

النماذج الإدارية

.....





III

6	..... نماذج العمل للموارد البشرية
8	..... المجموعة الأولى : النماذج الإدارية العامة
9	..... القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية
9	..... نموذج / القرار الإداري العام
9	..... نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية
9	..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة
9	..... نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات
9	..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة
9	..... نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته
9	..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة
9	..... نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل
9	..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة
10	..... نموذج / مقترحات الموظفين العامة
11	..... نموذج / بطاقة هوية موظف
11	..... نموذج / بطاقة الزائر
11	..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة
11	..... نموذج / خطاب تكريم الموظف
11	..... نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية
11	..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة
11	..... نموذج / خطاب التظلم
11	..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة
11	..... نموذج / خطاب تعريف بالموظف
11	..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة
13	..... نموذج / مذكرة داخلية
16	..... نموذج / تفويض الصلاحيات
18	..... نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية
20	..... نموذج / كشف المصاريف الإدارية
22	..... نموذج / تحديث بيانات الموظف
24	..... نموذج / بلاغ هروب عامل
26	..... المجموعة الثانية : التخطيط للاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين
26	..... نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للشركة
28	..... نموذج / كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية
30	..... نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة
32	..... نموذج / طلب تعيين موظف
34	..... نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة
36	..... نموذج / طلب عمل
51	..... نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل
53	..... نموذج / كشف المرشحين للمقابلات
55	..... نموذج / برنامج المقابلات
57	..... نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

59	.....	نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة
61	.....	نموذج / استمارة المقابلة الشخصية
65	.....	نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة
67	.....	نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف
69	.....	المجموعة الثالثة : التوظيف والتعاقد
69	.....	نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل
71	.....	نموذج / عرض العمل
73	.....	نموذج / عقد العمل
		نموذج / إقرار بإستلام لائحة المحظورات والمحافظة على أسرار وممتلكات الشركة
84	.....	والتعارض في المصالح
90	.....	نموذج / خطاب توجية الموظف لاستلام العمل
92	.....	نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح
94	.....	نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة
96	.....	نموذج / خطاب التوظيف
99	.....	نموذج / إشعار مباشرة العمل
101	.....	نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل
103	.....	نموذج / اتفاقية تجديد العقد
106	.....	نموذج / تخصيص رقم الموظف
108	.....	المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي
108	.....	نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف
110	.....	نموذج / طلب معلومات عن الموظف
112	.....	نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية
114	.....	نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية
116	.....	نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف
118	.....	نموذج / السجل العام للموظف
120	.....	نموذج / سجل الغياب للموظف
122	.....	نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف
124	.....	نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف
126	.....	نموذج / سجل بدل السكن للموظف
128	.....	نموذج / سجل إصابات العمل للموظف
130	.....	نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف
132	.....	نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف
134	.....	نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف
136	.....	نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف
138	.....	نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف
140	.....	نموذج / سجل مقترحات الموظفين
142	.....	نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين
144	.....	نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين
146	.....	نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب
148	.....	نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين
150	.....	نموذج / سجل زوار الشركة
152	.....	نموذج / بطاقة الدوام

