي سيتم إنجازها وتكلفتها التقريبية		
م	نوعية المعاملة	التكلفة التقريبية

(3) الملاحظات			

الاعتماد	مدير الشؤون المالية	مدير الموارد البشرية	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

البيانات العامة		
الاسم	الجنسية	
الوحدة التنظيمية	الوظيفة	
هاتف المنزل	الهاتف الجوال	
عنوان السكن		
بيانات الأقارب		
الاسم	صلة القرابة	
العنوان	الهاتف	
بيانات الأصدقاء		
الاسم	الهاتف	
العنوان		
العنوان في الموطن الأصلي		
الملاحظات العامة		
المقربا فيه		
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

19 رقم النموذج: نموذج / بلاغ هروب عامل

(1) بيانات الموظف		
الاسم	الجنسية	
الوحدة التنظيمية	الوظيفة	
نوعية الهروب	داخل المملكة / خارج المملكة (عدم العودة من السفر)	
عنوان السكن		
(2) بيانات الهروب والتغيب عن مكان العمل		
تاريخ الهروب بالتقويم الهجري	تاريخ الهروب بالتقويم الميلادي	
التاريخ المفترض للعودة من السفر		
(3) ملاحظات الرئيس المباشر		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
(4) ملاحظات الموارد البشرية		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
(5) الإجراء المقترح		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

المجموعة الثانية: التخطيط للاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين

العدد النهائي المقترح			النقصان المقترح			الزيادة المقترحة			العدد الحالي	الوحدة التنظيمية	م
ترقية	نقل	توظيف	ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظيف			
									الإجمالي		
الاعتماد			الموارد البشرية			إعداد					
									الاسم:		
									التوقيع:		
									التاريخ:		

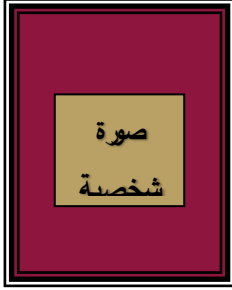
21 رقم النموذج: نموذج / كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية:			السنة:				/ / التاريخ:				
(2) لاستخدام الوحدة التنظيمية						(1) لاستخدام إدارة الموارد البشرية					
النقص			الزيادة			العدد المطلوب	مدة الخدمة	المرتبة والدرجة	الوظيفة الحالية	الاسم	م
ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظيف						
مدير الوحدة التنظيمية			مدير الموارد البشرية			إعداد					
											الاسم:
											التوقيع:
											التاريخ:

(1) بيانات الوظيفة						
الوحدة التنظيمية:				الوظيفة المقترح استحداثها:		
توظيف من الخارج		تكليف		نقل		ترقية
المصدر المقترح للاختيار:						التاريخ المتوقع لمباشرة العمل:
حدود الراتب المقترح:				الدرجة والمرتبة المقترحة:		
(2) وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة						
(3) مبررات استحداث الوظيفة						
التاريخ:		التوقيع:			الاسم:	
(4) ملاحظات الموارد البشرية						
التاريخ:		التوقيع:			الاسم:	
(5) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية						
التاريخ:		التوقيع:			الاسم:	

بيانات الوظيفة المطلوبة (1)						
الوظيفة:					الوحدة التنظيمية:	
نوعية التوظيف المطلوبة	وظيفة مستحدثة	وظيفة شاغرة	استبدال	ليحل محل:		
المصدر المقترح للاختيار:	ترقية	نقل	تكليف	توظيف من الخارج		
تاريخ المباشرة المتوقع:			المرتبة:			
الدرجة:			الراتب المقترح:			
هل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمدة: _____						
ملاحظات المدير المختص (2)						
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:				
ملاحظات الموارد البشرية (3)						
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:				
ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحيّة (4)						
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:				

التاريخ:	الموافق:
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:	
عناية / مدير الموارد البشرية	
رقم صندوق البريد	
الرمز البريدي	
رقم الفاكس	
البريد الإلكتروني	



طلب عمل

1. يجب الإجابة على جميع الأسئلة بدون استثناء وبدقة وذلك حتى تتمكن 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:

الاسم الأول: _____ اسم الأب: _____ اسم الجد: _____ اسم العائلة: _____
 رقم الهاتف: _____ رقم الفاكس: _____ البريد الإلكتروني: _____
 العنوان البريدي: _____
 اليوم _____ الشهر _____ السنة _____ المدينة _____ الدولة _____
 مكان وتاريخ الولادة: _____

الديانة: _____ الجنسية بالولادة: _____ الجنسية الحالية: _____
 الحالة الاجتماعية: _____ متزوج أعزب أخرى: _____
 عدد أفراد الأسرة: الزوجة + عدد الأولاد (____).
 رقم الاشتراك في التأمينات الإجتماعية (_____)

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

• رقم البطاقة / الجواز: _____
 • تاريخ الإصدار: _____
 • مكان الإصدار: _____
 • رقم الإقامة: _____
 • تاريخ الإصدار: _____
 • مكان الإصدار: _____
 • تاريخ الانتهاء: _____
 • اسم الكفيل (لغير السعوديين): _____
 • تاريخ الإصدار: _____
 • تاريخ الانتهاء: _____

(3) النشاط الاجتماعي والثقافي والهوايات:

• هل لديك أي نشاط اجتماعي أو ثقافي؟
 نعم لا ما هو؟ _____
 • أذكر هو اياتك بالترتيب:

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

• الاسم: _____ العنوان: _____
 • رقم الهاتف: _____ رقم الجوال: _____ رقم الفاكس: _____
 • الاسم: _____ العنوان: _____
 • رقم الهاتف: _____ رقم الجوال: _____ رقم الفاكس: _____
 • الاسم: _____ العنوان: _____

رقم الهاتف: _____ رقم الجوال: _____ رقم الفاكس: _____

(5) معلومات رخصة القيادة:

هل لديك رخصة قيادة سارية المفعول؟

رقم الرخصة: _____
مكان الإصدار: _____
نوع الرخصة: _____

عمومي: _____
نقل: _____
أخرى (حدد نوعها): _____

تاريخ الرخصة: _____
تاريخ الإصدار: _____

لا نعم

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

هل يمكن نقل كفالته من كفيلك الحالي؟

هل لديك خطاب عدم ممانعة بالعودة للمملكة من كفيلك السابق؟

هل هناك أية عوائق تمنع التحاقك بالعمل؟

لا نعم

لا نعم

لا نعم

الجزء الثاني: المعلومات الخاصة بالوظيفة المتقدم لها

- مسعى 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 شاملاً جميع البدلات؟

الجزء الثالث: المعلومات الخاصة بالمؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	الفترة الزمنية		اسم المدرسة/الجامعة/المعهد	الدولة	نوع الشهادة	سنة التخرج	المعدل المنوي	التخصص
	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	الدولة	نوع الشهادة	عدد الساعات	المعدل المنوي	التخصص
	من	إلى						

الجزء الخامس: المعلومات الخاصة بالحاسب الآلي والإنترنت							
هل تجد استخدامات الإنترنت والبريد الإلكتروني؟		نعم: _____		لا: _____			
هل تستطيع استخدام الحاسب الآلي؟		نعم: _____		لا: _____			
إذا كان الجواب نعم ، ما هي البرامج التي تستطيع استخدامها؟							
الجزء السادس: المعلومات الخاصة بالخبرات العملية							
تأمل ذكر الخبرات العملية الأخيرة مبتدئاً بالوظيفة الأخيرة ثم التي قبلها							
(1)		اسم وعنوان المنشأة			وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		
		مسميات الوظائف التي شغلتها			المدة		
		تاريخ الالتحاق بالعمل			تاريخ انتهاء الخدمات		
		الراتب الشهري عند التوظيف			الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات		
		رقم الهاتف			اسم الرئيس المباشر		
		العلاوات الأخرى بالتفصيل:			هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك؟		
		أسباب انتهاء الخدمات:					
(2)		اسم وعنوان المنشأة			وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		
		مسميات الوظائف التي شغلها			المدة		

		تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات
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 شغلها
		تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات
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 الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات
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 الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات
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	هل تدخن؟
	لا أشرب		وسط	هل تحب الشاي والقهوة كثيراً؟
	لا		نعم	هل تمتلك سيارة خاصة بك؟
	لا		نعم	هل أنت ممن 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 سناً 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 أدري	أحياناً على حق	كثيراً على حق	كيف تنظر لعميل الجمعية؟
لماذا:				
	أحياناً	لا	نعم	هل سبق وكانت طبيعة عملك تتطلب التعامل مع العملاء؟
لماذا:				
	لا تتدخل	الإبلاغ عنه	تقوم بتنبهه	لو وجدت أحد زملائك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الجمعية فهل؟
لماذا:				
	لا تتدخل	الإبلاغ عنه	تقوم بتنبهه	لو وجدت أحد أقاربك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الجمعية فهل؟

• لو تأخر دفع راتبك يومين أو ثلاثة ؟	تقبل	تتضايق	لا تقبل	لا يهم
• ما هو تقييمك لنفسك في إتقان اللغة الإنجليزية ؟	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز
يرجى التوضيح :				
• ما هو تقييمك لنفسك في إتقان استخدام الحاسب الآلي ؟	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز
يرجى التوضيح :				
• هل ترغب في الحصول على دورات تدريبية في الجمعية ؟	نعم	لا	ليس الآن	
• هل سبق وتم علاجك من الإدمان على المخدرات ؟	نعم	لا		
يرجى التوضيح :				
• هل لديك مشاكل مادية أو ديون في الوقت الحاضر ؟	نعم	لا		
يرجى التوضيح :				
• هل تعاني من أية مشاكل صحية أو نفسية ؟	نعم	لا		
• هل تعاني من أية أمراض وراثية ؟	نعم	لا		
يرجى التوضيح :				
• هل أجريت لك أية عمليات جراحية ؟	نعم	لا		
يرجى التوضيح :				
• هل يعاني أحد أفراد أسرتك من أية مشاكل صحية أو أمراض مزمنة ؟	نعم	لا		
يرجى التوضيح :				
• الجزء الثامن : الإنجازات				
أذكر في هذا الجزء باختصار أية إنجازات قمت بإنجازها خلال تاريخك المهني				
اللغة العربية		English		

• الجزء التاسع: المعرفة باللغات															
الكتابة					القراءة					المحادثة					اللغة
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
															اللغة العربية
															اللغة الإنجليزية
															اللغة الفرنسية
															لغة أخرى ()
المعدل المنوي:					لا	نعم					هل سبق وتقدمت لامتحان اللغة الإنجليزية (TOEFL) ؟				
المعدل المنوي:					لا	نعم					هل سبق وتقدمت لأي امتحان أخرج باللغة الإنجليزية.....				
المعدل المنوي:					لا	نعم					هل سبق وتقدمت لأي امتحان أخرج بلغة أخرى؟.....				
• الجزء العاشر: في هذا الجزء أذكر ثلاثة أشخاص يعرفونك معرفة جيدة نستطيع الرجوع إليهم															
رقم الهاتف	العنوان					الاسم									
• الجزء الحادي عشر: إقرار وتعهد بصحة المعلومات والبيانات الواردة بهذا الطلب															
إقرار															
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 عني، وأن أي معلومات غير صحيحة في هذا الطلب تكون سبباً كافياً لإنهاء خدماتي حسب الأنظمة المرعية، كما أفوض الجمعية بالاستفسار شفويّاً أو كتابياً عني لأي جهة مذكورة في الطلب للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه أو لطلب أية معلومات إضافية عني .															
التاريخ:					التوقيع:					الاسم:					

26

رقم النموذج:

نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل

(1) البيانات العامة		
الوظيفة:	الرقم الوظيفي:	الوحدة التنظيمية:
اسم المرشح:	العمر:	الجنسية:
الحالة الاجتماعية:	المؤهل العلمي:	اللغات:
(2) تقييم السيرة الذاتية		
(3) ملاحظات التقييم والتوصيات		
(4) الوظيفة المناسبة		
الاسم:		
التوقيع:		
الوظيفة:		
التاريخ:		

27 رقم النموذج: نموذج / كشف المرشحين للمقابلات

اسم الوظيفة:							رقم الوظيفة:
م	تاريخ الطلب	الاسم	الجنسية	العمر	الحالة الاجتماعية	المؤهلات العلمية	الخبرة العملية

28 رقم النموذج: نموذج / برنامج المقابلات

برنامج المقابلات			الوظيفة المقترحة للمقابلة	اسم المرشح	رقم المرشح	رقم الوظيفة	م
الوقت	التاريخ	المكان					

رقم الخطاب:		التاريخ:				
السادة / جمعية _____ المحترمين الرئيس التنفيذي السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، الموضوع: الاستفسار عن السيد / _____ - المرشح للعمل لدينا. لقد تقدم المذكور للعمل لدينا، و أفادنا أنه كان يعمل لديكم خلال الفترة الماضية. يرجى التكرم بتزويدنا بالمعلومات الموضحة أدناه لمساعدتنا في تقييم طلبه للعمل لدينا بطريقة أفضل. مؤكدين لكم أن هذه المعلومات سيتم التعامل معها بسرية تامة.						
مدير الموارد البشرية						
		مسمى الوظيفة الأخيرة التي كان يشغلها لديكم:				
		الوظائف الأخرى التي عمل بها أثناء فترة خدمته لديكم:				
		الراتب الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه:				
		المزايا الأخرى التي كان يحصل عليها:				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
مستوى الكفاءة في أداءه العمل						
الشخصية العامة وحسن التعامل مع الآخرين						
القدرات المهنية والفنية اللازمة لأداء العمل						
الالتزام بأنظمة وتعليمات المنشأة						
القدرة على العمل بروح الفريق						
التقدير والمستوى العام						
ملاحظات:						

التاريخ:

الموافق:

السيد / _____ المحترم

الموضوع: الاعتذار عن طلب وظيفة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة _____ بتاريخ / /

نشكر لكم اهتمامكم بالعمل معنا، ونود إعلامكم بأن إدارة الموارد البشرية تقوم حالياً بدراسة الطلبات التي تم استقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين بالاتصال بأصحاب الطلبات الملائمة للوظائف المتوفرة لدينا ، وإذا لم يتم الاتصال بكم خلال هذه الفترة ، فسوف نحفظ بطلبكم لدينا في ملف طلبات العمل للرجوع إليه مستقبلاً.

متمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

بيانات المرشح للوظيفة (1)										
								الاسم:		
				مكان الولادة:				تاريخ الميلاد:		
				نوع الجواز:				الجنسية:		
				عدد الأطفال:				الوضع الاجتماعي:		
البريد الإلكتروني				رقم الهاتف:				العنوان:		
		نوع الرخصة:		لا	لا	لا	لا	نعم	هل لديه رخصة قيادة سارية المفعول؟	
		نوعها:		لا	لا	لا	لا	نعم	هل لديه أية مشاكل صحية؟	
		نوع العملية:		لا	لا	لا	لا	نعم	هل أجريت له أية عمليات جراحية؟	
								الدول التي زارها خلال السنوات الخمسة الأخيرة:		
		نوع العمل:		لا	لا	لا	لا	نعم	(لغير السعوديين) هل عمل بالمملكة سابقاً؟	
		اسم الكفيل:		لا	لا	لا	لا	نعم	(لغير السعوديين) هل يمكن الحصول على التنازل؟	
المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة ومدى توفرها في المرشح للوظيفة (2)										
الملاحظات						✓	البيان			
							.1			
							.2			
							.3			
							.4			
الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة (3)										
الملاحظات						✓	البيان			
							.1			
							.2			
							.3			
							.4			
الدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة (4)										
الملاحظات						✓	البيان			
							.1			
							.2			
							.3			
							.4			
نتائج الإختبار العملي (5)										

(6) عناصر التقييم

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

ملاحظات مئيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكرها المرشح:

(7) التوصيات

(8) القرار النهائي

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف
رقم النموذج: 33

التاريخ:	الموافق:
الاسم:	الجنسية:
الوحدة التنظيمية:	مسمى الوظيفة:
<p>السادة / _____ المحترمين</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،</p> <p>يرجى إجراء الفحص الطبي الشامل للموظف الموضحة بياناته أعلاه وذلك بغرض بيان أهلية المذكور الصحية للعمل في الوظيفة المعين عليها في الجمعية.</p> <p>وموافقتنا بالتقرير الطبي.</p> <p>شاكرين لكم حسن تعاونكم،،،</p>	
التوقيع المفوض	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
التوصيات	

المجموعة الثالثة: التوظيف والتعاقد

34 رقم النموذج: بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل

التاريخ:		الموافق:	
(1) البيانات العامة			
الاسم:			
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:			
المزايا الأخرى:		(1)	
		(2)	
		(3)	
		(4)	
ملاحظات:			
(3) الموافقة على العرض			
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول التوظيف	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

نموذج / عرض العمل

رقم النموذج: 35

التاريخ:	الموافق:	
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>إشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا يسرنا إعلامكم بموافقتنا على تعيينكم وذلك وفق الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 استلامه يتوجب الرد بالقبول أو الاعتذار خلالها. • التاريخ المتوقع للمباشرة بالعمل : _____ • شروط أخرى: 		
<p>• يعتبر هذا العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي سيوقع بيننا بعد مباشرة العمل.</p> <p>• في حالة قبولكم بما ورد أعلاه، نأمل توقيع النسخة الثانية وإعادتها إلينا.</p> <p>وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،</p>		
<p>الرئيس التنفيذي</p>		
<p>الاستلام والقبول بالعرض</p>		
القبول العرض	الاستلام	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل

لاستعمال إدارة الموارد البشرية

الاسم:

الرقم الوظيفي:

الوظيفة:

الوحدة التنظيمية:

تاريخ مباشرة العمل:

عقد عمل

اليوم: _____	التاريخ: _____	الموافق: _____
الطرف الأول: وبياناته كما يلي:		
الاسم التجاري: _____ ، رقم السجل التجاري: () تاريخ: () ، مصدره: () .		
ويمثله في هذا العقد _____		
الطرف الثاني: وبياناته كما يلي:		
السيد: _____ من الجنسية: _____		
رقم جواز السفر/ الإقامة/ بطاقة الأحوال المدنية: _____		
تاريخ الاصدار: _____ مكان الاصدار: _____		
رقم الهاتف: _____ البريد الإلكتروني E-Mail: _____		
العنوان البريدي: _____		
حيث التقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتمدة 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

اتفق الطرفان على أن هذا العقد يحكم العلاقة بين كل منهما لمدة (___) سنة / سنوات بالتقويم الميلادي تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول، ولا يعتبر هذا العقد ساري المفعول إلا بعد مباشرة الطرف الثاني العمل في مواقع 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 مباشرة العمل خلال فترة أقصاها: _____ يوما اعتبارا من تاريخ توقيع هذا العقد وألا أعتبر هذا العقد مفسوخا من جانبه.

المادة (5) : الأجر الشهري

يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره () ريال سعودي، فقط ريبالاً سعودياً بالعملية 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.	إجازة سنوية لا تقل عن (21) يوماً بعد إقضائه 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 بإجازته السنوية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس له الاحتجاج على ذلك، مع مراعاة أحكام نظام العمل.
3.	للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل للسنة التالية أجازته السنوية أو أياماً منها، وليس له التنازل عنها.

المادة (8) : العطل الرسمية والإجازات الأخرى

1.	للموظف الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني لا تزيد في مجموعها عن () أيام في السنة حسب نظام العمل.
2.	يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي: • ثلاثة أيام في حالة زواجه. • ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد فروع أو أصوله. • يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
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 الستين 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.
4.	يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بشرط موافقة الطرف الأول.

المادة (9) : العمل الإضافي

1.	للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له أجراً إضافياً طبقاً لأحكام نظام العمل .
2.	في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً مقداره 50% في الساعة بالإضافة إلى أجره عن كل ساعة عمل إضافي وذلك حسب نظام العمل .
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 التكلفة الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي.

المادة (10) : ساعات العمل

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 والصلاة والطعام، ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.
2.	يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

المادة (11) : شروط عامة

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.
2.	يلتزم الطرف الثاني بقبول العمل الذي يوكله إليه الطرف الأول في أي مكان داخل المملكة العربية السعودية.
3.	يلتزم الطرف الثاني بالعمل في أي وظيفة أخرى لا يختلف العمل فيها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي.
4.	يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل الذي يكلفه به الطرف الأول بنفسه ولا يجوز له الإنابة في أداء العمل لشخص آخر أو أن يسند إلى غيره ولو كان تحت إشرافه.
5.	الاختراعات التي يبتدي إليها الطرف الثاني خلال سريان هذا العقد مما يتصل بأعمال وظيفته تكون حقاً للطرف الأول.
6.	يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل طبقاً للأصول العلمية والفنية وقواعد المهنة والتوجيهات التي يصدرها إليه الطرف الأول.
7.	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.
8.	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة ممتلكات الجمعية وعدم السماح بالتضارب في المصالح بينة وبينها.
9.	يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، وكذلك اللوائح التي يصدرها الطرف الأول.
10.	يلتزم الطرف الثاني بمراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.
11.	يلتزم الطرف الثاني بمراعاته القوانين والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية، ويكون مسؤولاً مسؤولاً كاملة عن سلوكه وسلوك عائلته وذلك بما يتماشى مع هذه القوانين والأعراف.
12.	يلتزم الطرف الأول باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج رخصة الإقامة والعمل للطرف الثاني طبقاً للنظم والقواعد المعمول بها في المملكة.
13.	لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية: <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 التي تقتطع 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 يستوفي إنفاذاً لأي حكم قضائي.

14. يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار العمل سواء أثناء فترة خدمته أو بعد انتهائها 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 بالالتزام جوهرى بعقد العمل الموقع بينهما.

المادة (12) : تجديد وفسخ العقد ونهاية الخدمة

1.	يتجدد هذا العقد بين الطرفين بعد انتهاء مدته الأصلية لمدة أخرى مماثلة، وفي حالة استمرار الطرفين في تنفيذ هذا العقد بعد التجديد الأول يعتبر العقد مجدداً لفترة غير محددة.
2.	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 مدتها عن (30) ثلاثون يوماً ويجب أن يكون الإخطار كتابياً ويسلم إلى الطرف الموجه إليه.
3.	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: <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 عمداً التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه. • إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعماله. • إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمداً بقصد الحاق خسارة مادية بالطرف الأول. • إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرين يوماً متتالية. • لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.
4.	يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ويتم احتسابها 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.

