



جمهورية إيران الإسلامية
مجلس الشورى الإسلامي

جمعية البر الأهلية بالمحلائي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

٩	نموذج (٢) - تفويض الصلاحيات
١١	التوظيف والاستقطاب
١٢	نموذج (٣) - طلب توظيف
١٤	نموذج (٤) - تقييم طلب التوظيف
١٥	نموذج (٥) - كشف المرشحين للمقابلات
١٦	نموذج (٦) - كشف المرشحين لشغل الوظيفة
١٧	نموذج (٧) - خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل
١٨	نموذج (٨) - برنامج المقابلات
١٩	نموذج (٩) - تقييم المقابلة الشخصية



٢٤	نموذج (١٠) - مباشرة العمل عند التعيين
٢٥	نموذج (١١) - عرض العمل
٢٦	نموذج (١٢) - تقييم فترة التجربة
٢٧	نموذج (١٣) - السجل العام للموظف
٢٨	نموذج (١٤) عقد عمل / سعودي
٣٣	نموذج (١٥) عقد عمل / غير السعودي
٣٩	نموذج (١٦) - خطاب التعيين
٤٠	نموذج (١٧) - خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل
٤١	نموذج (١٨) - إشعار مراجعة عقد العمل
٤٣	نموذج (١٩) - اتفاقية تجديد العقد
٤٤	نموذج (٢٠) - إصدار بطاقة هوية موظف عند التعيين
٤٥	نموذج (٢١) - سجل بطاقات الهوية للموظفين
٤٦	الرواتب والمستحقات
٤٧	نموذج (٢٢) - كشف الرواتب والأجور العام
٤٩	نموذج (٢٣) - بيان مستحقات موظف
٥١	الترقية والحوافز
٥٢	نموذج (٢٤) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا موظف
٥٤	نموذج (٢٥) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا مدير إدارة
٥٦	نموذج (٢٦) - خطاب تكريم موظف
٥٧	النقل والانتداب
٥٨	نموذج (٢٧) - نقل الموظف
٥٩	نموذج (٢٨) - الانتداب
٦٠	نموذج (٢٩) - العودة من الانتداب
٦١	نموذج (٣٠) - تقرير الانتداب
٦٢	نموذج (٣١) - طلب صرف بدل الانتداب
٦٣	إصابات العمل
٦٤	نموذج (٣٢) - تقرير إصابة العمل
٦٥	نموذج (٣٣) - سجل إصابات العمل للموظف
٦٦	نموذج (٣٤) - سجل إصابات العمل للموظفين
٦٧	تقييم الأداء والبرامج التطويرية
٦٨	نموذج (٣٥) - تقييم الأداء
٧٠	نموذج (٣٦) - ملخص تقييم أداء الموظفين
٧١	نموذج (٣٧) - ملخص تقييم أداء الموظف
٧٢	نموذج (٣٨) - ترشيح الموظف لدورة تدريبية
٧٤	نموذج (٣٩) - سجل الحضور والغياب للدورة التدريبية
٧٥	نموذج (٤٠) - تقييم الدورة التدريبية
٧٧	نموذج (٤١) - تقرير الدورة التدريبية
٧٨	نموذج (٤٢) - سجل الدورات التدريبية للموظف
٧٩	السلف
٨٠	نموذج (٤٣) - طلب سلفة
٨٢	نموذج (٤٤) - طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب
٨٣	نموذج (٤٥) - طلب سلفة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية
٨٤	إقرارات وإشعارات استلام
٨٥	نموذج (٤٦) - إقرار استلام لائحة



٨٦	نموذج (٤٧) - سجل توزيع اللاوائح وتعديلاتها
٨٧	نموذج (٤٨) - إشعار استلام وثيقة ثبوتية
٨٨	نموذج (٤٩) - طلب استلام وثيقة ثبوتية
٨٩	نموذج (٥٠) - إشعار استلام سكن عيني
٩٠	نموذج (٥١) - إشعار استلام سيارة
٩١	نموذج (٥٢) - طلب تأمين سيارة
٩٢	نموذج (٥٣) - إشعار استثمار استئجار مبنى
٩٣	الحضور والإنصراف والعمل الإضافي
٩٤	نموذج (٥٤) - كشف الغياب اليومي لكل إدارة
٩٥	نموذج (٥٥) - سجل الغياب للموظف
٩٦	نموذج (٥٦) - كشف الغياب والتأخير الشهري
٩٧	نموذج (٥٧) - الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي
٩٨	نموذج (٥٨) - التكاليف بالعمل الإضافي
٩٩	نموذج (٥٩) - اعتماد العمل الإضافي الفعلي
١٠٠	نموذج (٦٠) - كشف ساعات العمل الإضافي
١٠١	الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل
١٠٢	نموذج (٦١) - طلب إجازة سنوية
١٠٤	نموذج (٦٢) - سجل الإجازات السنوية للموظف
١٠٥	نموذج (٦٣) - مخطط الإجازات السنوية
١٠٦	نموذج (٦٤) - كشف الإجازات السنوية المستحقة
١٠٧	نموذج (٦٥) - طلب إجازة غير سنوية
١٠٨	نموذج (٦٦) - سجل الإجازات غير السنوية للموظف
١٠٩	نموذج (٦٧) - أمر إصدار تذاكر سفر
١١٠	نموذج (٦٨) - كشف تذاكر السفر الصادرة
١١١	نموذج (٦٩) - كشف تذاكر السفر المرتجعة
١١٢	نموذج (٧٠) - العودة من الإجازة
١١٣	نموذج (٧١) - مباشرة العمل بعد الإجازة
١١٤	الإجراءات الجزائية والتظلم
١١٥	نموذج (٧٢) - إجراء جزائي
١١٧	نموذج (٧٣) - سجل الجزاءات التأديبية للموظف
١١٨	نموذج (٧٤) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفين
١١٩	نموذج (٧٥) - لفت نظر
١٢٠	نموذج (٧٦) - التظلم
١٢١	نموذج (٧٧) - محضر التحقيق الإداري
١٢٢	خطابات موظف ومقترحاته
١٢٣	نموذج (٧٨) - طلب معلومات عن موظف
١٢٥	نموذج (٧٩) - بيان الحساب المصرفي
١٢٦	نموذج (٨٠) - نموذج اقتراح تعديل سياسة
١٢٧	نموذج (٨١) - طلب خطاب تعريف بالموظف
١٢٨	نموذج (٨٢) - خطاب تعريف بالموظف
١٣٠	نموذج (٨٣) - مقترحات موظف
١٣١	نموذج (٨٤) - سجل مقترحات الموظفين
١٣٢	نموذج (٨٥) - طلب طباعة كروت للتعريف بالموظف
١٣٣	تخطيط الموارد البشرية
١٣٤	نموذج (٨٦) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل إدارة
١٣٥	نموذج (٨٧) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية



نموذج (٨٨) - طلب استحداث وظيفة جديدة.....	١٣٦
نموذج (٨٩) الإعلان عن الوظائف الشاغرة.....	١٣٧
الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف.....	١٣٨
نموذج (٩٠) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.....	١٣٩
نموذج (٩١) - إنهاء الخدمات بسبب عدم تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.....	١٤٠
نموذج (٩٢) - إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي.....	١٤١
نموذج (٩٣) - إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل.....	١٤٢
نموذج (٩٤) - إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة.....	١٤٣
نموذج (٩٥) - إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد.....	١٤٤
نموذج (٩٦) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية.....	١٤٥
نموذج (٩٧) - إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء.....	١٤٦
نموذج (٩٨) - تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد.....	١٤٧
نموذج (٩٩) - استقالة موظف.....	١٤٨
نموذج (١٠٠) - خطاب قبول الاستقالة.....	١٤٩
نموذج (١٠١) - خطاب الفصل من الخدمة.....	١٥٠
نموذج (١٠٢) - بيان إنهاء خدمة موظف.....	١٥١
نموذج (١٠٣) - إخلاء طرف موظف.....	١٥٣
نموذج (١٠٤) - إقرار المخالصة النهائية.....	١٥٥
نموذج (١٠٥) - شهادة الخدمة.....	١٥٦
نموذج (١٠٦) - مقابلة موظف مستقيل.....	١٥٧



نموذج (١) - القرار الإداري

رقم القرار	اليوم	التاريخ	/	/	١٤ هـ
------------	-------	---------	---	---	-------

المدير التنفيذي وبناءً على الصلاحيات المخولة له، ومن أجل المصلحة العامة ومتطلبات العمل،
يقرر ما يلي:

م	القرار

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٢) - تفويض الصلاحيات

المحترم

المكرم /

☐ صلاحية كاملة		☐ صلاحية جزئية	
اليوم		التاريخ	
اليوم		التاريخ	
لقد تم بموجبه تفويضكم لتصريف مهام وظيفة		بداية فترة التفويض	
نهایة فترة التفويض		تعليمات خاصة بالتفويض	

المفوض

الإدارة	الوظيفة	رقم الموظف
---------	---------	------------

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

المفوض له

الإدارة	الوظيفة	رقم الموظف
---------	---------	------------

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------



البيانات الفعلية لممارسة التفويض

بداية التفويض يوم		بتاريخ	/ / ١٤هـ
نهاية التفويض يوم		بتاريخ	/ / ١٤هـ

☐ موافق	☐ غير موافق للأسباب التالية:
١.	
٢.	

اعتماد صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع



التوظيف والاستقطاب



نموذج (٣) - طلب توظيف

صورة
شخصية

	الوظيفة المتقدم لها
	الراتب المتوقع (اختياري)

معلومات شخصية					
الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة		
الجنسية	تاريخ الميلاد				
رقم الجواز	تاريخ الانتهاء				
رقم الهوية	تاريخ الانتهاء				
الحالة الاجتماعية	○ اعزب ○ متزوج ○ أخرى (أذكرها)				
عدد الأطفال (إذا كان متزوجاً)	عدد الذكور	عدد الإناث			

عنوان السكن الحالي					
الدولة	المدينة	الحي	الرمز البريدي	ص ب	
العنوان					
الجوال	هاتف	فاكس	البريد الإلكتروني		

المعرف	أذكر اسم الأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم في حالة الطوارئ	
الاسم	رقم الجوال	العنوان

المؤهلات العلمية					
اسم المؤسسة التعليمية	البلد	سنوات الدراسة		الدرجة العلمية	التخصص
		من	إلى		

استخدام الحاسب			
مع ذكر درجة الإتقان (يرجى وضع إشارة ✓ في المكان المناسب)			
البرنامج	عالي	متوسط	ضعيف

اللغات			
مع ذكر درجة الإتقان (عالي / متوسط / ضعيف)			
اللغة	قراءة	كتابة	محادثة
العربية			
الانجليزية			



جمعية الزاوية للتعليم والتدريب

أخرى (.....)			
أخرى (.....)			