153	..... نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف
155	..... نموذج / كشف الغياب اليومي
157	..... نموذج / كشف الغياب الشهري
159	..... نموذج / كشف التأخير اليومي
161	..... نموذج / كشف التأخير الشهري
163	..... نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي
165	..... المجموعة الخامسة : الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات
165	..... نموذج / تعديل حالة موظف
167	..... نموذج / كشف الرواتب والأجور العام
169	..... نموذج / بيان المستحقات
171	..... نموذج / بيان الحساب المصرفي
173	..... نموذج / بيان التكلفة بالعمل الإضافي
175	..... نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي
177	..... نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة
179	..... نموذج / طلب الكفالة المالية
181	..... نموذج / كفالة الغرم والأداء
183	..... المجموعة السادسة : التدريب والانتداب
183	..... نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية
185	..... نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية
187	..... نموذج / تقييم الدورة التدريبية
189	..... نموذج / تقرير الدورة التدريبية
191	..... نموذج / بيان التكلفة بالانتداب
193	..... نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب
195	..... نموذج / طلب صرف بدل الانتداب
197	..... نموذج / تقرير الانتداب
199	..... المجموعة السابعة : الانتقال والسكن والمواصلات
199	..... نموذج / خطاب الانتقال بين الفروع
201	..... نموذج / إنتقال داخلي
203	..... نموذج / استلام سكن عيني
205	..... نموذج / طلب بدل السكن
207	..... نموذج / استثمار استئجار مبنى
209	..... نموذج / إقرار باستلام سيارة
211	..... نموذج / طلب تأمين السيارة
213	..... نموذج / سجل بوالص التأمين
215	..... المجموعة الثامنة : الإجازات وتذاكر السفر
215	..... نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة
217	..... نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة
219	..... نموذج / طلب الإجازة
221	..... نموذج / إقرار العودة من الإجازة
223	..... نموذج / طلب الإجازة لأداء فريضة الحج
225	..... نموذج / طلب الإجازات الأخرى
227	..... نموذج / طلب إجازة مستعجلة

228	.....	نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر
230	.....	نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر
232	.....	نموذج / كشف تذاكر السفر الصادرة
234	.....	نموذج / كشف تذاكر السفر المرتجعة
236	.....	المجموعة التاسعة : الرعاية الطبية
236	.....	نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية
238	.....	نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي
240	.....	نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف
242	.....	نموذج / تحويل إلى الطبيب
244	.....	نموذج / تحويل إلى المستشفى
246	.....	نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية
248	.....	نموذج / تقرير إصابة العمل
250	.....	المجموعة العاشرة : الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات
250	.....	نموذج / محضر التحقيق الإداري
252	.....	نموذج / خطاب الإنذار
254	.....	نموذج / الإجراء الجزائي
256	.....	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح
258	.....	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل
260	.....	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي
262	.....	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل
264	.....	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء
266	.....	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إنتهاء مدة العقد المحدد المدة
268	.....	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد
270	.....	نموذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد
272	.....	نموذج / خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة (80) من نظام العمل
274	.....	نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية
276	.....	نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف
278	.....	نموذج / خطاب قبول الاستقالة
280	.....	نموذج / تقرير عن وفاة موظف
282	.....	نموذج / كشف نهاية الخدمة
284	.....	نموذج / إقرار المخالصة النهائية
286	.....	نموذج / مقابلة مغادرة موظف (Exit Interview)
288	.....	نموذج / شهادة الخدمة

1.1 المجموعة الأولى: النماذج الإدارية العامة



القرار الإداري باعتماد النماذج الإدارية اسم الجمعية

إن المدير التنفيذي بناءً على الصلاحيات المخولة له وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل ولغايات وأهداف تنظيمية وبناءً على ما تم عرضه علينا بخصوص النماذج الإدارية بالجمعية

يقرر ما يلي

يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل النماذج الإدارية اسم الجمعية

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

يطلب من سكرتير الجمعية في الجمعية اتخاذ الإجراءات العملية واللائمة للتحويل من الوضع الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي يتماشى مع ما ورد في هذا الدليل.

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

يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ توقيع القرار.

يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه.

المدير التنفيذي

رقم النموذج:

1

نموذج / القرار الإداري العام

إن المدير 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

المدير التنفيذي

نسخة:

نسخة:

نسخة: للملف العام

رقم النموذج: 2

نموذج / مقترحات الموظفين العامة

(1) البيانات العامة

رقم الموظف:

الاسم:

(2) الاقتراح

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(3) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

المرفقات:

.....
.....

التاريخ: / /

التوقيع:

الاسم:

رقم النموذج: 3

1.1.1 نموذج / بطاقة هوية موظف

بطاقة هوية موظف

- 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
	التاريخ:	صالحة لغاية:
	التوقيع:	

الجزء الخلفي من البطاقة

اسم الجمعية

1. يتم حمل هذه الهوية بشكل ظاهر أثناء تنفيذ المشاريع والبرامج والانشطة المؤسسية
2. هذه الهوية هي ملك الجمعية الخيرية لتطوير العمل التنموي ويجب إعادتها عند انتهاء الخدمات.
3. في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ الجمعية فوراً لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. يرجى ممن يعثر عليها الاتصال بإدارة الجمعية
5. بتوجب على الموظف إبراز هذه البطاقة عند الطلب منة ذلك لأية جهة لإثبات انتسابه للجمعية.