المادة (13) : الاطلاع 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 والتقيد بأحكامها.

الطرف الثاني
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
المكان:

الطرف الأول
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
المكان:

الموافق: / /

التاريخ: / /

إقرار استلام وتعهد

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

- أ. إن هذه اللوائح تبين بشكل واضح المواضيع التي يتوجب علي الالتزام 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 للمسألة القانونية وتطبيق لائحة المكافآت والجزاءات التأديبية في الجمعية بحقي.
- د. أتعهد بالالتزام بهذه اللوائح التزاماً تاماً والعمل بموجبها وأتعهد بما يلي:
 1. العمل بكل جهد وإخلاص وأن أكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الجمعية ورعاية 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 أفشي 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 بنفسني على أفضل وجه تحت إشراف رؤسائي في العمل ووفق تعليمات الجمعية.
 6. أن أعتنى عناية كافية بالألات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعية تحت تصرفي وبعهدتي وأن أعيدها إلى الجمعية في حال انتهاء خدماتي بحالة جيدة.
 7. أن أحافظ على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظتي على أموالها الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له.
 8. أن أحتفظ 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 عون أو مساعدة دون أن أشرط لذلك أجراً إضافياً 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 مظهري 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 عملاء الجمعية وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
 15. أن أتقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الجمعية.
 16. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معي وتتعلق 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 تغييرات تطرأ على بياناتي الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة

للأمور التالية:

- تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
- 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 أتحمّل المسؤولية الشخصية عن أي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الجمعية والموجودة بعهدتي ، 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 المعني.
 - 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 المتعمد 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 للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.
 - 30 . أعهد بعدم استخدام صلاحياتي في الجمعية للحصول على وعد، أو عطية، أو هدية لنفسني، أو لغيري، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
 - 31 . ألتزم و أعهد بأن لا أرجو أو أوصي أو أتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباتي الوظيفية.
 - 32 . أعهد أن لا استعمل نفوذي 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 . أعهد 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 . أعهد أن لا أقوم بالجمع بين عملي في الجمعية وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
 - 35 . أعهد أن لا استخدم منصبي بتقديم تقارير غير حقيقية عن عملي في الجمعية بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
 - 36 . أعهد أن لا أقوم باستخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجمعية وكذلك أية معلومات عن الجمعية لمصاحتي الشخصية.
 - 37 . أعهد أن لا أقوم باستخدام أي معلومات سرية حصلت عليها عن طريق عملي في الجمعية لتحقيق مصلحة لي أو للغير.
 - 38 . أعهد بعدم القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للجمعية أو موردة لها أو مشترية منها.
 - 39 . أعهد بعدم الاشتراك بشكل مباشر أو غير مسبق في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزادات 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 . أعهد 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 لعذر 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 مكنتي 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 لنفسني بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ 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 الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأني واختصاصي.
- 51 . أتعهد بعدم تصوير أو طباعة أي مستند ليس له علاقة بإنجاز عمالي، 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 الاقتراض 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 الإفضاء 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 تسيئ إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.
- 62 . أتعهد بعدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجمعية للأخريين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك ويعلم وموافقاً الرئيس المباشر.
- 63 . أتعهد بعدم الاشتراك بمناقشة مواضيع خاصة بالجمعية سواء مع آخرين أو زملائي في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي أحضرها.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

بيانات الموظف	
الاسم:	
الجنسية:	
المؤهل العلمي والخبرة العملية:	
مسمى الوظيفة:	
رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف:	
التاريخ المحدد للمباشرة:	
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>مدير / _____</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...</p> <p>إشارة إلى القرار الإداري والخاص بتعيين الموظف الموضح بياناته أعلاه، يرجى اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتمكينه من ممارسة وظيفته وأداء المهام والواجبات المطلوبة منه.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا،،،</p>	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

(1) السياسة العامة للجمعية للتضارب في المصالح

تقتضي 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

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

(3) بيانات النشاط الخاص بالموظف

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

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

(4) إجراءات الجمعية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

40 رقم النموذج: نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة

(1) بيانات الموظف	
تقييم الأداء عن الفترة من: / /	إلى: / /
الاسم:	الوظيفة:
تاريخ مباشرة العمل:	الوحدة التنظيمية:
المرتبة/الدرجة:	الراتب الشهري:

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

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

إجمالي أداء الوظيفة

(4) الملاحظات والتوصيات

نوصي:	تثبيت الموظف	عدم تثبيت الموظف	أخرى:
الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الاعتماد	
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

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: / / ، نأمل منكم مراعاة 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

(1) البيانات العامة		
		الاسم:
		الرقم الوظيفي:
		الوحدة التنظيمية:
		رقم كتاب / خطاب التوظيف:
		تاريخ كتاب / خطاب التوظيف:
		مسمى الوظيفة:
		التاريخ الفعلي للمباشرة:
توقيع الرئيس المباشر		توقيع الموظف
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:
(2) إجراءات الموارد البشرية		
		تاريخ الإضافة لسجل الرواتب والأجور
ملاحظات		
مدير الموارد البشرية		مسؤول الرواتب والأجور
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

التاريخ:		الموافق:	
(1) بيانات الموظف			
الاسم:	الرقم الوظيفي:	عدد سنوات الخدمة:	عدد مرات التجديد السابقة:
تاريخ انتهاء العقد:	الراتب الأساسي:	الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
المرتبة / الدرجة:	المزايا الأخرى:		
(2) بيانات الوحدة التنظيمية			
نوصي ب:	عدم تجديد العقد	تجديد العقد لمدة ()	وفقاً للشروط التالية:
شروط التجديد:			
ملاحظات مدير الوحدة التنظيمية:			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /
(3) موافقة الموظف على التجديد			
أو افق على:	تجديد العقد	عدم تجديد العقد	تجديد العقد لمدة () .
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /
(4) ملاحظات الموارد البشرية			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /
(5) ملاحظات الإدارة العليا			
نوافق على:	تجديد العقد	عدم تجديد العقد	
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /

الموافق:		التاريخ:
		الطرف الأول:
		الطرف الثاني:
<p>اتفق الطرفان على ما يلي:</p> <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	
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

المجموعة الرابعة: ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي

الاسم:	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 (السعودي)	
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	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

47 رقم النموذج: نموذج / طلب معلومات عن الموظف

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

(1) البيانات العامة			
	الاسم:		الجنسية:
	الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:
	نوعية الوثيقة:		رقم الوثيقة:
المدة المطلوب استلام الوثيقة خلالها: _____			
(2) الأسباب والمبررات			
مدير الوحدة التنظيمية	الرئيس المباشر	الموظف	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(3) الموافقة على التسليم			
	التاريخ: / /	التوقيع:	الاسم:
(4) بيانات التسليم والاستلام			
			تاريخ الاستلام:
			التاريخ المتوقع للإعادة:
			التاريخ الفعلي للإعادة:
			مدة التأخير في الإعادة:
(5) ملاحظات			
التوقيع بالاستلام	الموارد البشرية		
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