حدد الدورات المهنية المؤهلة ابتداءً من الدورة الأحدث				الدورات المهنية
الموضوع	التاريخ	المدة/ يوم	مكان انعقادها	اسم الدورة

حدد الخبرات العملية المؤهلة ابتداءً من الوظيفة الأحدث بما يشمل المسمى الوظيفي وفترة شغل الوظيفة والمهام التي أوكلت إليك			الخبرات العملية
المهام التي أوكلت إليك	فترة شغل الوظيفة		مسمى الوظيفة
	من	إلى	

الهوايات

أمور أخرى ترغب بإضافتها

أقر بصحة جميع ما كتبت وأتحمل المسؤولية التامة بخلاف ما ذكر	
الاسم	
التوقيع	

نموذج (٤) - تقييم طلب التوظيف

الاسم	الإدارة	
الوظيفة	الجنسية	
المؤهل	اللغات	
سنوات الخبرة	الحالة الاجتماعية	
العمر	تاريخ تقديم الطلب	
		١٤ / / هـ

تقييم السيرة الذاتية

ملاحظات التقييم والتوصيات



الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

إدارة الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد مدير إدارة الخدمات المساندة

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٥) - كشف المرشحين للمقابلات

اسم الوظيفة		رقم الوظيفة					
م	تاريخ الطلب	الاسم	الجنسية	العمر	الحالة الاجتماعية	المؤهلات العلمية	الخبرة العملية
١	١٤ / /						
٢	١٤ / /						
٣	١٤ / /						
٤	١٤ / /						
٥	١٤ / /						
٦	١٤ / /						
٧	١٤ / /						
٨	١٤ / /						
٩	١٤ / /						
١٠	١٤ / /						
١١	١٤ / /						
١٢	١٤ / /						
١٣	١٤ / /						
١٤	١٤ / /						
١٥	١٤ / /						
١٦	١٤ / /						
١٧	١٤ / /						
١٨	١٤ / /						
١٩	١٤ / /						
٢٠	١٤ / /						

أخصائي الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع



مجلس الشورى الإسلامي



نموذج (٦) - كشف المرشحين لشغل الوظيفة

م	التاريخ	الاسم	مكان المقابلة	الوقت	نتيجة الاختبار	نتيجة المقابلة	ملاحظات
١	١٤ / /						
٢	١٤ / /						
٣	١٤ / /						
٤	١٤ / /						
٥	١٤ / /						
٦	١٤ / /						
٧	١٤ / /						
٨	١٤ / /						
٩	١٤ / /						
١٠	١٤ / /						
١١	١٤ / /						
١٢	١٤ / /						
١٣	١٤ / /						
١٤	١٤ / /						
١٥	١٤ / /						
١٦	١٤ / /						
١٧	١٤ / /						
١٨	١٤ / /						
١٩	١٤ / /						
٢٠	١٤ / /						

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



نموذج (٧) - خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

المحترمين

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد :

لقد تقدم المكرم / للعمل لدينا، وأفادنا أنه كان يعمل لديكم خلال الفترة الماضية، يرجى التكرم بتزويدنا بالمعلومات الموضحة أدناه لمساعدتنا في تقييم طلبه للعمل لدينا بطريقة أفضل، مؤكداين لكم أن هذه المعلومات سيتم التعامل معها بسرية تامة.

شاكرين لكم حسن تعاونكم وتجاوبكم ، والله يحفظكم ويرعاكم .

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

مسمى الوظيفة الأخيرة		وظيفة أخرى عمل بها لديكم	
الراتب الشهري الأخير		المزايا الأخرى	
البيان		ممتاز	جيد
مستوى الكفاءة في أداءه العمل		متوسط	ضعيف
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 (إن وجدت)

المكرم المعني

الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع

نموذج (٨) - برنامج المقابلات

م	رقم الوظيفة	رقم المرشح	اسم المرشح	الوظيفة المقترحة للمقابلة	برنامج المقابلات		
					المكان	التاريخ	الوقت
١						١٤ / / هـ	
٢						١٤ / / هـ	
٣						١٤ / / هـ	
٤						١٤ / / هـ	
٥						١٤ / / هـ	



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٦					١٤ / / هـ	
٧					١٤ / / هـ	
٨					١٤ / / هـ	
٩					١٤ / / هـ	
١٠					١٤ / / هـ	
١١					١٤ / / هـ	
١٢					١٤ / / هـ	
١٣					١٤ / / هـ	
١٤					١٤ / / هـ	
١٥					١٤ / / هـ	
١٦					١٤ / / هـ	
١٧					١٤ / / هـ	
١٨					١٤ / / هـ	
١٩					١٤ / / هـ	
٢٠					١٤ / / هـ	

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٩) - تقييم المقابلة الشخصية

تعقد المقابلة الشخصية للفرز الأولي لتسهيل عملية الحصول على معلومات كافية لأداء المتقدم للوظيفة واتخاذ القرار بشأن توظيفه. وهي عبارة عن طريقة لجمع المعلومات وتتطلب أسئلة ذات إجابات مفتوحة (على سبيل المثال: متى؟ وكيف؟ ولماذا؟ وأين؟ إلخ) ويجب تجنب الأسئلة ذات الإجابات المحددة.

الميزات التي نبحث عنها بشكل أساسي هي الموصفات الشخصية والقدرات الوظيفية، ويمكن الحصول على الكثير من هذه الميزات عن طريق طرح أسئلة بعناية عن خلفية المتقدم للوظيفة دراسياً واجتماعياً إضافةً إلى النشاطات اليومية ومن خلالها يتم استنباط معلومات عن طبيعة المتقدم للوظيفة، حيث أن المعلومات المتبادلة لا تكون ذات أهمية ولكنها تعطي تصور عن قدرات وأداء المتقدم. فيجب على القائم بالمقابلة اختيار الأسئلة بكل عناية.

كما ينبغي على القائم بالمقابلة البدء بمقدمة قصيرة يذكر فيها سيرة مختصرة عن خلفيته في المؤسسة وترك باقي الوقت للمتقدم ليتحدث، إلا أنه في نهاية المقابلة يمكن أن يستفاد من إعطاء المتقدم معلومات إضافية عن المؤسسة.

يجب الحذر من أن المتقدم قد يكون في حال بحث عن وظيفة في أكثر من جهة فأي معلومة من القائم بالمقابلة قد تؤثر على قرار المتقدم فيجب الترحيب وإظهار الرغبة في السماح للمتقدم لتجنب خسارة المرشحين للوظيفة.

سيتم استخدام خمس درجات لتصنيف المتقدمين، وهي:

أ = متميز في جميع الجوانب. وللحصول على الدرجة يجب أن لا يكون هناك أي سؤال عن تميزه بين مجموعة المتقدمين لنفس الوظيفة ليس من الطبيعي حصول أكثر من ١٠% من المجموعة على هذه العلامة.

ب = فوق العادي. يكون هناك بعض التساؤلات البسيطة عن تناسب المتقدم للعمل لدى المؤسسة.

ج = مرضي بشكل مرتفع حيث لا يكون هناك جوانب سلبية أساسية في المتقدم ولكنه ليس الموظف الذي تبحث المؤسسة عنه لهذه الوظيفة. ومن النادر أن يستدعى المتقدم للمقابلة الثانية.

د = مرضي بشكل منخفض وجود بعض المشاكل ولكن متمكن في مجاله بشكل عام. ومن الواضح الحاصل على هذه الدرجة لا يستدعى للمقابلة الثانية. تستخدم هذه الدرجة للتصنيف ولمعرفة جوانب التطوير أو تجنب توظيف غير ناجح.

هـ = غير مرضي. يتم إزالة المتقدم من أي اعتبار لتوظيفه.



١. الشخصية ومهارات الاتصال

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

إعطاء صورة واضحة عن المرشح من حيث القدرة على الاستماع والرد وشرح الأفكار والمواقف والأحداث بصورة واضحة. إضافة إلى المظهر العام والتعامل خلال المقابلة والانطباع العام عن المتقدم.

أ	ب	ج	د	هـ	الحضور الشخصي والانطباع العام
					مهارات الاستماع
					المهارات الاجتماعية / الشفهية
					تحليل المشكلة
					الثقة بالنفس / الحزم

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

٢. الظروف الشخصية

الأسئلة في هذه الجوانب تساعد في الحكم على نوعية الدعم اللازم لتبني المتقدم بيئة عمل المؤسسة. يتم عرض جوانب العمل الصعبة في طبيعة العمل، مثل البعد عن المنزل والسفر والعمل لساعات طويلة إلخ.

أ	ب	ج	د	هـ	التطوير الشخصي وبيئة العمل
					الاستقلالية / الاستقرار
					المرونة في تحقيق متطلبات العمل
					التفاعل مع بيئة العمل
					مرونة التنقل

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

٣. الاهتمامات والنشاطات

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

تقييم النشاطات الاجتماعية واهتمامات المرشح. ما هي الاستنتاجات عن شخصية المرشح؟



هـ	د	ج	ب	أ	القيادة والتحفيز
					القيادة / المبادرة الذاتية
					الانتماء للمجموعة
					المهارات التنظيمية
					تنوع / عمق الاهتمامات

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

٤. المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية

تقييم مستوى المرشح الأكاديمي الفعلي والمتوقع ومدى التعمق الفكري و القدرة التحليلية والتفكير المنطقي.

هـ	د	ج	ب	أ	القدرات الذهنية
					الجدارة المهنية
					التطور العلمي
					القدرة الذهنية
					مهارات التحليل
					الإبداع

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

٥. الجاهزية للعمل

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

معرفة سبب تقدم المرشح للمؤسسة وما هي الوظائف الأخرى التي فكر بها ولماذا. وتقييم تصور المرشح للعمل في المؤسسة مع الأخذ بالاعتبار معايير التقييم عن المرشح. كما يجب أخذ أي ملاحظات عن خبرات ومعرفة استخدام الحاسب الآلي.

هـ	د	ج	ب	أ	الجاهزية للعمل
					خبرات سابقة في نفس المجال
					الرغبة بالعمل في المؤسسة



ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٦. التقييم العام

أ ب ج د هـ

مناقشة نقاط قوة وضعف المرشح. هل المرشح قادر على شغل الوظيفة ؟ هل تشعر بارتياح للعمل مع هذا المرشح ؟ ما هي المميزات التي سيضيفها هذا المرشح المؤسسة ؟ ما هي نقاط الضعف، إن وجدت ؟ يتم تقييم مدى قدرة المرشح للعمل في المؤسسة والاندماج مع باقي الموظفين في شتى الوظائف.

ملاحظات:

ب - نقاط الضعف

أ - نقاط القوة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

عضو لجنة مقابلة

الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------	---------

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------	---------

* التوصية بعقد مقابلة ثانية (إن لزم الأمر).



مجلس الشورى الإسلامي



نموذج (١٠) - مباشرة العمل عند التعيين

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي

رقم خطاب التعيين	/ / ١٤	تاريخ خطاب التعيين	/ / ١٤
تاريخ مباشرة العمل	/ / ١٤	تاريخ الإضافة لسجل الرواتب	/ / ١٤

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (١١) - عرض العمل

المكرم / المحترم
يسرنا أن نعلمكم بأنه قد تم اختياركم لشغل وظيفة / وذلك وفقاً للآتي:

	الوظيفة
	المرتبة / الدرجة
	الراتب الأساسي
	بدل السكن
	بدل المواصلات
	بدل العلاج الطبي
	تذاكر السفر
	مدة العقد ونوعه
	مدة فترة التجربة
	مدة الإجازة السنوية
	المزايا الأخرى
	ملاحظات

نأمل في حال قبولكم العرض الوظيفي الموضح أعلاه، التوقيع على ذلك حسب ما هو مبين أدناه ... مع تحياتنا.