4

رقم النموذج:

1.1.2 نموذج / خطاب تكريم الموظف

شهادة شكر وتقدير

السيد / _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،،

الموضوع : شكر وتقدير

يسرنا أن نتقدم لكم بجزيل الشكر على

ولقد عهدنا فيكم دوماً الاخلاص
والتفاني والاجادة في انجاز ما تكلفون به من اعمال ، حتى صرتم نموذجاً يحتذى به في
الجمعية

نسأل الله العلي القدير ان يوفقكم دائماً ويلهمكم التواضع الجميل، مع اطيب تمنياتنا لكم
بالمستقبل المشرق والباهر.

متمنين لكم مزيداً من التقدم والازدهار.

المدير التنفيذي

5

رقم النموذج:

خطاب تعريف بالراتب

الاسم:
رقم البطاقة:
تاريخ بداية العقد:
تاريخ نهاية العقد:
مسمى الوظيفة الحالي:
الراتب الأساسي الشهري (ر.س):
بدل السكن الشهري (ر.س):
بدل المواصلات الشهري (ر.س):
بدل تعليم السنوي (ر.س):
الموظف المذكور أعلاه عمل لدى الجمعية حسب المعلومات المبينة أعلاه.
أصدرت له هذه الشهادة بناء على طلبه، دون أدنى مسؤولية مالية أو قانونية أو خلافها
وهذه الشهادة صالحة للاستعمال طالما أن التوقيع والختم الرسمي ظاهرين عليها.

رقم النموذج: 6

1.1.4 نموذج / مذكرة داخلية

من:
إلى:
التاريخ:
الموضوع:



<input type="checkbox"/>	للموافقة	<input type="checkbox"/>	للإحالة	<input type="checkbox"/>	للملاحظة	|
<input type="checkbox"/>	للتعليق	<input type="checkbox"/>	للإعادة	<input type="checkbox"/>	للتوجيه	|
<input type="checkbox"/>	للتوقيع	<input type="checkbox"/>	للإجراء اللازم	<input type="checkbox"/>	للملف	|



(1)	رقم النموذج:
-------	--------------

(1) البيانات العامة

إلى :
من :
لقد تم بموجب تفويضكم ب : صلاحية كاملة <input type="checkbox"/> صلاحية جزئية <input type="checkbox"/>
لتصريف مهام وظيفة :
بداية فترة التفويض : اليوم : _____ التاريخ : _____ الموافق : _____
نهاية فترة التفويض : اليوم : _____ التاريخ : _____ الموافق : _____

(2) تعليمات خاصة بالتفويض

(3) التوقيع الرسمي بالتفويض

المفوض له الصلاحية	مفوض الصلاحية	
		الإسم
		الوظيفة
		التوقيع



		التاريخ
--	--	---------

(4) التاريخ الفعلي لممارسة التفويض

اليوم : _____ التاريخ : _____ الموافق : _____	التاريخ الفعلي لبداية لتفويض
---	------------------------------

اليوم : _____ التاريخ : _____ الموافق : _____	التاريخ الفعلي لنهاية لتفويض
---	------------------------------

(5) ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض لة الصلاحية

مفوض الصلاحية	المفوض لة الصلاحية
---------------	--------------------

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

(1) البيانات العامة

الإسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
مبلغ العهدة المطلوبة () ريال سعودي، فقط _____	
الإسم:	التوقيع:
التاريخ: / /	

(2) المعاملات التي سيتم إنجازها وتكلفتها التقريبية

التكلفة التقريبية	نوعية المعاملة	م

(3) الملاحظات



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

رقم النموذج:	(3)
--------------	-------

1.1.7 نموذج / كشف المصاريف الإدارية

لاستعمال إدارة الشؤون المالية		تسجل على حساب	نوع المعاملة	الإسم	المبلغ	م
رقم الحساب	اسم الحساب					



						الإجمالي:
الإعتماد		مدير الموارد البشرية		حررها		
						الإسم:
						التوقيع:
						التاريخ:

رقم النموذج:	(4)
--------------	-------

1.1.8 نموذج / تحديث بيانات الموظف

(1) البيانات العامة			
	الجنسية		الإسم
	الوظيفة		الوحدة التنظيمية
	الهاتف الجوال		هاتف المنزل
			عنوان السكن
(2) بيانات الأقارب			
	صلة القرابة		الإسم
	الهاتف		العنوان
(3) بيانات الأصدقاء			
	الهاتف		الإسم
			العنوان
(4) العنوان في الموطن الأصلي			
(5) الملاحظات العامة			



المقر بما فيه	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

(5)	رقم النموذج:
-------	--------------

1.1.9 نموذج / بلاغ هروب عامل

(1) بيانات الموظف			
	الإسم		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			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	
(4) ملاحظات الموارد البشرية			



الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
(5) الإجراء المقترح		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

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

1.2 المجموعة الثانية : التخطيط للإحتياجات من الموظفين وإختيار المرشحين

1.2.1 نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للشركة

العدد النهائي المقترح			النقصان المقترح			الزيادة المقترحة			العدد الحالي	الوحدة التنظيمية	م
ترقية	نقل	توظيف ف	ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظيف			

									الإجمالي		
الاعتماد			الموارد البشرية			إعداد					
									الإسم:		
									التوقيع:		
									التاريخ:		

رقم النموذج: (7)

1.2.2 نموذج / كشف تقدير الإحتياجات 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	الإسم	م
ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توطين ف						

مدير الوحدة التنظيمية				مدير الموارد البشرية				إعداد			
										الإسم:	
										التوقيع:	
										التاريخ:	

رقم النموذج: (8)

(1) بيانات الوظيفة

الوحدة التنظيمية:					الوظيفة المقترح استحداثها:				
المصدر المقترح للاختيار:	ترقية		نقل		تكليف		توظيف من الخارج		
الدرجة والمرتبة المقترحة:					حدود الراتب المقترح:				
(2) وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة									
(3) مبررات استحداث الوظيفة									
الإسم:			التوقيع:			التاريخ:			



(4) ملاحظات الموارد البشرية

الإسم::	التوقيع:	التاريخ:

(5) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(9)
--------------	-------

(1) بيانات الوظيفة المطلوبة

الوحدة التنظيمية:				الوظيفة:			
نوعية التوظيف المطلوبة	وظيفة مستحدثة	وظيفة شاغرة	استبدال	ليحل محل:	المصدر المقترح للاختيار:	ترقية	نقل
توظيف من الخارج	توظيف من الخارج	توظيف من الخارج	توظيف من الخارج	توظيف من الخارج	توظيف من الخارج	توظيف من الخارج	توظيف من الخارج
المرتبة:				تاريخ المباشرة المتوقع:			
الراتب المقترح:				الدرجة:			
هل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمدة: _____							

(2) ملاحظات المدير المختص

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(3) ملاحظات الموارد البشرية

1.2.5 نموذج / الإعلان عن الوظائف شاغرة

التاريخ:	الموافق:
إعلان عن وظائف شاغرة	
نبذة مختصرة عن الشركة 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