1) البيانات الشخصية							
اسم الموظف:				رقم الموظف:			
الجنسية:				تاريخ ومكان الولادة:			
الحالة الاجتماعية:				تاريخ مباشرة الموظف:			
الوحدة التنظيمية:				المؤهل العلمي:			
الخبرات العملية:							
العنوان الدائم:							
2) أسماء المرافقين							
م	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد	م	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد
3) الوثائق الثبوتية							
الوثيقة		الرقم	تاريخ الإصدار	مكان الإصدار	تاريخ الانتهاء		
بطاقة الأحوال المدنية							
جواز السفر							
الإقامة							
رخصة العمل							
العنوان الدائم							
4) التوظيف والتعاقد							
نوعية العقد:				تاريخ العقد:			
مدة العقد:				مصدر التوظيف:			
5) ملاحظات							

(1) بيانات الموظف

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

(2) بيانات الغياب

م	عدد أيام الغياب	تاريخ الغياب	الأسباب	الإجراء الإداري

54 رقم النموذج: نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

الموافق:		التاريخ:					
الجنسية:		الوظيفة:		الوحدة التنظيمية:		الاسم:	
ملاحظات	إجمالي المصاريف	الفترة الزمنية			مكان الدورة	نوعية الدورة التدريبية	م
		عدد الأيام	إلى	من			

الاسم:		الرقم الوظيفي:	الوحدة التنظيمية:	
الوظيفة:		الراتب الأساسي:	تاريخ الاستحقاق:	
بدل السكن السنوي:		تاريخ الاستحقاق:	طريقة الدفع:	
م	البدل المدفوع	تاريخ الصرف	الفترة المدفوع عنها البدل	ملاحظات

56 | رقم النموذج: | نموذج / سجل إصابات العمل للموظف

الاسم:	رقم الموظف:	الوظيفة:	الجنسية:	
م	تاريخ الإصابة	مكان الإصابة	ملخص الإصابة	الإجراء

57 رقم النموذج: نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف

الاسم:		رقم الموظف:	الوظيفة:	الجنسية:	
عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة		نوعية التذاكر		عدد التذاكر المستحقة	
بيانات الإجازات السنوية					
م	تاريخ الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام المستخدمة	عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقي
	الإجازة الأولى				
	الإجازة الثانية				
				
				
				
				
				

58

رقم النموذج:

نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف

الاسم:		رقم الموظف:	الوظيفة:	الجنسية:	
السنة	التاريخ	ملخص أسباب الإجازة	الإجازة المستحقة	الإجازة المستخدمة	الرصيد

59 رقم النموذج: نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

الاسم:		رقم الموظف:	الوظيفة:	الجنسية:		
إجازة الطارئة			إجازة الحج			
السنة	التاريخ	المستحقة	المستخدمة	الرصيد	التاريخ	مدة الإجازة

60 رقم النموذج: نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

الاسم:		رقم الموظف:			الوظيفة:		الجنسية:	
ملاحظات	إجمالي التكلفة	الفترة الزمنية			مكان الدورة	موضوع الدورة	الاسم	م
		عدد الأيام	إلى	من				

63

رقم النموذج:

نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين

رقم البطاقة	اسم الموظف	رقم الموظف	الوحدة التنظيمية	تاريخ الإصدار	التوقيع بالاستلام	تاريخ الإعادة

64

رقم النموذج:

نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين

ملخص الجزاء	ملخص المخالفة	الوحدة التنظيمية	اسم الموظف	التاريخ

م	اسم الموظف	نوعية الوثيقة/المستند	بيان العمل المطلوب	تاريخ الاستلام	التوقيع	تاريخ الإعادة

67

رقم النموذج:

نموذج / سجل زوار الجمعية

م	التاريخ	الاسم	الجهة	وقت الدخول	وقت الخروج	أهداف الزيارة	ملاحظات

الاسم:					
رقم الموظف:					
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					

الاسم:					
رقم الموظف:					
الوحدة التنظيمية:					
السنة:		الشهر:			
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		عدد الساعات الإضافية
	دخول	خروج	دخول	خروج	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
مدير شؤون الموظفين			مرآب الدوام		

ملاحظات الاستخدام:

1. يمكن الاستعاضة عن هذه البطاقة بمرآب الدوام بإحدى الطرق التالية:
 - 1-1. البطاقة الإلكترونية.
 - 2-1. البصمة.
 - 3-1. أية تقنيات حديثة مستقبلاً.
2. يمكن استخدام البطاقة في الفروع الأخرى إذا ما تم استخدام إحدى الوسائل المذكورة سابقاً في المراكز الرئيسي.

(1) البيانات العامة			
الاسم:			الرقم الوظيفي:
الوظيفة:			الوحدة التنظيمية:
(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			
التوقيع بالاستلام	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

(1) البيانات العامة			
التاريخ:		الموافق:	
الوحدة التنظيمية:		التاريخ:	
(2) بيانات الغياب			
الاسم	أسباب الغياب	ملاحظات	
(3) الإجراءات الموصى باتخاذها			
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

71 رقم النموذج: نموذج / كشف الغياب الشهري

بيانات العامة (1)				
الشهر:				
بيانات الغياب (2)				
م	الاسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام الغياب	الإجراءات
				الاعتماد
				مدير الموارد البشرية
				مسؤول الدوام
				الاسم:
				التوقيع:
				التاريخ:

(1) البيانات العامة			
التاريخ:		الموافق:	
السيد / _____ المحترم			
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...			
أرجو الموافقة على عودتي إلى مكان عملي نظراً لاحتياجات العمل وذلك كما هو موضح أدناه.			
اليوم:		التاريخ:	
الأسباب:			
المدة المطلوبة:			
من الساعة:		إلى الساعة:	
الاعتماد	الرئيس المباشر	الموظف	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(2) بيانات الدخول الفعلية			
اليوم:		التاريخ:	
وقت الدخول الفعلي:		وقت الخروج الفعلي:	عدد ساعات العمل الفعلية:
ملاحظات: (يتم مقارنة معلومات التصريح ببطاقة الدوام)			
الاسم:		التوقيع:	التاريخ: / /

المجموعة الخامسة: الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات

75 رقم النموذج: نموذج / تعديل حالة موظف

(1) بيانات الموظف			
رقم الموظف:	الاسم:		
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:			
يبدأ التعديل اعتباراً من: / /			
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول الرواتب والأجور	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

77 رقم النموذج: بيان المستحقات / نموذج

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

(1) البيانات العامة	
الاسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
(2) بيانات البنك والحساب	
اسم البنك:	
اسم الفرع:	رقم الفرع:
عنوان البنك	رقم الهاتف :
رقم الحساب:	
نوعية الحساب:	
(3) إقرار وتفويض وتعهد	
<p>أقر أنا الموقع أدناه _____ أنني فوضت إدارة الموارد البشرية بالجمعية بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأني أقر أن أية مستندات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر إقراراً استلام من قبلي بالمبالغ المودعة. وأتعهد بإبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أية تغييرات تطرأ على حسابي لدى البنك.</p>	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

(1) الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي			
م	الاسم	الوحدة التنظيمية	الساعات المقدرة للعمل الإضافي
الإجمالي			
(2) ملخص الأعمال المطلوب إنجازها			
(3) توصيات الرئيس المباشر			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	
(4) الموافقة والاعتماد			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	
(5) ساعات العمل الإضافي الفعلية			
م	الاسم	عدد الساعات	توقيع الرئيس المباشر
الإجمالي			