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

سعادة المكرم / مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية المحترم

☐ أوافق على العرض الوظيفي الوارد بهذا الخطاب ☐ لا أوافق على العرض الوظيفي الوارد بهذا الخطاب

طالب الوظيفة

الاسم التاريخ التوقيع



نموذج (١٢) - تقييم فترة التجربة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين / / ١٤
--------	---------	---------	---------------	----------------------------

م	تقييم فترة التجربة	التقييم *		
		ممتاز	جيد جداً	جيد
1	الحضور للعمل			
2	الإنتاجية			
3	جودة العمل			
4	المعرفة الوظيفية			
5	مهارات الكتابة			
6	مهارات التخاطب والتواصل مع الغير			
7	الإعداد والمتابعة			
8	المبادرة والابتكار			
٩	العمل بروح الفريق			
10	حل المشاكل			
١١	اتخاذ القرار			
12	العلاقات مع الموظفين			
13	العلاقات مع مروسية			
14	سلوكيات العمل			
15	التقدم الوظيفي			
16	قيادة فريق العمل			
المجموع				
المجموع الكلي				

* ممتاز (٥) / جيد جداً (٣) / جيد (٢) / ضعيف (١)

تقييم الأداء العام

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج (١٣) - السجل العام للموظف

البيانات الشخصية

الاسم	الإدارة
الوظيفة	رقم الموظف
الجنسية	الموئل



جمعية البر الأهلية بالمحلاقي

سنوات الخبرة	اللغات	
تاريخ مباشرة	الحالة الاجتماعية	
العمل	تاريخ ومكان	
العمر	الوالدة	

أسماء المرافقين

م	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد	م	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد

الوثائق الثبوتية

الوثيقة	الرقم	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	مكان الإصدار

التعاقد والتعيين

نوع العقد	تاريخ العقد	
مدة العقد	مصدر التعيين	

ملاحظات

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٤) عقد عمل / السعودي

إنه في يوم / / ١٤ هـ تم تحرير هذا العقد بين كل من:-
أولاً: جمعية البر الأهلية بالمحلاقي
 ويمثلها في هذا العقد الأمين العام المكرم /

ثانياً: الطرف الثاني / المكرم:
 صادرة من / بتاريخ / / ١٤ هـ.

لذا يقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً للتعاقد والاتفاق على الآتي:-
مادة (١) الوظيفة وفترة التجربة:



١. يتعهد الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه ووفق شروط العقد بوظيفة () أو أي وظيفة مماثلة لطبيعة عمله يراها الطرف الأول.
٢. يكون تعيين الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، يجوز للطرفين خلالها إنهاء العقد بدون سبق إعلام أو مكافأة أو تعويض وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل المبين في نموذج مباشرة العمل.

مادة (٢) ساعات العمل الرسمية والعمل الإضافي:

١. تكون ساعات العمل الرسمية ٨ ساعات يومياً خلال خمسة أيام في الأسبوع من السبت إلى الأربعاء لسائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك تكون ساعات العمل اليومي ٦ ساعات، لا تدخل فيها فترات الصلاة والراحة والطعام ويكون يوم الخميس والجمعة من كل أسبوع راحة أسبوعية بأجر كامل.
٢. يجوز تكليف الطرف الأول للطرف الثاني خطياً بعمل إضافي مبيناً عدد الساعات اللازمة، وذلك حسب اللائحة المعتمدة في المؤسسة.

مادة (٣) الراتب والمستحقات الشهرية:

للطرف الثاني المستحقات الشهرية الآتية:-

١. راتباً أساسياً شهرياً وقدره () ريال سعودي (فقط) ريال سعودي (لا غير) نهاية كل شهر هجري.
٢. أن يؤمن له سكن مجهز لأعزب / عائلي / أو يدفع له بدل سكن (٢٥%) من الراتب الأساسي.
٣. أن يؤمن له وسيلة مواصلات جماعية بين السكن والعمل أو سيارة خاصة أو بدل انتقال (١٠%) من الراتب الأساسي بحد أدنى (٤٠٠ ريال).
٤. يستقطع من راتب الطرف الثاني (الراتب الأساسي وبدل المواصلات) قسط التأمينات الاجتماعية المستحق عليه حسب نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

مادة (٤) التزامات وواجبات الطرف الثاني:

علاوة على التزامات وواجبات الطرف الثاني بموجب هذا العقد فإنه يتعهد بالآتي:

١. إنجاز العمل المطلوب منه تحت إشراف وإدارة ووفق تعليمات الطرف الأول.
٢. التقيد بالأنظمة العامة والمحلية والأعراف في المملكة العربية السعودية.
٣. عدم العمل مباشرة أو غير مباشرة لدى طرف آخر.
٤. المحافظة على جميع الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.
٥. الالتزام بحسن السلوك والأخلاق في العمل.
٦. التقيد بلائحة تنظيم العمل الداخلية وما يطرأ عليها من تعديلات باعتبارها متممة لأحكام هذا العقد.
٧. يشترط قبل مباشرة الطرف الثاني للعمل أن يكون سليماً من الناحية الطبية بحيث يتمكن من أداء واجبات وظيفته بموجب تقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الطرف الأول وعلى نفقته.
٨. إذا خالف الطرف الثاني أي من الشروط المنصوص عليها في البنود السابقة فإنه يتحمل نتيجة المخالفة بموجب شروط هذا العقد.
٩. الأفكار والابتكارات التي توصل إليها الطرف الثاني خلال فترة العقد من حق الطرف الأول.

مادة (٥) الرعاية الطبية والعلاج:

١. يتم تأمين العلاج للموظفين وعوائلهم ومن يعول شرعاً حسب اللائحة المعتمدة.



٢. في حالة انتداب الطرف الثاني من قبل الطرف الأول إلى داخل أو خارج المملكة واحتاج إلى العلاج فإما أن يغطي ذلك ببوليصة التأمين إن وجدت وحسب الشروط المذكورة فيها، أو احضار المستندات الخاصة بذلك العلاج واعتماد صرفها نقداً حسب اللائحة المعتمدة في المؤسسة.

مادة (٦) الإجازة السنوية:

١. يستحق الطرف الثاني متى أمضى في خدمة الطرف الأول سنة عقدية إجازة مدتها (٣٠) يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً في حال تمتع الموظف بالإجازة. ويتم الاتفاق مع الطرف الأول على موعدها حسب مقتضيات العمل وللطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها لسنة تالية.
٢. حال تمتع الطرف الثاني بالإجازة السنوية يجب أن يسلم ما بعهدته من عهد ومعاملات ومستندات وغيره للطرف الأول ويكون الطرف الثاني مسؤولاً عن أي فقد أو تلف في عهده.

مادة (٧) انتداب أو نقل الطرف الثاني:

١. يحق للطرف الأول انتداب الطرف الثاني لأي مهمة داخل أو خارج المملكة العربية السعودية وذلك حسب اللائحة المعتمدة في المؤسسة.
٢. يجوز للطرف الأول نقل الطرف الثاني من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر داخل المملكة لسبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل ولا يلحق ضرراً جسيماً بالطرف الثاني وتكون نفقات انتقال الطرف الثاني على الطرف الأول.

مادة (٨) مدة العقد وانتهائه أو تجديده:

مدة هذا العقد سنة هجرية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني عمله والمبين في نموذج مباشرة العمل وينتهي هذا العقد بانقضاء مدته بشرط إخطار أي من الطرفين الطرف الآخر بذلك قبل (٣٠ يوماً) من نهاية المدة والا اعتبر العقد مجدداً، ويجوز أن يتفق الطرفان خطياً على تجديده لمدة محددة لاحقة قبل نهايته بثلاثين يوماً على الأقل.

مادة (٩) حالات غير عادية لانتهاء الخدمة

١/٩ إنهاء العقد بسبب العجز أو المرض:

يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون إعلام أو تعويض لعجز الطرف الثاني كلياً عن أداء العمل أو لمرضه مرضاً نتج عنه انقطاعه عن العمل لمدة لا تقل عن مائة وعشرون يوماً (١٢٠ يوماً) متتالية خلال سنة واحدة بشرط أن يثبت العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة من طبيب مختص معتمد من قبل الطرف الأول وللطرف الثاني الحق في مكافأة نهاية الخدمة كاملة.

٢/٩ إنهاء العقد بسبب مخالفة جسيمة:

يجوز للطرف الأول إلغاء العقد بدون مكافأة أو سبق إعلام الطرف الثاني أو تعويضه إذا ارتكب الطرف الثاني إحدى المخالفات الآتية:

١. إذا لم يقيم الطرف الثاني بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على هذا العقد أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها من قبل الطرف الأول رغم إنذاره كتابياً.
٢. إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على صاحب العمل أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
٣. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية.



- بالطرف الأول وقام الأخير فور علمه بذلك بإبلاغ السلطة المختصة بالحادث.
٥. إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على الوظيفة.
٦. إذا تغيب الطرف الثاني بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للطرف الثاني بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
٧. إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل أو عمل لدى جهات أخرى.

٣/٩ إنهاء العقد بأمر السلطة العامة:

إذا استحال تنفيذ التزامات الطرف الثاني بسبب إجراء رسمي اتخذته حكومة المملكة العربية السعودية حياله وأوصت أو أمرت بإنهاء خدماته فإن الطرف الأول بناءً على ذلك ينهي عقد الطرف الثاني ويخلي طرفه اعتباراً من آخر يوم أدى فيه عملاً فعلياً مع الحفاظ على مستحقات الطرف الثاني وكما هو مبين في اللائحة.

مادة (١٠) إخلاء الطرف في نهاية الخدمة:

على الطرف الثاني عند إنهاء أو انتهاء خدمته لأي سبب كان أن يرد للطرف الأول ما بعدهته من وثائق وعدد وأجهزة وأثاث أو مهمات وأي قيمة أخرى نقدية أو عينية وتغريمه ما يكون قد اتلفه أو أضاعه من العهدة، وعلى الطرف الأول أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه كما يحق للأخير الحصول على شهادة خدمة من الطرف الأول دون مقابل.

مادة (١١) مكافأة نهاية الخدمة وأساس حسابها:

- لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
 - أ- إذا ترك العمل قبل نهاية العقد المحدد المدة ولغير سبب مشروع.
 - ب- إذا استقال من العمل قبل نهاية سنتين من الخدمة في العقد غير محدد المدة.
- في حالة استحقاق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة كاملة تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية وعن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة.
- في العقد غير محدد المدة يستحق الطرف الثاني ثلث مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في الفقرة السابقة (٢) إذا استقال من العمل بعد خدمة مدتها سنتان متتاليتان ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية وثلاثين يوماً إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يخطر الطرف الثاني الطرف الأول كتابياً في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.
- تكون مدة الخدمة من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل حتى تاريخ نهاية الخدمة بما فيها شهر الإنذار ويدخل في مدة الخدمة مدد الإجازات باستثناء الإجازة من غير راتب والتي تزيد عن (٣٠) يوم.