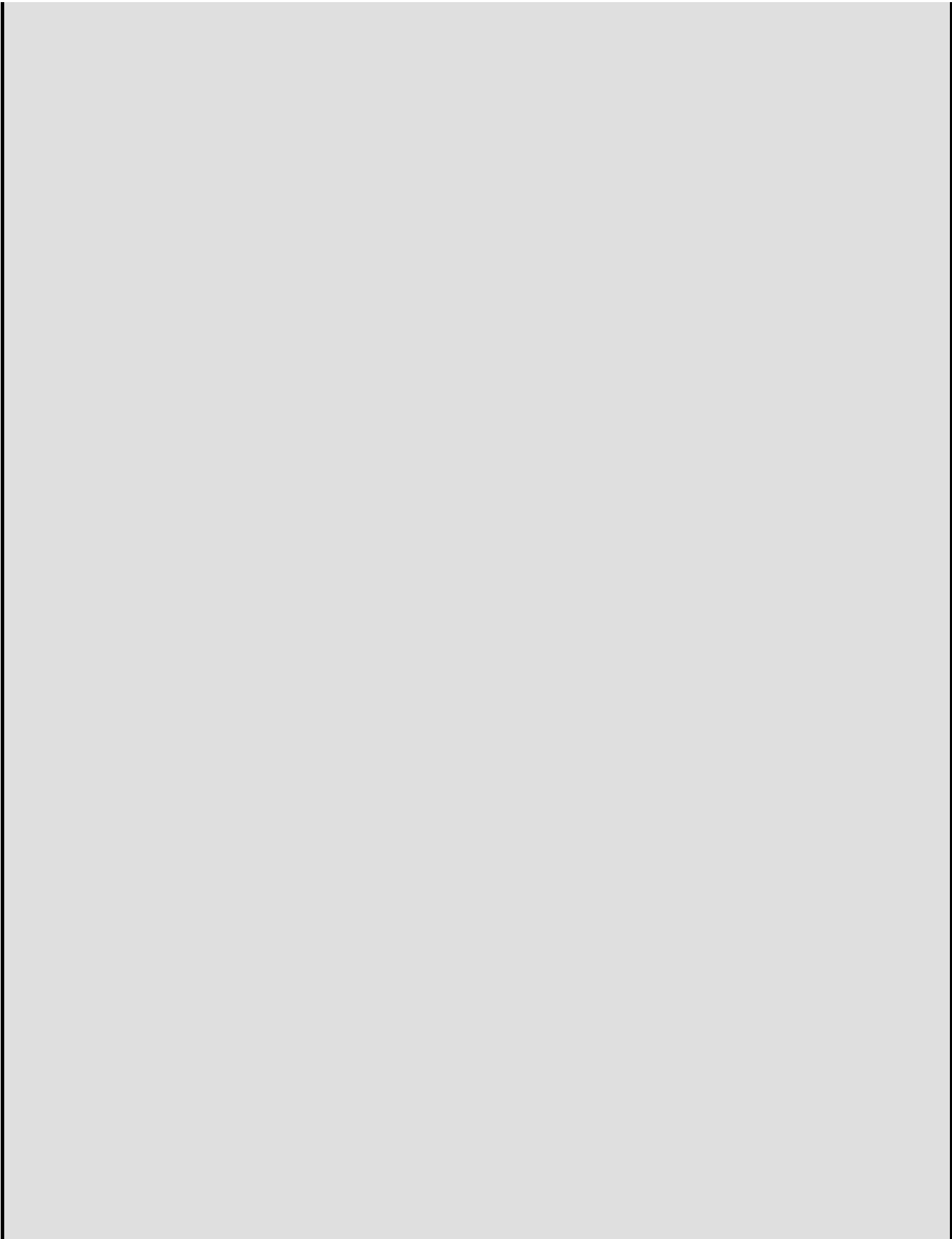
• رقم الفاكس

• البريد الإلكتروني

رقم النموذج: (11)

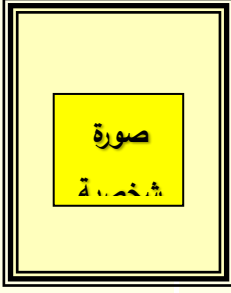
بسم الله الرحمن الرحيم

طلب عمل





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

المعلومات الشخصية: (1)

الإسم الأول: _____ اسم الأب: _____ اسم الجد: _____ اسم العائلة: _____
رقم الهاتف: _____ الجوال: _____ 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 (_____)

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

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

النشاط الاجتماعي والثقافي والهوايات: (3)

هل لديك أي نشاط اجتماعي أو ثقافي ؟ نعم لا هـ و ؟

• أذكر هوياتك بالترتيب:

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

الإسم:	_____	العنوان:	_____
رقم الهاتف:	_____ رقم الجوال _____	رقم الفاكس:	_____
الإسم:	_____	العنوان:	_____
رقم الهاتف:	_____ رقم الجوال _____	رقم الفاكس:	_____
الإسم:	_____	العنوان:	_____
رقم الهاتف:	_____ رقم الجوال _____	رقم الفاكس:	_____

معلومات رخصة القيادة: (5)

- هل لديك رخصة قيادة سارية المفعول ؟ نعم _____ لا _____
- رقم الرخصة: _____ تاريخ الرخصة: _____
- مكان الإصدار: _____ تاريخ الإصدار: _____
- نوع الرخصة: _____ خصوصي: _____ عمومي: _____ نقل: _____ أخرى (حدد نوعها): _____