البيانات العامة (1)					
الاسم:			رقم الموظف:		
الوظيفة:			تاريخ التوظيف:		
الوحدة التنظيمية:			الراتب الأساسي:		
مقدار السلفة المطلوبة:			طريقة السداد:		
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
مبررات طلب السلفة (2)					
بيان السلف والديون المستحقة (3)					
بيان	قيمة القرض	المستقطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
سلفة شخصية					
أخرى ()					
أخرى ()					
أخرى ()					
الكفالة (4)					
أنا الموقع أدناه: _____ بموجب توقيعي أدناه أكفل السيد: _____ بالسلفة المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، و أقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته وعدم كفاية مستحقاته للسداد.					
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
التوصيات (5)					
نوصي بعدم منحه/ بمنحه سلفة قدرها () ريال تقسط على () أقساط اعتباراً من تاريخ / /					
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
الاعتماد (6)					
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	

(1) البيانات العامة					
رقم الموظف:			الاسم:		
تاريخ التوظيف:			الوظيفة:		
الراتب الأساسي:			الوحدة التنظيمية:		
جهة الكفالة:			مقدار الكفالة المطلوبة:		
التاريخ: / /		التوقيع:		الاسم:	
(2) مبررات الكفالة والالتزامات المترتبة على الجمعية					
(3) بيان السلف والكفالات السابقة					
البيان	قيمة القرض	المستقطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
كفالات أخرى ()					
كفالات أخرى ()					
(4) الكفالة					
أنا الموقع أدناه:			بموجب توقيعي أدناه أكفل السيد:		
عند انتهاء خدماته أو عجزه عن الوفاء بها			بالكفالة المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، و أقبل خصمها من مستحقاتي		
التاريخ: / /		التوقيع:		الاسم:	
(5) التوصيات					
نوصي		بكفالته		عدم كفالته	
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
(6) الاعتماد					

التاريخ:		الموافق:
<p>أقر أنا الموقع أدناه: _____ / _____ الجنسية والذي أعمل بوظيفة _____ وأحمل جواز سفر رقم _____ و إقامة رقم _____ أني أكفل السيد / _____ / _____ الجنسية والذي يعمل في الجمعية بوظيفة _____ ويحمل جواز سفر رقم _____ وإقامة رقم _____ . أقرر أنني أكفل المذكور كفالة غرم وأداء وأتعهد بأن أكون مسؤولاً مسؤولياً 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،،،</p>		
المقرب ما فيه		
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:
الشاهد الأول		الشاهد الثاني
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:
الاعتماد وقبول الكفالة		
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

المجموعة السادسة: التدريب والانتداب

(1) البيانات العامة					
الاسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:			
الوظيفة:	المرتبة/الدرجة:	الجنسية:			
عدد سنوات الخبرة في الجمعية:	عدد سنوات الخبرة خارج الجمعية:	المؤهل العلمي:			
(2) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف					
اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها		
(3) المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية					
(4) المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف					
فضلاً ضع علامة (✓) أمام " المعارف والمهارات والاتجاهات " التي يحتاجها الموظف					
المعارف	المهارات	الاتجاهات			
• الوعي الكامل بأهداف الجمعية	• القدرة على تنفيذ التعليمات	• الولاء للجمعية			
• الإلمام بالأنظمة	• الكفاءة الإنتاجية	• الرغبة في تنفيذ المهام			
• اللغة والكتابة	• مستوى الأداء	• طاعة الرئيس			
• الاهتمام بالحقائق والأرقام	• الدقة في العمل	• التعاون مع الزملاء			
• الإحاطة بالأساليب العلمية	• المشاركة في صنع القرار	• الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح			
• الثقافة العامة	• المبادرة باتخاذ القرار	• الاهتمام بالقيم وأخلاقيات العمل			
• اللغة الإنجليزية	• استخدامات تقنية المعلومات في العمل	• الاهتمام بمواعيد الاجتماعات			
(5) الدورات المقترحة					
العدد	اسم الدورة	مكان انعقاد الدورة			
		داخل الجمعية	داخل المملكة	خارج المملكة	
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الاعتماد

اسم الدورة:		مكان الدورة:		
مدة الدورة: () يوم، من تاريخ: / / حتى تاريخ: / /				
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	ممتاز	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:				
4. ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة؟				
5. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً؟				
6. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً؟				
7. ما هو رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة؟				

89 رقم النموذج: نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

1) البيانات العامة			
الاسم:	رقم الموظف:		
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:		
مكان الانتداب:	مدة الانتداب المتوقعة:		
2) بيانات السلفة			
مقدار السلفة المطلوبة:			
مقدار البديل المقرر التقريبي:			
3) ملاحظات			
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	توقيع الموظف	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

المجموعة السابعة: الانتقال والسكن والمواصلات

(1) البيانات العامة	
	الاسم:
	الرقم الوظيفي:
	الوظيفة:
	الدرجة / المرتبة:
	الوحدة التنظيمية:
	تاريخ التوظيف:
	الراتب الأساسي:
✓ ✓ ✓	المزايا الأخرى:
	التاريخ المحدد لمباشرة العمل لديكم:
	اليوم الأخير للدوام لدينا:
	المرفقات:
(2) الملاحظات	
	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

(1) بيانات الموظف		
الاسم:	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:	
(2) ملاحظات ومبررات الجهة الطالبة للانتقال		
(3) ملاحظات الجهة الحالية التي يعمل بها الموظف		
(4) ملاحظات تقييم الأداء بعد مرور (6) شهور		
(5) الاعتماد		
الاعتماد	إعداد	الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

(1) البيانات العامة	
الاسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
(2) بيانات السكن العيني	
مالك السكن وعنوانه:	
نوع السكن:	رقم السكن:
عنوان السكن:	رقم الهاتف:
مواصفات السكن:	
(3) تجهيزات السكن (المفروشات)	
(4) بيانات الاستلام	
تاريخ استلام السكن:	
ملاحظات الاستلام:	
الاسم:	التوقيع:
	التاريخ: / /

(1) البيانات العامة		
الاسم:	الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:	
تاريخ التوظيف:	الراتب الأساسي:	
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(2) ملاحظات الرئيس المباشر		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(3) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية		
نوع السكن:		
الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه:		
عن الفترة من: () ولغاية ()		
مبلغ بدل السكن المستحق: () ريال سعودي ()		
الملاحظات:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(4) بيانات الصرف		
تم الصرف له كما هو موضح أعلاه بتاريخ: / /		
الملاحظات:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

التاريخ:		الموافق:		الرقم المسلسل:	
(1) البيانات العامة					
رقم المبني:		الغرض من الاستئجار:			
مكان المبني:		عنوان المبني			
اسم المالك:		عنوان المالك:			
تليفون المالك:		اسم المكتب العقاري:			
تليفون المكتب العقاري:		تاريخ بداية العقد:			
تاريخ الانتهاء:		مدة الإنذار لإخلاء العقار:			
قيمة الإيجار السنوية:		طريقة الدفع:			
شروط العقد:					
(2) تجديد العقد					
رقم التجديد	قيمة الإيجار	من تاريخ	إلى تاريخ	ملاحظات	
				ملاحظات عامة:	
(3) التسديدات					
رقم الدفعة	تاريخ الدفع	المبلغ	عن الفترة		ملاحظات
			من	إلى	
					ملاحظات عامة:

97 رقم النموذج: نموذج / إقرار باستلام سيارة

التاريخ:		الموافق:	
(1) البيانات العامة			
الاسم:		الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:		تاريخ التوظيف:	
(2) بيانات السيارة			
نوع السيارة:		الطراز:	
رقم اللوحة:		رقم الهيكل:	
لون السيارة:		رقم الرخصة:	
تاريخ الإصدار:		تاريخ الانتهاء:	
رقم بوليصة التأمين:		تاريخ بوليصة التأمين:	
(3) بيانات حالة السيارة			
عدد الكيلومترات:		حالة السيارة من الداخل:	
حالة السيارة من الخارج:		الصددمات:	
الغدغ والكفر الاحتياطي:			
ملاحظات عامة:			
(4) ملاحظات الشؤون المالية			
(5) ملاحظات الموارد البشرية			
الاسم:		التوقيع:	
الاسم:		مستلم السيارة	
التوقيع:		الجهة المستلم منها السيارة	