مادة (١٢) إلغاء العقود السابقة:

يلغي هذا العقد كافة العقود والاتفاقيات السابقة، ويبرئ كل من الطرفين الطرف الآخر من جميع الحقوق والالتزامات والمطالبات المتعلقة بأي عقد أو اتفاق سابق إبراءً شاملاً لا رجعة فيه اعتباراً من تاريخ توقيع كل من الطرفين على هذا العقد أدناه.

مادة (١٣) قانون العقد وجهة الاختصاص:

يخضع تنفيذ الطرفين لبنود هذا العقد فيما يتعلق بجميع شروطه وكافة الأمور التي لم يرد بشأنها نص في هذا العقد لأحكام نظام العمل السعودي واللائحة المعتمدة لدى الطرف



الأول ويجري تفسيره وتنفيذه والفصل فيه فيما قد ينشأ عنه من دعاوى بموجب هذه الأحكام.

مادة (١٤) لغة العقد والتقويم:

حرر هذا العقد باللغة العربية وهو النص الملزم والمعتمد وتكون جميع التوقيعات والمدد المنصوص عنها في هذا العقد بالتقويم الهجري.

مادة (١٥) عدد نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين وعلى كل نسخة توقيع الطرفين إقرار من كلٍ منهما بما ورد فيه واستلم كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

طرف أول

طرف ثاني

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

نموذج (١٥) عقد عمل / غير السعودي

إنه في يوم / بتاريخ / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠ تم تحرير هذا العقد بين كلٍ من:-
أولاً: الطرف الأول / جمعية البر الأهلية بالمحلاقي
ويمثلها في هذا العقد الأمين العام المكرم /

ثانياً: الطرف الثاني / المكرم:
يحمل جواز رقم: صادر من: بتاريخ / / ١٤ هـ. ، الجنسية:

لذا يقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً للتعاقد والاتفاق على الآتي:-

مادة (١) الوظيفة وفترة التجربة:

١. يتعهد الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه ووفق شروط العقد بوظيفة () أو أي وظيفة مماثلة لطبيعة عمله يراها الطرف الأول.
٢. يكون تعيين الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، يجوز للطرفين خلالها إنهاء العقد بدون سبق إعلام أو مكافأة أو تعويض وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل المبين في نموذج مباشرة العمل.

مادة (٢) ساعات العمل الرسمية والعمل الإضافي:

١. تكون ساعات العمل الرسمية ٨ ساعات يومياً خلال خمسة أيام في الأسبوع من السبت إلى الأربعاء لسائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك تكون ساعات العمل اليومي ٦ ساعات، لا تدخل فيها فترات الصلاة والراحة والطعام ويكون يوماً الخميس والجمعة من



- كل أسبوع راحة أسبوعية بأجر كامل.
٢. يجوز تكليف الطرف الأول للطرف الثاني خطأً بعمل إضافي مبيناً عدد الساعات اللازمة، وذلك حسب اللائحة المعتمدة في المؤسسة.

مادة (٣) الراتب والمستحقات الشهرية:

للطرف الثاني المستحقات الشهرية الآتية:-

١. أن يدفع له خلال قيامه بكامل واجباته راتباً أساسياً شهرياً وقدره () ريال سعودي فقط (ريال سعودي لا غير) نهاية كل شهر هجري.
٢. أن يؤمن له سكن مجهز لأعزب / عائلي / أو يدفع له بدل سكن (٢٥%) من الراتب الأساسي.
٣. أن يؤمن له وسيلة مواصلات جماعية بين السكن والعمل أو سيارة خاصة أو بدل انتقال (١٠%) من الراتب الأساسي بحد أدنى (٣٠٠ ريال).
٤. أن يؤمن له ولزوجته (إن كان متزوجاً) واثنين من أبناءه تذكرة السفر عند القدوم من بلده بواسطة الطيران على درجة الضيافة المخفضة وذلك حسب اللائحة.
٥. أن يؤمن له تذكرة السفر عند العودة إلى بلده لانتهاؤ خدمته بواسطة الطيران على درجة الضيافة المخفضة. ولا يستحق الطرف الثاني تذكرة المغادرة النهائية إذا ترك عمله لدى الطرف الأول في العقد المحدد المدة قبل نهاية مدته لغير سبب مشروع.
٦. يتحمل الطرف الأول الرسوم الخاصة بتصريح الإقامة والجوازات وتأشيرات الدخول والخروج حسب اللائحة.
٧. أن يؤمن له تذكرة سفر ذهاب وإياب إلى بلده بواسطة الطيران على درجة الضيافة المخفضة لقيامه بالإجازة السنوية كل (١٢ شهر) وحسب اللائحة.

مادة (٤) التزامات وواجبات الطرف الثاني:

علاوة على التزامات وواجبات الطرف الثاني بموجب هذا العقد فإنه يتعهد بالآتي:

١. إنجاز العمل المطلوب منه تحت إشراف وإدارة ووفق تعليمات الطرف الأول.
٢. التقيد بالأنظمة العامة والمحلية والأعراف في المملكة العربية السعودية.
٣. عدم العمل مباشرة أو غير مباشرة لدى طرف آخر.
٤. المحافظة على جميع الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.
٥. الالتزام بحسن السلوك والأخلاق في العمل.
٦. التقيد بلائحة تنظيم العمل الداخلية وما يطرأ عليها من تعديلات باعتبارها متممة لأحكام هذا العقد.
٧. يشترط قبل مباشرة الطرف الثاني للعمل أن يكون سليماً من الناحية الطبية بحيث يتمكن من أداء واجبات وظيفته بموجب تقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الطرف الأول وعلى نفقته.
٨. إذا خالف الطرف الثاني أي من الشروط المنصوص عليها في البنود السابقة فإنه يتحمل نتيجة المخالفة بموجب شروط هذا العقد.

مادة (٥) استقدام الطرف الثاني لأسرته:

يجوز للطرف الثاني استقدام أسرته وبموافقة الطرف الأول على ذلك، وتكون كافة المصاريف حسب ما ذكرت في اللائحة.

مادة (٦) الرعاية الطبية والعلاج:

١. يتم تأمين العلاج للموظفين حسب اللائحة المعتمدة.
٢. في حالة انتداب الطرف الثاني من قبل الطرف الأول إلى داخل أو خارج المملكة واحتاج إلى العلاج فإما أن يغطي ذلك ببوليصة التأمين إن وجدت وحسب الشروط



المذكورة فيها، أو إحضار المستندات الخاصة بذلك العلاج واعتماد صرفها نقداً حسب اللائحة المعتمدة في المؤسسة.

مادة (٧) الإجازة السنوية:

١. يستحق الطرف الثاني متى أمضى في خدمة الطرف الأول عاماً كاملاً إجازة مدتها (٣٦) يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً في حال تمتع الموظف بالإجازة. ويتم الاتفاق مع الطرف الأول على موعدها حسب مقتضيات العمل وللطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها لسنة تالية.
٢. حال تمتع الطرف الثاني بالإجازة السنوية يجب أن يسلم ما بعهدته من عهد ومعاملات ومستندات وغيره للطرف الأول ويكون الطرف الثاني مسؤولاً عن أي فقد أو تلف في عهدته.

مادة (٨) انتداب أو نقل الطرف الثاني:

١. يحق للطرف الأول انتداب الطرف الثاني لأي مهمة داخل أو خارج المملكة العربية السعودية وذلك حسب اللائحة المعتمدة في المؤسسة.
٢. يجوز للطرف الأول نقل الطرف الثاني من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر داخل المملكة لسبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل ولا يلحق ضرراً جسيماً بالطرف الثاني وتكون نفقات انتقال الطرف الثاني على الطرف الأول.

مادة (٩) مدة العقد وانتهائه أو تجديده:

- مدة هذا العقد سنة هجرية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني عمله والمبين في نموذج مباشرة العمل وينتهي هذا العقد بانقضاء مدته بشرط إخطار أي من الطرفين الطرف الآخر بذلك قبل (٣٠ يوماً) من نهاية المدة وإلا اعتبر العقد مجدداً، ويجوز أن يتفق الطرفان خطياً على تجديده لمدة محددة لاحقة قبل نهايته بثلاثين يوماً على الأقل.

مادة (١٠) حالات غير عادية لإنهاء الخدمة

١/٩ إنهاء العقد بسبب العجز أو المرض:

- يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون إعلام أو تعويض لعجز الطرف الثاني كلياً عن أداء العمل أو لمرضه مرضاً نتج عنه انقطاعه عن العمل لمدة لا تقل عن مائة وعشرون يوماً (١٢٠ يوماً) متتالية خلال سنة واحدة بشرط أن يثبت العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة من طبيب مختص معتمد من قبل الطرف الأول وللطرف الثاني الحق في مكافأة نهاية الخدمة كاملة.

٢/٩ إنهاء العقد بسبب مخالفة جسيمة:

- يجوز للطرف الأول إلغاء العقد بدون مكافأة أو سبق إعلام الطرف الثاني أو تعويضه إذا ارتكب الطرف الثاني إحدى المخالفات الآتية:

١. إذا لم يقيم الطرف الثاني بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على هذا العقد أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها من قبل الطرف الأول رغم إنذاره كتابياً.
٢. إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على صاحب العمل أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
٣. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول وقام الأخير فور علمه بذلك بإبلاغ السلطة المختصة بالحادث.
٥. إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على الوظيفة.



٦. إذا تغيب الطرف الثاني بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للطرف الثاني بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
٧. إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل أو عمل لدى جهات أخرى.

٣/٩ إنهاء العقد بأمر السلطة العامة:

إذا استحال تنفيذ التزامات الطرف الثاني بسبب إجراء رسمي اتخذته حكومة المملكة العربية السعودية حياله وأوصت أو أمرت بإنهاء خدماته فإن الطرف الأول بناءً على ذلك ينهي عقد الطرف الثاني ويخلي طرفه اعتباراً من آخر يوم أدى فيه عملاً فعلياً مع الحفاظ على مستحقات الطرف الثاني وكما هو مبين في اللائحة.

مادة (١١) إخلاء الطرف في نهاية الخدمة:

على الطرف الثاني عند إنهاء أو انتهاء خدمته لأي سبب كان أن يرد للطرف الأول ما بعثته من وثائق وعدد وأجهزة وأثاث أو مهمات وأي قيمة أخرى نقدية أو عينية وتغريمه ما يكون قد أنفقه أو أضاعه من العهدة، وعلى الطرف الأول أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه كما يحق للأخير الحصول على شهادة خدمة من الطرف الأول دون مقابل.