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

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

الجزء الثاني: المعلومات الخاصة بالوظيفة المتقدم لها

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

الجزء الثالث: المعلومات الخاصة بالمؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	الفترة الزمنية		اسم المدرسة/الجامعة/المعهد	الدولة	نوع الشهادة	سنة التخرج	المعدل المئوي	التخصص
	من	إلى						
الثانوية العامة								
المعاهد والكليات								
الجامعي								
دراسات عليا								

								دراسات أخرى
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

● الجزء الرابع: المعلومات الخاصة بالدورات التدريبية والدراسات المهنية

التخصص	المعدل المئوي	عدد الساعات	نوع الشهادة	الدولة	الجهة المنفذة للدورة/الدراسة	الفترة الزمنية		نوع الدورة / الدراسة
						من	إلى	

● الجزء الخامس: المعلومات الخاصة بالحاسب الآلي والإنترنت

_____ :لا —	نعم: _____	● هل تجد استخدامات الإنترنت والبريد الإلكتروني؟
_____ :لا —	نعم: _____	● هل تستطيع استخدام الحاسب الآلي؟
● إذا كان الجواب نعم ، ما هي البرامج التي تستطيع استخدامها؟ _____		

الجزء السادس: المعلومات الخاصة بالخبرات العملية

نأمل ذكر الخبرات العملية الأخيرة مبتدأً بالوظيفة الأخيرة ثم التي قبلها

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

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



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

● الجزء السابع: أسئلة عامة

	لا أدخن		الشيخة		السجائر	هل تدخن؟
	لا أشرب		وسط		كثيراً	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 شركة منظمة إدارياً أو شركة 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 الشركة ؟
لماذا :						
	أحياناً		لا		نعم	هل سبق وكانت طبيعة عملك تتطلب التعامل مع العملاء ؟
لماذا :						
	لا تتدخل		الإبلاغ عنة		تقوم بتنبيهه	لو وجدت أحد زملائك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الشركة فهل؟

لماذا :						
• لو وجدت أحد أقرارك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الشركة فهل؟	تقوم بتنبهه	الإبلاغ عنه	لا تتدخل			
• لو تأخر دفع راتبك يومين أو ثلاثة ؟	تقبل	لا تقبل	لا يهم			
• ما هو تقييمك لنفسك في إتقان اللغة الإنجليزية ؟	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز		
يرجى التوضيح :						
• ما هو تقييمك لنفسك في إتقان إستخدام الحاسب الآلي ؟	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز		
يرجى التوضيح :						
• هل ترغب في الحصول على دورات تدريبية في الشركة ؟	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 بإختصار أية إنجازات قمت بإنجازها خلال تاريخك المهني

اللغة العربية	English

● الجزء التاسع: المعرفة باللغات

اللغة	المحادثة					القراءة					الكتابة				
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
اللغة العربية															
اللغة الإنجليزية															
اللغة الفرنسية															
لغة أخرى ()															

هل سبق وتقدمت لامتحان اللغة الإنجليزية (TOEFL) ؟

نعم

لا

المعدل المئوي:

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

نعم

لا

المعدل المئوي:

هل سبق وتقدمت لأي امتحان آخر بلغة أخرى؟.....

نعم

لا

المعدل المئوي:

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

الإسم	العنوان	رقم الهاتف

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 الشركة بالإستفسار شفويّاً أو كتابياً عني لأي جهة مذكورة في الطلب للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه أو لطلب أية معلومات إضافية عني .

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

رقم النموذج: (12)

(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



الوظيفة المناسبة (4)	
	الإسم:
	التوقيع:
	الوظيفة:
	التاريخ:

رقم النموذج: (13)