التاريخ:		الموافق:	
(1) البيانات العامة			
يرجى الموافقة على تأمين السيارة المبينة مواصفاتها أدناه وذلك حسب النظام المعمول به، وحسب شروط الاتفاق مع جمعية التأمين.			
اسم السائق:	الوحدة التنظيمية:		
الوظيفة:	نوع السيارة:		
طراز السيارة:	رقم السيارة:		
قيمة السيارة:	لون السيارة:		
(2) الملاحظات العامة			
الموظف			
مدير الوحدة التنظيمية			
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
(3) ملاحظات الموارد البشرية قبل التأمين			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	
(4) ملاحظات الموارد البشرية بعد التأمين			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	

المجموعة الثامنة: الإجازات وتذاكر السفر

(1) البيانات الشخصية			
الاسم	الوظيفة	الوحدة التنظيمية	
(2) بيانات الإجازة			
جهة السفر	مدة الإجازة	بداية الإجازة	نهاية الإجازة
العنوان خلال الإجازة:			
التوقيع:			التاريخ: / /
(3) بيانات الموظف البديل خلال فترة الإجازة			
الاسم	التوقيع	اعتماد الرئيس المباشر	
(4) ملاحظات الرئيس المباشر			
(5) ملاحظات الموارد البشرية			
تاريخ التوظيف	عدد أيام الإجازة المستحقة	الفترة المستحق عنها الإجازة	
عدد تذاكر السفر المستحقة	نوعية التذاكر المستحقة	خط السير	
ملاحظات:			
(6) تفاصيل الإجازة المطلوبة			
عدد أيام الإجازة المستحقة	عدد أيام الإجازة بدون راتب	أخرى	عدد أيام الإجازة المطلوبة
إعداد	مدير الموارد البشرية	الاعتماد	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

103

رقم النموذج:

نموذج /إقرار العودة من الإجازة

(1) البيانات الخاصة بالعودة من الإجازة		
		الاسم
		الوظيفة
		الوحدة التنظيمية
		تاريخ بداية الإجازة المصرح بها
		تاريخ انتهاء الإجازة المصرح بها
		عدد أيام التأخير
أسباب التأخير:		
.....		
.....		
.....		
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
(2) ملاحظات الرئيس المباشر		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
(2) ملاحظات وإجراءات إدارة الموارد البشرية		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:

106

رقم النموذج:

نموذج / طلب إجازة مستعجلة

(1) البيانات العامة			
الاسم:		الوحدة التنظيمية:	
التاريخ:		الموافق:	
إلى:		من:	
أرجو الموافقة على منحي إجازة مستعجلة كما هو موضح أدناه:			
من الساعة:		إلى الساعة:	
(2) أسباب الإجازة			
خاصة:		ملاحظات:	
طارئة:		ملاحظات:	
بدون راتب:		ملاحظات:	
أخرى:		ملاحظات:	
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /
الموافقة			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /

107

رقم النموذج:

نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر

(1) البيانات العامة		
الاسم:	الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:	
أسباب طلب صرف بدل التذاكر:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(2) ملاحظات الرئيس المباشر		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(3) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية		
عدد التذاكر المستحقة:	الفترة التي تستحق عنها التذاكر:	
خط السير:		
قيمة التذكرة:	إجمالي قيمة التذاكر:	
النسبة المستحقة من التذاكر:	المبلغ المستحق:	
الملاحظات:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(4) بيانات الصرف		
تم الصرف كما هو موضح أعلاه بموجب: _____ بتاريخ: / /		
ملاحظات:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

التاريخ:		الموافق:		
<p>السادة مكتب _____ المحترمين</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>يرجى إصدار تذاكر السفر الموضحة أدناه، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.</p> <p>شاكرين لكم حسن تعاونكم.</p>				
م	الاسم	خط السير	الدرجة	نوعية التذكرة
ملاحظات				
التوقيع المفوض				
	إعداد		الاعتماد	
الاسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				

المجموعة التاسعة: الرعاية الطبية

112

رقم النموذج:

نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي

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

113

رقم النموذج:

نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف

التاريخ:		الموافق:	
الاسم:			
الرقم الوظيفي:			
الوظيفة:			
الوحدة التنظيمية:			
رقم البطاقة الطبية:		عدد المشمولين بالبطاقة الطبية:	
أسباب إيقاف المعالجة الطبية:			
السادة / _____ المحترمين			
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،			
يرجى إيقاف المعالجة الطبية للموظف / وعائلته الموضحة بياناته أعلاه اعتباراً من تاريخ: / /			
شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،			
أسماء أفراد العائلة			
التوقيع المفوض			
		الاسم:	
		التوقيع:	
		التاريخ:	

التاريخ:		الموافق:
الاسم:		رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:		مسمى الوظيفة:
<p>السادة / _____ المحترمين</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>يرجى إجراء الفحص الطبي اللازم للسيد / _____</p> <p>من الجنسية _____ والموضحة بياناته بعالية</p> <p>وذلك بعيادة: _____</p> <p>وإجراء اللازم لعلاجها ، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.</p> <p>شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،</p>		
التوقيع المفوض		
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:
التوصيات		

التاريخ:		الموافق:	
الاسم:		رقم الموظف:	
الوحدة التنظيمية:		مسمى الوظيفة:	
<p>السادة / _____ المحترمين</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>يرجى إجراء الفحص الطبي اللازم وتقديم الخدمات الطبية اللازمة للسيد / _____</p> <p>من الجنسية _____ والموضحة بياناته بعالية</p> <p>وذلك بعيادة: _____</p> <p>وإجراء اللازم لعلاجهم ، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.</p> <p>شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،</p>			
التوقيع المفوض			
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
التوصيات			

116

رقم النموذج:

نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية

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

(1) بيانات الموظف		
الاسم:	رقم الموظف:	
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:	
تاريخ الإصابة:	وقت الإصابة:	
(2) أسباب وأعراض الإصابة		
(3) الإجراءات التي تم إتخاذها		
(4) الشهود على الإصابة		
الإفادة	أسماء الشهود	
مدير الموارد البشرية	إعداد	
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

المجموعة العاشرة: الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات

التاريخ:		الموافق:
فتح المحضر بتاريخه أعلاه الساعة:		بتاريخ:
بمعرفة نحن:		
.1		
.2		
.3		
وقد أُثبِتَ التالي		
النتائج والتوصيات		