مادة (١٢) مكافأة نهاية الخدمة وأساس حسابها:

١. لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
ت- إذا ترك العمل قبل نهاية العقد المحدد المدة ولغير سبب مشروع.
ث- إذا استقال من العمل قبل نهاية سنتين من الخدمة في العقد غير محدد المدة.
٢. في حالة استحقاق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة كاملة تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية وعن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة.
٣. في العقد غير محدد المدة يستحق الطرف الثاني ثلث مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في الفقرة السابقة (٢) إذا استقال من العمل بعد خدمة مدتها سنتان متتاليتان ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية وثلاثين يوماً إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يخطر الطرف الثاني الطرف الأول كتابياً في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.
٤. تكون مدة الخدمة من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل حتى تاريخ نهاية الخدمة بما فيها شهر الإنذار ويدخل في مدة الخدمة مدد الإجازات باستثناء الإجازة من غير راتب والتي تزيد عن (٣٠) يوم.

مادة (١٣) إلغاء العقود السابقة:

يلغي هذا العقد كافة العقود والاتفاقيات السابقة، ويبرئ كل من الطرفين الطرف الآخر من جميع الحقوق والالتزامات والمطالبات المتعلقة بأي عقد أو اتفاق سابق إبراءً شاملاً لا رجعة فيه اعتباراً من تاريخ توقيع كل من الطرفين على هذا العقد أدناه.

مادة (١٤) قانون العقد وجهة الاختصاص:

يخضع تنفيذ الطرفين لبنود هذا العقد فيما يتعلق بجميع شروطه وكافة الأمور التي لم يرد بشأنها نص في هذا العقد لأحكام نظام العمل السعودي واللائحة المعتمدة لدى الطرف الأول ويجري تفسيره وتنفيذه والفصل فيه فيما قد ينشأ عنه من دعاوى بموجب هذه الأحكام.



مادة (١٥) لغة العقد والتقويم:

حرر هذا العقد باللغة العربية وهو النص الملزم والمعتمد وتكون جميع التوقيعات والمدد المنصوص عنها في هذا العقد بالتقويم الهجري.

مادة (١٦) عدد نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين وعلى كل نسخة توقيع الطرفين إقرار من كل منهما بما ورد فيه واستلم كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

طرف أول

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

طرف ثاني

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :



نموذج (١٦) - خطاب التعيين

الاسم	الإدارة	
الوظيفة	رقمها	
الجنسية	المرتبة	
الدرجة	الراتب	
	الأساسي	
بدل السكن	بدل النقل	
رقم خطاب	تاريخ التعيين	١٤ / / هـ
التعيين		

بناءً على الصلاحيات الإدارية وحسب الاحتياج الوظيفي ومقتضيات العمل تقرر ما يلي:

- ١- تعيين الموظف المذكور على الوظيفة الموضحة بياناتها أعلاه.
- ٢- يُعد الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر حسب ذلك حسب اللائحة المعتمدة في المؤسسة.
- ٢- يجب على الموظف مباشرة العمل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار وفي حالة عدم المباشرة خلال الفترة يعتبر القرار لاغياً.
- ٣- يعامل الموظف بحسب اللائحة المعتمدة في المؤسسة واللوائح.

وبهذه المناسبة نوصي الموظف بتقوى الله عز وجل في السر والعلن وبذل الجهد في العمل محتسبين أعمالنا أولاً وآخرراً لوجه الله تعالى.

والله ولي التوفيق ...

اعتماد الرئيس التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (١٧) - خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل

الاسم	الإدارة	
الوظيفة	رقمها	
الجنسية	المرتبة	
الدرجة	المؤهل العلمي	
سنوات الخبرة	تاريخ مباشرة العمل	١٤ / / هـ
رقم خطاب التعيين	تاريخ التعيين	١٤ / / هـ

المحترم

المكرم /

مدير إدارة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

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

والله ولي التوفيق ...

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (١٨) - إشعار مراجعة عقد العمل

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤

بيانات الموظف

عدد سنوات الخدمة	عدد مرات التجديد	تاريخ انتهاء العقد	/ / ١٤
المرتبة / الدرجة	الراتب الأساسي	مزايا أخرى	

الإدارة المعنية

نوصي بالاتي	☐ عدم تجديد العقد ☐ تجديد العقد ☐ تجديد العقد لمدة () وفقاً للشروط التأنيّة:
١.	
٢.	

ملاحظات مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

الموظف المعني

أوافق على	☐ تجديد العقد ☐ عدم تجديد العقد ☐ تجديد العقد لمدة () وفقاً للشروط التأنيّة:
١.	
٢.	

الاسم	التاريخ	التوقيع

ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

--



جمهورية إيران الإسلامية
جمهورية إيران الإسلامية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي

نوافق على	☐ تجديد العقد	☐ عدم تجديد العقد
-----------	--------------------------------------	--

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (١٩) - اتفاقية تجديد العقد

الطرف الأول / الجمعية	الطرف الثاني / الموظف	التاريخ	الموافق
		١٤ / / هـ	٢٠ / / م

اتفق الطرفان على الآتي:

١. يتم تجديد العقد الموقع بين الطرفين لمدة () سنة / سنوات تبدأ من اليوم التالي لانتهاء العقد الأصلي الموقع بين الطرفين بتاريخ: / / ١٤ هـ.
٢. تبقى جميع الشروط الواردة في العقد الأصلي الموقع بين الطرفين كما هي وبدون تعديل.
٣. تم إعداد هذا الخطاب من نسختين أصليتين، استلم كل طرف نسخة أصلية منها.

الطرف الأول / الجمعية

الاسم	التاريخ	التوقيع

الطرف الثاني / الموظف

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٢٠) - إصدار بطاقة هوية موظف عند التعيين

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

حفظه الله

المكرم / مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية
آمل التكرم بإصدار بطاقة هوية للموظف المذكورة بياناته أعلاه.
ولكم جزيل الشكر والتقدير

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية أخصائي الموارد البشرية

--

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٢١) - سجل بطاقات الهوية للموظفين

[illegible]



جَمْعِيَّةُ الْفَرَّاهَانِيَّةِ الْمُحْكَمَاتِيَّةِ

/ / ١٤		/ / ١٤				
/ / ١٤		/ / ١٤				
/ / ١٤		/ / ١٤				

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

الرواتب والمستحقات



نموذج (٢٢) - كشف الرواتب والأجور العام

[illegible]

إعداد أخصائي الموارد البشرية

الاسم

التاريخ

التوقيع

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم

التاريخ

التوقيع

موافقة مدير إدارة الشؤون المالية

الاسم

التاريخ

التوقيع



اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٢٣) - بيان مستحقات موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

نوع المستحق		الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات	
ريال	بيان المستحقات	ريال	بيان الخصومات
١		١	
٢		٢	
٣		٣	
٤		٤	
٥		٥	
٦		٦	
٧		٧	
المبلغ الصافي للدفع		المجموع	

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



ملاحظات الموظف المعني والإقرار بالاستلام

التوقيع

التاريخ

الاسم



الترقية والحوافز



نموذج (٢٤) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

اقتراح التعديل

☐	ترقية مع تعديل راتب	☐	تعديل راتب فقط
☐	ترقية فقط	☐	حافز
☐	مزايا أخرى	☐	أذكرها

وضع الموظف الحالي		وضع الموظف بعد التعديل	
الإدارة / الفرع		الإدارة / الفرع	
القسم		القسم	
المرتبة		المرتبة	
الدرجة		الدرجة	
المسمى الوظيفي		المسمى الوظيفي	
المؤهل العلمي		المؤهل العلمي	
الراتب الأساسي		الراتب الأساسي	
بدل السكن		بدل السكن	
بدل المواصلات		بدل المواصلات	
أخرى		أخرى	
الإجمالي			
تاريخ آخر زيادة	/ / ١٤	مقدار آخر زيادة	/ / ١٤
تاريخ انتهاء العقد	/ / ١٤	تاريخ سريان الزيادة	/ / ١٤

أسباب التعديل

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع



إدارة الشؤون الإدارية الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٢٥) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا مدير إدارة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

اقتراح التعديل

☐ ترقية مع تعديل راتب	☐ تعديل راتب فقط
☐ ترقية فقط	☐ حافز
☐ مزايا أخرى	☐ أذكرها

وضع الموظف الحالي		وضع الموظف بعد التعديل	
الإدارة / الفرع		الإدارة / الفرع	
القسم		القسم	
المرتبة		المرتبة	
الدرجة		الدرجة	
المسمى الوظيفي		المسمى الوظيفي	
المؤهل العلمي		المؤهل العلمي	
الراتب الأساسي		الراتب الأساسي	
بدل السكن		بدل السكن	
بدل المواصلات		بدل المواصلات	
أخرى		أخرى	
تاريخ آخر زيادة	١٤ / /	مقدار آخر زيادة	١٤ / /
تاريخ انتهاء العقد	١٤ / /	تاريخ سريان الزيادة	١٤ / /

أسباب التعديل

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي



جمهورية إيران الإسلامية
جمهورية إيران الإسلامية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد الرئيس التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

الأمين العام

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٢٦) - خطاب تكريم موظف

التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

المكرم/

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

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

آملين منكم تقديم المزيد مستقبلاً للرقى بالمؤسسة وتطويرها.

متمنين لكم مزيداً من التقدم والنجاح

المدير التنفيذي



النقل والانتداب



نموذج (٢٧) - نقل الموظف

حفظه الله

سعادة مدير إدارة /

نأمل التكرم باعتماد نقل الموظف:

والذي يشغل حالياً وظيفة:

إلى إدارة:

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ

وعلى أن يكون عمل الموظف بالإدارة كـ موظف رسمي | متعاون بساعات حضور | متعاون بمهام منجزة أخرى:

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

موافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

حفظه الله

سعادة مدير إدارة /

نفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من إدارة: إلى إدارة: شاكرين لكم حسن تعاونكم، والله الموفق.

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

حفظه الله

سعادة مدير إدارة /

○ لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور أعلاه، وإجراء اللازم حيال ذلك.

○ ملحوظات:

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٢٨) - الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤٤٥ هـ

جهة الانتداب	المدينة	مدة الانتداب	يوم / أيام



اعتباراً من يوم	الموافق	/	/	١٤ هـ وحتى يوم	الموافق	/
/	١٤ هـ					

الغرض من الانتداب وأهدافه

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٢٩) - العودة من الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤ هـ

بيانات العودة من الانتداب

عدد أيام الانتداب الفعلي	من يوم	إلى يوم	/ / ١٤ هـ
--------------------------	--------	---------	--------------

حفظه الله

المكرم / مدير الإدارة المعنية
آمل إطلاعكم واعتماد الانتداب والتي كانت نتيجته على النحو الآتي:
☐ تمت المهمة حسب الموضح بنموذج الانتداب.
☐ تمت المهمة مع ملاحظة:

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٣٠) - تقرير الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي
_____	_____	_____	_____

جهة الانتداب	المدينة	عدد الأيام الفعليّة	يوم / أيام
--------------	---------	------------------------	------------

ملخص المهمة التي انتدب لإنجازها

التقرير التفصيلي عن المهمة

ملخص النتائج والمهام

الموظف المنتدب

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



نموذج (٣١) - طلب صرف بدل الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤

جهة الانتداب	المدينة	مدة الانتداب	يوم / أيام
المبلغ المقرر لليوم (حسب لائحة تنظيم العمل)			
المبلغ الإجمالي			

ملاحظات

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



إصابات العمل



نموذج (٣٢) - تقرير إصابة العمل

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤

يوم الإصابة	تاريخها	وقتها
	/ / ١٤	

أسباب وأعراض الإصابة

الإجراءات التي تم اتخاذها

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

شاهد على الإصابة

الشاهد

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٣٣) - سجل إصابات العمل للموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤

م	تاريخ الإصابة	مكان الإصابة	ملخص الإصابة	الإجراء الذي اتخذ
---	---------------	--------------	--------------	-------------------



			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ
			/	/	١٤٤٠هـ

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٣٤) - سجل إصابات العمل للموظفين

[illegible]



جمهورية إيران الإسلامية
الجمهورية الإسلامية الإيرانية

			/ / ١٤٤٠				
			/ / ١٤٤٠				
			/ / ١٤٤٠				

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

تقييم الأداء والبرامج التطويرية



نموذج (٣٥) - تقييم الأداء

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / ١٤هـ

عند تعبئة نموذج التقييم لا بد من الاطلاع على لائحة تنظيم العمل مادة (٨٩).

م	عناصر التقييم	درجات التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
المجموع					
المجموع الكلي					

* ممتاز (٥) / جيد جداً (٤) / جيد (٣) / مقبول (٢) / ضعيف (١)

ملاحظات نقاط قوة الأداء للموظف

ملاحظات نقاط ضعف الأداء للموظف

التوصيات الخاصة بالتدريب والتي يوصى بها للموظف

نرجو التوصية بالآتي:

البقاء على وضع الموظف الحالي	المبلغ المقترح	زيادة في الراتب	ترقية وظيفية
	التاريخ المقترح للزيادة	١٤ / / هـ	الوظيفة المقترحة
	التاريخ المقترح للترقية	١٤ / / هـ	١٤ / / هـ



تقييم الأداء العام

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

ملاحظات الموظف المعني

أقر بأن هذا النموذج تم مناقشته معي بواسطة مديري المباشر وعليه أوقع.

الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٣٦) - ملخص تقييم أداء الموظفين

الإدارة	اليوم	التاريخ	١٤	١٥
م	اسم الموظف	الوظيفة	درجة التقييم	التوصيات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



نموذج (٣٧) - ملخص تقييم أداء الموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

م	تاريخ التقييم	سنة التقييم	مسؤول التقييم	الصفة الوظيفية	درجة التقييم	التوصيات
١	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
٢	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
٣	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
٤	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
٥	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
٦	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
٧	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
٨	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
٩	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
١٠	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
١١	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
١٢	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
١٣	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
١٤	١٤ / / هـ	١٤ هـ				
١٥	١٤ / / هـ	١٤ هـ				

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٣٨) - ترشيح الموظف لدورة تدريبية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين / / ١٤
--------	---------	---------	---------------	----------------------------

بيانات عامة

المؤهل العلمي	المرتبة / الدرجة
سنوات الخبرة خارج المؤسسة	سنوات الخبرة في المؤسسة

الدورات التدريبية السابقة

اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها

المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية

المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف

الدورات التدريبية المقترحة

اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	مدتها

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية



الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٣٩) - سجل الحضور والغياب للدورة التدريبية

اليوم	التاريخ			١٤ / / هـ
م	اسم الموظف	الإدارة / القسم	وقت الحضور	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٤٠) - تقييم الدورة التدريبية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

اسم الدورة	مكان الدورة	مدة الدورة
تاريخ الدورة	من / / ١٤ هـ حتى / / ١٤ هـ	من الساعة () إلى الساعة ()

نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك % .				
ما رأيك في المواضيع التالية: ضع علامة (✓) في المكان المناسب:				
البيان	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
قاعة التدريب				
الإضاءة والتهوية				
المساعدات التدريبية (Tools)				
موعد الدورة				
المدرسون				
المشرفون على الدورة				

أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة

العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة

الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً

الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً

رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة



جَمْعِيَّةُ الْاَهْلِ بَيْتِ الْحَقِّ لَاقِي

الموظف المنتدب

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٤١) - تقرير الدورة التدريبية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

اسم الدورة	مكان الدورة	عدد أيام الدورة
------------	-------------	-----------------

التقرير

ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة

الموظف المنتدب

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٤٢) - سجل الدورات التدريبية للموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين / / ١٤٠٤
--------	---------	---------	---------------	------------------------------

م	اسم الدورة	موضوع الدورة	مكان الدورة	الفترة الزمنية			إجمالي التكلفة	ملاحظات
				من	إلى	عدد الأيام		
١				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
٢				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
٣				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
٤				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
٥				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
٦				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
٧				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
٨				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
٩				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
١٠				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
١١				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
١٢				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
١٣				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
١٤				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
١٥				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
١٦				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
١٧				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
١٨				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			
١٩				// ١٤٠٤هـ	// ١٤٠٤هـ			



//
١٤هـ

//
١٤هـ

٢٠

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم



السلف



نموذج (٤٣) - طلب سلفة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين / / ١٤
--------	---------	---------	---------------	----------------------------

تفاصيل السلفة

الراتب الأساسي	السلفة المطلوبة	فترة السداد	طريقة السداد
	بداية السداد	تاريخ الطلب	/ / ١٤

الموظف المعني

الاسم	التوقيع
-------	---------

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

أخصائي الموارد البشرية

هل تم التقديم على سلفة من قبل	☐ نعم ☐ لا	
إذا كانت الإجابة نعم		
عدد السلف السابقة	مبلغ إجمالي السلفة (ر.س):	
تاريخ آخر سلفة	الرصيد	/ / ١٤
الموافقة على السلفة	☐ نعم ☐ لا	مبلغ السلفة
الأسباب في حال عدم الموافقة		
الملاحظات / شروط السداد		

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------



الموظف المعني

(ر.س) وسيتم سدادها حسب سياسة المؤسسة.

أقر بأني استلمت السلفة بمبلغ

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



نموذج (٤٤) - طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

* إذا تعذر صرف بدل الانتداب - كما هو مبين في لائحة تنظيم العمل - يصرف للموظف المنتدب سلفة تسوى حين عودته من الانتداب.

جهة الانتداب	المدينة	مدة الانتداب	يوم / أيام
مقدار السلفة المطلوبة		مقدار البدل المقرر التقريبي	

ملاحظات منسق الخدمات

--

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٤٥) - طلب سلفة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي
_____	_____	_____	_____

الإدارة المعنية		
مقدار السلفة المطلوبة		
_____	مدة السلفة المتوقعة	_____

م	تفاصيل المعاملة	رسوم المعاملة	أتعاب المعاملة	المجموع
١	_____	_____	_____	_____
٢	_____	_____	_____	_____
٣	_____	_____	_____	_____
٤	_____	_____	_____	_____
المجموع				

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

ملاحظات مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



إقرارات وإشعارات استلام



نموذج (٤٦) - إقرار استلام لائحة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / ١٤٠٤ هـ

إقرار وتعهد

- أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم () من لائحة () المعتمدة لدى المؤسسة وبأن أحافظ عليها وكما يلي:
- أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذه اللائحة أو حفظها في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها أو نقلها بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو أقراص ممغنطة إلا بإذن خطي من الأمين العام للمؤسسة.
 - أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل المؤسسة (غير مصرح له بالاطلاع) أو من خارجها على هذه اللائحة إلا بإذن خطي من الأمين العام للمؤسسة.
 - أتعهد بأنني سأطلع على هذا الدليل لتطبيقه والالتزام به وبأنظمة المؤسسة المعتمدة.
 - أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية فور انتهاء خدماتي بالمؤسسة.

الموظف المستلم

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٤٧) - سجل توزيع اللاوائح وتعديلاتها

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

استلام النسخة الأصلية

اسم اللانحة	تاريخ الاستلام
	١٤ / / رقم اللانحة

استلام التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التسليم	رقم الصفحة المعدلة	تاريخ التوزيع	التوقيع بالاستلام
١	١٤ / /		١٤ / /	
٢	١٤ / /		١٤ / /	
٣	١٤ / /		١٤ / /	
٤	١٤ / /		١٤ / /	
٥	١٤ / /		١٤ / /	
٦	١٤ / /		١٤ / /	
٧	١٤ / /		١٤ / /	
٨	١٤ / /		١٤ / /	
٩	١٤ / /		١٤ / /	
١٠	١٤ / /		١٤ / /	
١١	١٤ / /		١٤ / /	
١٢	١٤ / /		١٤ / /	
١٣	١٤ / /		١٤ / /	
١٤	١٤ / /		١٤ / /	
١٥	١٤ / /		١٤ / /	

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٤٨) - إشعار استلام وثيقة ثبوتية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	تاريخ الإصدار
مكان الإصدار		١٤ / / هـ

ملاحظات (إن وجدت)

--

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٤٩) - طلب استلام وثيقة ثبوتية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	مكان الإصدار
	تاريخ الإصدار	١٤ / / هـ

الأسباب

--

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

التسليم والاستلام

تاريخ الاستلام	١٤ / / هـ	التاريخ المتوقع للإعادة	١٤ / / هـ

توصية أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٥٠) - إشعار استلام سكن عيني

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي

مالك السكن	عنوان سكن المالك
نوع السكن	عنوان السكن
رقم السكن	رقم الهاتف



مواصفات السكن

تجهيزات السكن

منسق الخدمات

الاسم	التاريخ	التوقيع

الموظف المعني (ملاحظات إن وجدت)

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٥١) - إشعار استلام سيارة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي

نوع السيارة	رقم اللوحة	
رقم الهيكل	الموديل	
لون السيارة	رقم الرخصة	
تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	/ /
رقم بوليصة التأمين	تاريخ بوليصة التأمين	/ /

ملاحظات (إن وجدت)

توصية منسق الخدمات

الاسم	التاريخ	التوقيع



اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

استلام الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٥٢) - طلب تأمين سيارة

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي

نوع السيارة	رقم اللوحة		
رقم الهيكل	الموديل		
لون السيارة	قيمة السيارة		
تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	/	/

ملاحظات (إن وجدت)

الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

مدير الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

توصية منسق الخدمات

الاسم التاريخ التوقيع



اعتماد إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٥٣) - إشعار استثمارة استئجار مبنى

رقم المبنى		الغرض من الاستئجار	
مكان المبنى		عنوان المبنى	
اسم المالك		عنوان المالك	
هاتف المالك		اسم المكتب العقاري	
هاتف المكتب العقاري		تاريخ بداية العقد	١٤ / / هـ
مدة الإنذار للإخلاء		تاريخ نهاية العقد	١٤ / / هـ
قيمة الإيجار السنوية		طريقة الدفع	

شروط العقد

تجديد العقد

رقم التجديد	قيمة التجديد	من تاريخ	إلى تاريخ	ملاحظات
		١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	
		١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	
		١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	
ملاحظات عامة				