التاريخ:		الموافق:
الاسم:		رقم الموظف:
إشارة إلى المخالفة التي ارتكبتها والموضحة أدناه:		
+		التأخر في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمدة:
+		الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة:
+		مغادرة مكان العمل قبل نهاية الدوام الرسمي بمدة:
+		الغياب عن العمل بدون موافقة المسؤول.
+		ادعاء المرض بقصد الغياب عن العمل.
+		العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء الدوام بدون الحصول على موافقة كتابية.
+		التسكع في المكاتب بقصد إضاعة الوقت.
+		استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفاً أنظمة وتعليمات الجمعية.
+		الأكل في مكان العمل خلال الدوام.
+		مطالعة الجرائد والمجلات أثناء الدوام الرسمي.
+		التدخين في الأماكن المحظورة.
+		استخدام هاتف الجمعية للأغراض الشخصية.
+		التوقيع نيابة عن الآخرين في سجل الدوام.
+		التزوير في سجل الدوام لإثبات مواعيد حضورك.
+		إعطاء تصريح الدخول المخصص لك لموظف آخر لاستعماله.
+		الإهمال المتعمد في استعمال المواد بغرض إيقاع الضرر.
+		تعريض مكان العمل وممتلكات الجمعية للخطر نتيجة للإهمال المتعمد في العمل.
+		استخدامك ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة.
+		الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام.
+		عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسؤول.
+		الامتناع عن العمل بدون مبرر.
+		استخدام لوحة الإعلانات بالجمعية بدون موافقة المدير المسؤول.
+		تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.
+		اختلاق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.
+		تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.
+		إخفاء معلومات خاصة بالجمعية بقصد الإضرار بمصلحة العمل.
+		التزوير في بطاقة الهوية.
وعليه في حالة تكرار هذه المخالفة / المخالفات فسوف يتم حسب أنظمة الجمعية ولانحة المكافآت والجزاء المعمول بها.		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
التوقيع بالاستلام		
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

120

رقم النموذج:

نموذج /الإجراء الجزائي

(1) البيانات العامة			
الاسم:		رقم الموظف:	
الوحدة التنظيمية:		الرئيس المباشر:	
الوظيفة:			
(2) المخالفة التي تم ارتكابها		(3) السياسة المعتمدة للمخالفة	
(4) المخالفة السابقة			
م	تاريخ المخالفة	نوعية المخالفة	الإجراء الجزائي
(5) الإجراء الجزائي المقترح			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	
(6) اعتماد الجزاء			
الاسم:	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	يعتمد
التوقيع:			
التاريخ:			
إقرار الموظف بالاستلام			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	

التاريخ:		الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم، وإشارة 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: / /</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،،،</p>		
التوقيع بالاستلام		
	الاسم:	
	التوقيع:	
	التاريخ:	

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،</p> <p>بالإشارة إلى طلب العمل المقدم منكم بتاريخ: / / وإشارة إلى البيانات غير الصحيحة المذكورة في الطلب والمتمثلة فيما يلي:</p> <hr/> <hr/> <p>يؤسفنا إبلاغكم بقرار الجمعية إنهاء خدماتكم بموجب المادة (80) من نظام العمل وذلك اعتبارا من تاريخ: / /</p> <p>نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا،،،</p>	
<p>التوقيع بالاستلام</p>	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...</p> <p>بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي تم اتخاذه بحقكم بتاريخ: / / وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ: / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الجمعية وذلك اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ...</p>	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...</p> <p>بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ: / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الجمعية اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / ، واعتبار الفترة من تاريخ: / / وحتى تاريخ: / / فترة الإنذار النظامية.</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ...</p>	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...</p> <p>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: / /</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،،،،</p>	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

التاريخ:		الموافق:	
السيد / _____ المحترم			
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...			
<p>بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ: / / الموافق: / / يؤسفنا إبلاغكم بعدم رغبة الجمعية في تجديده. شاكرين لكم خدمتكم في الجمعية طوال الفترة الماضية، و متمنين لكم دوام التوفيق.</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،،،،</p>			
التوقيع بالاستلام			
		الاسم:	
		التوقيع:	
		التاريخ:	

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...</p> <p>بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم () من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / شاكرين لكم خدماتكم في الجمعية.</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،،،،</p>	
<p>التوقيع بالاستلام</p>	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم () من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية، يسرنا إبلاغكم بقرار الجمعية تمديد خدمتكم لمدة () اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،،،،</p>	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...</p> <p>بالإشارة إلى المادة (80) من نظام العمل، نفيديكم بقرارنا فصلكم من الخدمة للأسباب التالية:</p> <p>_____</p> <p>وذلك اعتباراً من تاريخ: / /</p> <p>نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالفة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ...</p>	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

التاريخ:		الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...</p> <p>بالإشارة إلى سجل غيابكم بسبب الإجازات المرضية، وبموجب استشارة الطبيب، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ...</p>		
التوقيع بالاستلام		
	الاسم:	
	التوقيع:	
	التاريخ:	

(1) البيانات العامة				
الموافق:		التاريخ:		
الوحدة التنظيمية:	رقم الموظف:	الاسم:		
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				
الملاحظات	التاريخ	التوقيع	اسم المسؤول	الوحدة التنظيمية
(4) ملاحظات الموارد البشرية				

التاريخ:

الموافق:

السيد/ _____ المحترم

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 اللازمة

وتقبلوا تحياتنا ،،،

(1) البيانات العامة			
الموافق:		التاريخ:	
الوحدة التنظيمية:	رقم الموظف:	الاسم:	
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 سفارة بلد المتوفي؟			
اذكر أسماء الأطراف الأخرى التي تم إبلاغها بالوفاة:			
1.			
2.			
3.			
4.			
اذكر الترتيبات التي أجريت لعملية الدفن / شحن الجثة؟			
(2) الملاحظات العامة			
مدير الموارد البشرية	مراجعة	إعداد	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

(1) البيانات العامة			
التاريخ:		الموافق:	
الاسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:	
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ التوظيف:	
تاريخ انتهاء الخدمة:	نوع ومدة العقد:	سبب انتهاء الخدمة:	
فترات خدمة مستبعدة:			
مدة الخدمة الكلية: () يوم () شهر () سنة			
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 _____		
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(6) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات			
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

أقرأنا الموقع أدناه: _____ / _____ الجنسية والذي أعمل في جمعية _____
بوظيفة: _____ أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الجمعية وذلك حتى تاريخ _____ / _____ / _____ طبقاً لنظام
العمل ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرري 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، و أقرب أنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.
وهذا إقرار مخالصة مني بذلك.

والله الموفق ،،،

المقربما فيه

	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
الشاهد الثاني	الشاهد الأول
	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

(1) البيانات العامة

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

(2) بيانات المقابلة

تؤكد وتلتزم الجمعية لجميع الموظفين الذين يقومون بتعبئة هذا النموذج بأنه لن يضار أحد مهما كانت المعلومات التي يتم ذكرها وأن الجمعية تنظر بتقدير عالي لأبنائها الذين انتهت خدماتهم بالجمعية وقاموا بتعبئة هذا النموذج بموضوعية، المرجو تعبئة رمز التقييم أدناه بالإجابة التي تعتقد أنها مناسبة

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

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

الاسم	الوحدة التنظيمية:	التوقيع:	التاريخ:
-------	-------------------	----------	----------

التاريخ:		الموافق:
<p>بهذا تشهد جمعية / _____ بأن السيد / _____ من الجنسية / _____ كان يعمل لدينا وفق البيانات الموضحة تالياً :</p>		
	:	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
	:	
	:	
	:	
<p>وقد حررت له هذه الشهادة بناءً على طلبه، وبموجب المادة (64) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية.</p>		
<p>مدير الموارد البشرية</p>		

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ... وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان في اجتماعه رقم (4) يوم الأحد بتاريخ: 2025/03/16م على نماذج العمل للموارد البشرية (الإصدار الثاني 2025)، والذي يتضمن عدد (137) نموذج، وقررا اعتماده والعمل بموجبه ونشره على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبدالوهاب بن عبدالله العضيان	رئيس مجلس الإدارة	
2	مسلم بن برجس العضيان	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالرحمن بن عبدالعزيز العضيان	عضو مجلس الإدارة	
4	عبدالإله بن عبدالوهاب العضيان	عضو مجلس الإدارة	
5	صالح بن عبدالوهاب العضيان	عضو مجلس الإدارة	