التسديدات

رقم الدفعة	المبلغ	تاريخ الدفع	من تاريخ	إلى تاريخ	ملاحظات
		١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	
		١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	
		١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	
ملاحظات عامة					



الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

الحضور والإنصراف والعمل الإضافي



نموذج (٥٤) - كشف الغياب اليومي لكل إدارة

الإدارة	اليوم	التاريخ	١٤ / / هـ
الاسم	أسباب الغياب	ملاحظات	

أخصائي الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

الإجراء المطلوب اتخاذه

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع



نموذج (٥٥) - سجل الغياب للموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤٤٥ هـ

م	عدد أيام الغياب	تاريخ الغياب	أسباب الغياب	الإجراء الإداري
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



	التاريخ		اليوم
			الأسباب
			المدة المطلوبة
	إلى الساعة		من الساعة

الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

توجيه المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٥٨) - التكاليف بالعمل الإضافي

الإدارة	اليوم	التاريخ	١٤ / / هـ
الموظفون المكلفون بالعمل الإضافي			
م	الاسم	الوظيفة	الساعات المقدرة للعمل الإضافي

ملخص الأعمال المطلوب إنجازها

توصيات المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٥٩) - اعتماد العمل الإضافي الفعلي

الإدارة	اليوم	التاريخ	١٤ / /
ساعات العمل الإضافية الفعلية			
م	الاسم	عدد الساعات	التوقيع

الرئيس المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٦٠) - كشف ساعات العمل الإضافي

[illegible]

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل



نموذج (٦١) - طلب إجازة سنوية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	_____

جهة السفر	مدة الإجازة	
بداية الإجازة	تاريخ آخر يوم عمل	
نهاية الإجازة	تاريخ تقديم الطلب	
العنوان خلال الإجازة		

الموظف المنعي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

موافقة المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

توصية أخصائي الموارد البشرية

العودة من الإجازة السابقة	مدة الإجازة	
بداية الإجازة	تاريخ آخر يوم عمل	
نهاية الإجازة	تاريخ تقديم الطلب	

مستحقات الإجازة

تاريخ مباشرة العمل	/ / ١٤٠٤	بداية الإجازة	/ / ١٤٠٤	انتهاء الإجازة	/ / ١٤٠٤
☐ راتب	☐ تذاكر سفر	☐ بدل تذاكر سفر	☐ أخرى:		
في حال تذاكر سفر	() عدد البالغين	() عدد الأطفال	() عدد الرضع	خط السير	

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

موافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٦٢) - سجل الإجازات السنوية للموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين / / ١٤
--------	---------	---------	---------------	----------------------------

☐ لا يستحق تذاكر سفر	☐ يستحق تذاكر سفر
---	--

م	تاريخ الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام الفعلية	عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقي	ملاحظات
١	/ / ١٤					
٢	/ / ١٤					
٣	/ / ١٤					
٤	/ / ١٤					
٥	/ / ١٤					
٦	/ / ١٤					
٧	/ / ١٤					
٨	/ / ١٤					
٩	/ / ١٤					
١٠	/ / ١٤					
١١	/ / ١٤					
١٢	/ / ١٤					
١٣	/ / ١٤					
١٤	/ / ١٤					
١٥	/ / ١٤					
١٦	/ / ١٤					
١٧	/ / ١٤					
١٨	/ / ١٤					



					/	/	١٩
					/	/	٢٠

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٦٣) - مخطط الإجازات السنوية

[illegible]

مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

[illegible]

الاسم



مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٦٥) - طلب إجازة غير سنوية

تاريخ التعيين

الرقم الوظيفي

الوظيفة

الإدارة

الموظف

المحترم

المكرم مدير إدارة /

أمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة () يوم / أيام ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤ هـ على أن تحسب ضمن إجازتي:

بدون راتب مرضية وفاة مولود مرافقة زواج حج دراسية استثنائية

الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

موافقة المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات

بدون راتب مرضية وفاة استثنائية

حج زواج مولود مرافقة دراسية

وذلك عن الفترة من / / ١٤ هـ - إلى / / ١٤ هـ

غير ممكن نظراً لظروف العمل

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٦٦) - سجل الإجازات غير السنوية للموظف

تاريخ التعيين

الرقم الوظيفي

الوظيفة

الإدارة

الموظف

/ /

١٤ هـ



أخصائي الموارد البشرية

الاسم



مجلس الشورى الإسلامي



نموذج (٦٧) - أمر إصدار تذاكر سفر

المحترمين

السادة مكتب /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

يرجى إصدار تذاكر السفر الموضحة أدناه وموافقتنا بالفاتورة لتسديدها.
شاكرين لكم حسن التعاون

م	الاسم	خط السير	الدرجة	نوعية التذكرة

ملاحظات (إن وجدت)

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مدير إدارة الشؤون و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

[illegible]

الاسم	التاريخ	التوقيع

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------



نموذج (٦٩) - كشف تذاكر السفر المرتجعة

المحترمين

السادة مكتب /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

حيث سبق وأن تم شراء تذاكر سفر للموظفين لدينا بواسطة مكتبكم، ونظراً لعدم حاجتنا إليها في الوقت الحاضر، لذا يرجى التفضل بإعادتها وتسجيل قيمتها لحسابنا لديكم، علماً بأن بيان التذاكر المرتجعة كما يلي:

من تاريخ			وحتى تاريخ			١٤ / / هـ		
م	الاسم	رقم التذكرة	تاريخ الشراء	خط السير	قيمة التذكرة			
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					
			١٤ / / هـ					

ملاحظات (إن وجدت)

مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٧٠) - العودة من الإجازة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
--------	---------	---------	---------------	---------------

المكرم مدير إدارة /

المحترم

أود أن أحيطم علماً بأنني قد باشرت العمل بتاريخ / / ١٤ هـ وذلك بعد عودتي من الإجازة.

أمل منكم إجراء اللازم ولكم جزيل الشكر والتقدير.

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

موافقة المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

اعتماد مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------



نموذج (٧١) - مباشرة العمل بعد الإجازة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

تاريخ مباشرة العمل	١٤ / /	بداية الإجازة	١٤ / /
عدد أيام التأخير (إن وجد)		نهاية الإجازة	١٤ / /
أسباب التأخير (إن وجد)			

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

الإجراءات الجزائية والتظلم



نموذج (٧٢) - إجراء جزائي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

نوع المخالفة	يوم وقوعها	الموافق	تكرارها	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
	١٤ هـ	/ /					

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية /
المحترم
أمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً.

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

المخالفة السابقة		
نوع المخالفة	تاريخها	/ / ١٤ هـ
الإجراء الجزائي		
ملاحظات (إن وجدت)		

المخالفة الحالية		
نوع المخالفة	تاريخها	/ / ١٤ هـ
السياسة المعتمدة للمخالفة		

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

يتخذ بحقه الإجراءات الآتية	
توجيه إنذار شفهي - أول	حسم من الراتب
توجيه إنذار شفهي - ثاني	حرمان من العلاوة السنوية القادمة
توجيه إنذار كتابي	إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
أخرى	



	ملاحظات (إن وجدت)

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة

الاسم	التاريخ	التوقيع

إقرار وتعهد الموظف
أقر أنا الموظف الموضح اسمي أعلاه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء، وإبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالمؤسسة، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة.
والله ولي التوفيق ،،،

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٧٣) - سجل الجزاءات التأديبية للموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

م	التاريخ	نوع المخالفة	نوع الجزاء الذي تم اتخاذه	ملاحظات
١	١٤ / /			
٢	١٤ / /			
٣	١٤ / /			
٤	١٤ / /			
٥	١٤ / /			
٦	١٤ / /			
٧	١٤ / /			
٨	١٤ / /			
٩	١٤ / /			
١٠	١٤ / /			
١١	١٤ / /			
١٢	١٤ / /			
١٣	١٤ / /			
١٤	١٤ / /			
١٥	١٤ / /			
١٦	١٤ / /			
١٧	١٤ / /			
١٨	١٤ / /			
١٩	١٤ / /			
٢٠	١٤ / /			



أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٧٤) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفين

م	التاريخ	اسم الموظف	الإدارة / القسم	ملخص المخالفة	ملخص الجزاء	ملاحظات
١	/ / ١٤٤٠هـ					
٢	/ / ١٤٤٠هـ					
٣	/ / ١٤٤٠هـ					
٤	/ / ١٤٤٠هـ					
٥	/ / ١٤٤٠هـ					
٦	/ / ١٤٤٠هـ					
٧	/ / ١٤٤٠هـ					
٨	/ / ١٤٤٠هـ					
٩	/ / ١٤٤٠هـ					
١٠	/ / ١٤٤٠هـ					
١١	/ / ١٤٤٠هـ					
١٢	/ / ١٤٤٠هـ					
١٣	/ / ١٤٤٠هـ					
١٤	/ / ١٤٤٠هـ					
١٥	/ / ١٤٤٠هـ					
١٦	/ / ١٤٤٠هـ					
١٧	/ / ١٤٤٠هـ					
١٨	/ / ١٤٤٠هـ					
١٩	/ / ١٤٤٠هـ					
٢٠	/ / ١٤٤٠هـ					

أخصائي الموارد البشرية



جمهورية إيران الإسلامية
مجلس الشورى الإسلامي

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٧٥) - لفت نظر

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في:

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.
على أمل أن يكون هذا التوجيه الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الفترة القادمة، وزيادة اهتمامكم بما تمت الإشارة إليه والله من وراء القصد ،،،

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة

الاسم	التاريخ	التوقيع

الموظف المعني (التوقيع بالاستلام)

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٧٦) - التظلم

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

تاريخ المشكلة	١٤ / / هـ	المرفقات	☐ يوجد ☐ لا يوجد
---------------	-----------	----------	--

سبب التظلم

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع اشعار الطرف الآخر بذلك.
 إحالة النظر في التظلم إلى:
 التظلم غير وجيه مع التوصية بـ:
 أخرى:

الرئيس التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى لجنة حقوق الموظفين
 إفادة لجنة حقوق الموظفين

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٧٧) - محضر التحقيق الإداري

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	التاريخ
				١٤ / / هـ

فتح المحضر بتاريخ	يوم	الوظيفة	التوقيع
بمعرفة نحن			
١			



			٢
			٣

المخالفة محل التحقيق

وقد أثبت الآتي

النتائج والتوصيات

خطابات موظف ومقترحاته



نموذج (٧٨) - طلب معلومات عن موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

المكرم / مدير إدارة شؤون الموظفين المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

أرجو التكرم بتزويدي بالمعلومات / صور من المستندات التالية والمتعلقة بالموظف أعلاه:

المعلومات المطلوبة

أسباب طلب المعلومات

الجهة الطالبة للمعلومات

الاسم	التاريخ	التوقيع

البيانات المطلوبة

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة

الاسم	التاريخ	التوقيع



استلام الجهة الطالبة للمعلومات

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------



نموذج (٧٩) - بيان الحساب المصرفي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

اسم المصرف	الفرع	رقم الحساب كاملاً

أفوض أنا الموقع أدناه إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأني أقر أن أي مستندات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر إقرار استلام من قبلي بالمبالغ المودعة. وأتعهد بإبلاغ إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية عن أي تغييرات تطرأ على حسابي لدى البنك.

وتقبلوا تحياتي ... والسلام ،،،،

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٨٠) - نموذج اقتراح تعديل سياسة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

رقم الباب	رقم المادة
أسم المادة	رقم السياسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

توجيه المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٨١) - طلب خطاب تعريف بالموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

أرجو التكرم بإعطائي خطاب تعريف بي وذلك للأسباب الآتية:

--

الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير المباشر		
الاسم	التاريخ	التوقيع

استلام أخصائي الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٨٢) - خطاب تعريف بالموظف

الاسم	الوظيفة	
الإدارة	الرقم الوظيفي	
المؤهل	تاريخ التعيين	
الراتب	التاريخ	١٤ / / هـ
الجنسية	رقم البطاقة/الإقامة	
مكان إصدارها	تاريخ إصدارها	

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

تفيد جمعية البر الاهلية بالمحلائي، بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه يعمل لدينا حتى تاريخه، وبناءً على طلبه أعطي هذا التعريف دون أدنى مسؤولية على المؤسسة.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٨٣) - مقترحات موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٨٤) - سجل مقترحات الموظفين

م	التاريخ	اسم الموظف	الإدارة / القسم	ملخص المقترح	ملخص الإجراء والتوصية	ملاحظات
١	١٤ / / هـ					
٢	١٤ / / هـ					
٣	١٤ / / هـ					



					/ / ١٤٤٥ هـ	٤
					/ / ١٤٤٥ هـ	٥
					/ / ١٤٤٥ هـ	٦
					/ / ١٤٤٥ هـ	٧
					/ / ١٤٤٥ هـ	٨
					/ / ١٤٤٥ هـ	٩
					/ / ١٤٤٥ هـ	١٠
					/ / ١٤٤٥ هـ	١١
					/ / ١٤٤٥ هـ	١٢
					/ / ١٤٤٥ هـ	١٣
					/ / ١٤٤٥ هـ	١٤
					/ / ١٤٤٥ هـ	١٥
					/ / ١٤٤٥ هـ	١٦
					/ / ١٤٤٥ هـ	١٧
					/ / ١٤٤٥ هـ	١٨
					/ / ١٤٤٥ هـ	١٩
					/ / ١٤٤٥ هـ	٢٠

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم



نموذج (٨٥) طلب طباعة كروت للتعريف بالموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	عدد الكروت المطلوبة
--------	---------	---------	---------------	---------------------

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

ملاحظات المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

تم إعداد الكروت بتاريخ	/ / ١٤٠٤ هـ	تم تسليم الكروت بتاريخ	/ / ١٤٠٤ هـ
------------------------	-------------	------------------------	-------------

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------



تخطيط الموارد البشرية

[illegible]

129 | الصفحة

[illegible]

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------



نموذج (٨٨) - طلب استحداث وظيفة جديدة

بيانات الوظيفة

الوظيفة المقترح استحداثها	الإدارة	
المصدر المقترح للاختيار	☐ ترقية ☐ نقل ☐ تكليف ☐ توظيف جديد	
الدرجة والمرتبة المقترحة	الراتب المقترح	
التاريخ المتوقع لمباشرة العمل	/ / ١٤ هـ	

وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة

مبررات استحداث الوظيفة

الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٨٩) الإعلان عن الوظائف الشاغرة

اليوم	التاريخ	/ / ١٤٠٤ هـ	الموافق	/ / ٢٠٢٠ م
-------	---------	-------------	---------	------------

نبذة مختصرة عن المؤسسة والوظيفة

ملخص لمهام وواجبات الوظيفة

المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة

الخبرات العلمية المطلوبة للوظيفة

المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة لشاغل الوظيفة

العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه

إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف



نموذج (٩٠) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التوظيف
				١٤ / / هـ

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،
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 / / ١٤ هـ
شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم، ومتمنين لكم التوفيق والسداد.
نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٩١) - إنهاء الخدمات بسبب عدم تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ
المكرم /				
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،				
بالإشارة إلى طلب العمل المقدم من طرفكم بتاريخ / / وإشارة إلى البيانات غير الصحيحة المذكورة في الطلب والمتمثلة في الآتي:				

يؤسفنا إبلاغكم بقرار المؤسسة إنهاء خدماتكم بموجب اللوائح المعتمدة في الجمعية وذلك اعتبار من تاريخ / / ١٤ هـ.

نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ٠٠٠٠٠

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٩٢) - إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ / /

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،
بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي اتخذ بحقكم بتاريخ / / ١٤ هـ وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / ١٤ هـ ، يؤسفنا إبلاغكم بالقرار الذي اتخذته المؤسسة بإنهاء خدماتكم وذلك اعتبار من تاريخ / / ١٤ هـ .

نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٩٣) - إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،
بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / ١٤ هـ يؤسفنا إبلاغكم بقرار الجمعية
إنهاء خدماتكم وذلك اعتبار من تاريخ / / ١٤ هـ، واعتبار الفترة من تاريخ / /
١٤ هـ وحتى تاريخ / / ١٤ هـ فترة الإنذار النظامية.

شاكرين لكم ما بذلتكم من جهد خلال فترة عملكم ، ومتمنين لكم التوفيق والسداد.
نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لتابعة إجراءات المخالصة
النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٩٤) - إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ / /

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،
بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / ١٤ هـ ، يؤسفنا إبلاغكم بعدم رغبة
الجمعية في تجديده.
شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم ، و متمنين لكم التوفيق والسداد.
نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة
النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٩٥) - إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،
بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ / / ١٤ هـ وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في
الجمعية، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم بتاريخ / / ١٤ هـ.

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم ، و متمنين لكم التوفيق والسداد.
نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة
النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٩٦) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،
بالإشارة إلى سجل غيابكم بسبب الإجازات المرضية، وبموجب اللوائح المعتمدة في الجمعية،
وبموجب استشارة الطبيب، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم بتاريخ / / ١٤ هـ.

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم ، و متمنين لكم التوفيق والسداد.
نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة
النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٩٧) - إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،
بالرجوع إلى سجلات أدائكم وإلى المحاولات التي بذلت من قبل رؤسائكم لتطوير ذلك، والتي لم تسفر عن النتيجة المرجوة، وحيث سبق لفت نظركم شفويًا وكتابيًا أكثر من مرة. وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الجمعية، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ.

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم، ومتمنين لكم التوفيق والسداد.
نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

الرئيس التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٩٨) - تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،
بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ / / ١٤هـ وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في
الجمعية، يسرنا إبلاغكم بتمديد خدماتكم لمدة () اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ وحتى
نهاية
تاريخ / / ١٤هـ.

مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.

وتقبلوا تحياتنا

الرئيس التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٩٩) - استقالة موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

أرجو التكرم بقبول استقالتني وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لها) وإنهاء خدماتي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وذلك للأسباب الآتية:

--

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٠٠) - خطاب قبول الاستقالة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

المحترم

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ / / ١٤ هـ، وبعد مراجعة مبررات استقالتكم، نفيدكم علماً بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ.



شاكرين لكم ما بذلتكم من جهد خلال فترة عملكم ، و متمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

الرئيس التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (١٠١) - خطاب الفصل من الخدمة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،
بالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الجمعية، يؤسفنا إبلاغكم بقرار فصلكم من الخدمة اعتباراً من
تاريخ / / ١٤ هـ.

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم ، ومتمنين لكم التوفيق والسداد.
نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة
النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (١٠٢) - بيان إنهاء خدمة موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

سبب إنهاء الخدمة

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

بيانات الخدمة

مدة الخدمة	سنة / سنوات	شهر	يوم	تاريخ الإنهاء	/ / ١٤ هـ
عدد أيام الغياب طوال مدة الخدمة			عدد الاستدانات		

استحقاقات

إجمالي رصيد الإجازات السنوية	قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الحالي	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها	
تصفية الحقوق	المبلغ	

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم



توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية مدير إدارة الشؤون المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (١٠٣) - إخلاء طرف موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

نظراً لانتهاج خدمات الموظف الموضح بياناته أعلاه، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على إجابتك، ولكم خالص الشكر والتقدير.

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

الإدارة	مدير الإدارة	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
المالية			١٤ / /	
الشؤون الإدارية والموارد البشرية			١٤ / /	
الحاسب الآلي			١٤ / /	
المستودعات			١٤ / /	
أخرى			١٤ / /	
			١٤ / /	
			١٤ / /	
			١٤ / /	
			١٤ / /	

ملاحظات مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



ملاحظات مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد الرئيس التنفيذي

نفيد نحن جمعية البر الاهلية بالمحلاقي بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه قد عمل لدينا خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ، وقد تم إخلاء طرفه من المؤسسة باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ.

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (١٠٤) - إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه:
جمعية البر الأهلية بالمحلائي ، بوظيفة
وكامل مستحقاتي من المؤسسة وذلك حتى تاريخ / / ١٤ هـ طبقاً لنظام العمل والعمال
ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرر بيني وبين الجمعية وذلك لانتهاء رابطة العمل بيننا.
وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أي حقوق لديها، كما وأنني قد
استلمت كافة الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو أثناء خدمتي،
وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الجمعية من أي حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس
لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأي حقوق. وأقر بأنني قد وقعت هذا
الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.
وهذا إقرار مخالصة مني بذلك. والله الموفق ،،،

المقر بما فيه

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (١٠٥) - شهادة الخدمة

شهادة خدمة

تشهد جمعية البر الإلهية بالحقاني بأن
الجنسية، قد عمل لديها بوظيفة
المكرم: / / وذلك خلال الفترة من تاريخ: / /
١٤ هـ وحتى تاريخ: / / ١٤ هـ، وقد كان خلال هذه الفترة حسن السيرة والسلوك.
وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه لتقديمها لمن يهمة الأمر.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (١٠٦) - مقابلة موظف مستقيل

الموظف	الوظيفة	
الإدارة	الرقم الوظيفي	
تاريخ التعيين	تاريخ الاستقالة	١٤ / / هـ

ما هي أسباب تركك للخدمة بالمؤسسة:

☐	وجود فرصة عمل أفضل خارج المؤسسة بدرجة أعلى وراتب أفضل.
☐	عدم تقدير الإدارة للإمكانيات المتوفرة لديك.
☐	قضاء سنوات طويلة في نفس الدرجة وعدم الحصول على ترقية.
☐	بعد المؤسسة عن مكان السكن.
☐	صعوبة مهام العمل.
☐	عدم الحصول على فرصة كافية للتدريب والتطوير الوظيفي.
☐	عدم وجود حوافز.
☐	التفاوت في المعاملة بين الموظفين.
☐	أسباب أخرى (يرجى تحديدها):

ملاحظات الموظف الذي قام بإجراء المقابلة

--

الاسم	التاريخ	التوقيع

إطلاع المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