1.2.8 نموذج / كشف المرشحين للمقابلات

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



رقم النموذج:	(14)
--------------	--------

1.2.9 نموذج / برنامج المقابلات

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



(15)	رقم النموذج:
--------	--------------

1.2.10 نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

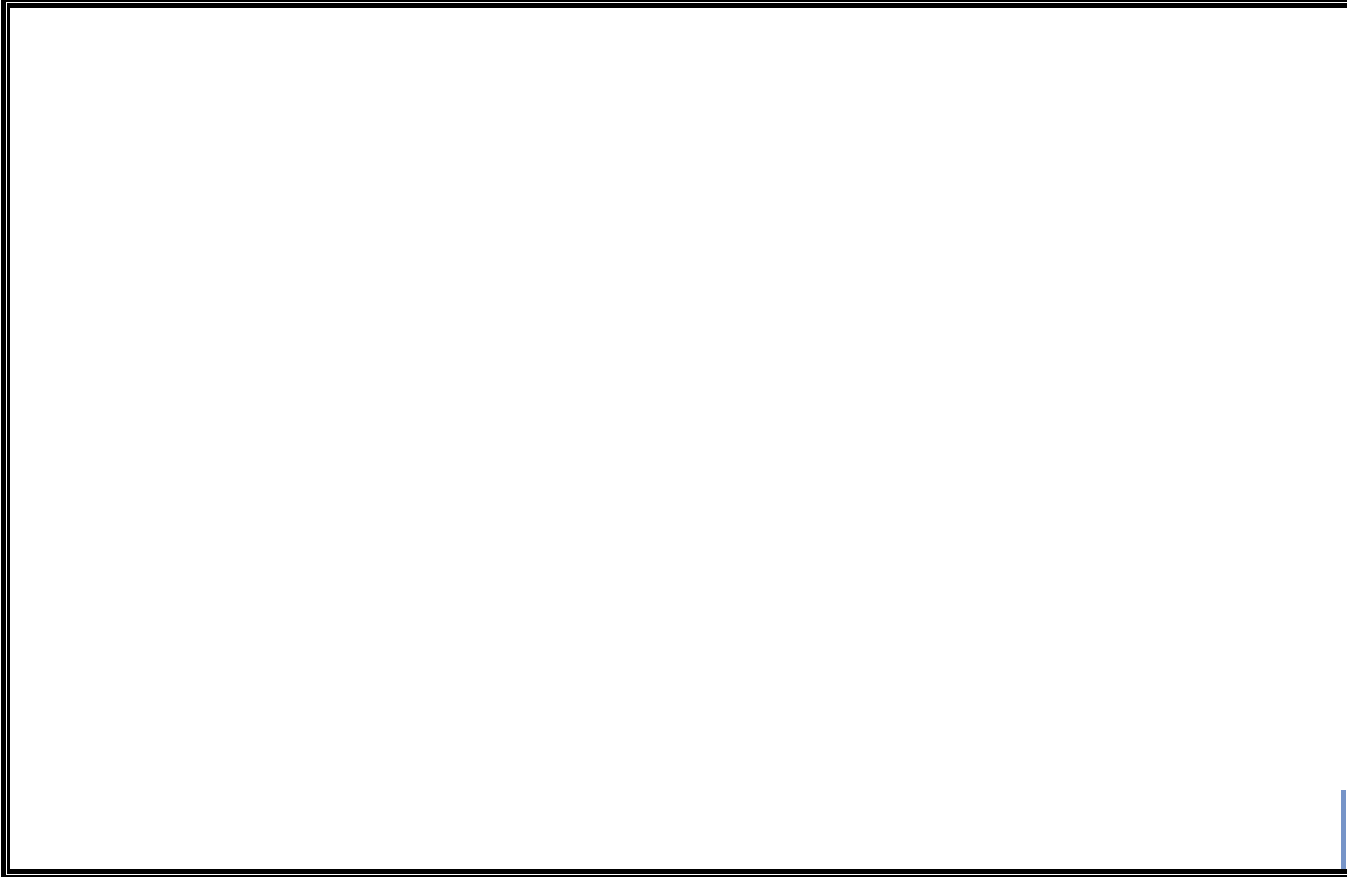
رقم الخطاب:		التاريخ:	
السادة / شركة _____ المحترمين			
المدير التنفيذي			
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،			
الموضوع: الاستفسار عن السيد / _____ - المرشح للعمل لدينا.			
لقد تقدم المذكور للعمل لدينا، وأفادنا أنه كان يعمل لديكم خلال الفترة الماضية.			
يرجى التكرم بتزويدنا بالمعلومات الموضحة أدناه لمساعدتنا 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:			
مستوى الكفاءة في أداءه العمل		ممتاز	جيد جداً
		جيد	متوسط
		ضعيف	



		ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	الشخصية العامة وحسن التعامل مع الآخرين
		ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	القدرات المهنية والفنية اللازمة لأداء العمل
		ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	الالتزام بأنظمة وتعليمات المنشأة
		ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	القدرة على العمل بروح الفريق
		ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقدير والمستوى العام
							ملاحظات:

رقم النموذج: (16)

التاريخ:	الموافق:
<p style="text-align: right;">1.2.12 السيد / _____ المحترم</p> <p style="text-align: center;"><u>الموضوع: الاعتذار عن طلب وظيفة</u></p> <p style="text-align: right;">السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p style="text-align: center;">بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة _____ بتاريخ / /</p> <p>نشكر لكم إهتمامكم بالعمل معنا، ونود إعلامكم بأن إدارة الموارد البشرية تقوم حالياً بدراسة الطلبات التي تم إستقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين بالإتصال بأصحاب الطلبات الملائمة للوظائف المتوفرة لدينا ، وإذا لم يتم الإتصال بكم خلال هذه الفترة ، فسوف نحتفظ بطلبكم لدينا في ملف طلبات العمل للرجوع إليه مستقبلاً.</p> <p style="text-align: right;">متمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة .</p> <p style="text-align: right;">وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،</p>	



(17)	رقم النموذج:
--------	--------------

(1) بيانات المرشح للوظيفة

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

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

الملاحظات	✓	البيان
		1.
		2.
		3.
		4.



(3) الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة		
الملاحظات	✓	البيان
		.1
		.2
		.3
		.4
(4) الدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة		
الملاحظات	✓	البيان
		.1
		.2
		.3
		.4
(5) نتائج الإختبار العملي		

(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 (_____)



											أخرى ()	18 .
											المجموع	
ملاحظات مثيرة للاهتمام أو لا تتسى ذكرها المرشح:												
(7) التوصيات												
(8) القرار النهائي												
				التاريخ:				التوقيع:				الإسم:

رقم النموذج:	(18)
--------------	--------

1.2.14 نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة

مسمى الوظيفة:				رقم الوظيفة:			
ملاحظات	نتيجة المقابلة	نتيجة الاختبار	الوقت	مكان المقابلة	الإسم	التاريخ	م

رقم النموذج: (19)

1.2.15 نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	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 الشركة.</p> <p>وموافاتنا بالتقرير الطبي.</p> <p>شاكرين لكم حسن تعاونكم،،،</p>	
التوقيع المفوض	
الإسم:	1.2.15.1.1.1
التوقيع:	1.2.15.1.1.2
التاريخ:	1.2.15.1.1.3

التوصيات

رقم النموذج:	(20)
--------------	--------

1.3 المجموعة الثالثة : التوظيف والتعاقد

1.3.1 نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل

التاريخ:		الموافق:	
(1) البيانات العامة			
		الإسم:	
		مسمى الوظيفة:	
		رقم الوظيفة:	
		الوحدة التنظيمية:	
(2) المزايا المقترحة			
		الراتب الأساسي:	
		المرتبة / الدرجة:	
		بدل السكن:	
		بدل المواصلات:	
		تذاكر السفر:	
		مدة العقد:	
		نوعية العقد:	
		مدة فترة التجربة:	
		مدة الإجازة السنوية:	
		(1)	



	(2)	المزايا الأخرى:	
	(3)		
	(4)		
		ملاحظات:	
(3) الموافقة على العرض			
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول التوظيف	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج:	(21)
--------------	--------

الموافق:	التاريخ:
السيد / _____ المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،	
إشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا يسرنا إعلامكم بموافقتنا على تعيينكم وذلك وفق الشروط التالية:	
<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) إعتباراً من تاريخ مباشرتك العمل. ● الإجازة السنوية: يحق لك إجازة سنوية مدتها (_____) يوم. ● مدة العرض: هذا العرض ساري لمدة (_____) أيام من تاريخ إستلامه يتوجب الرد بالقبول أو الإعتذار خلالها. ● التاريخ المتوقع للمباشرة بالعمل : _____ ● شروط أخرى: 	
<ul style="list-style-type: none"> ● يعتبر هذا العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي سيوقع بيننا بعد مباشرة العمل. ● في حالة قبولكم بما ورد أعلاه، نأمل توقيع النسخة الثانية وإعادتها إلينا. 	
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،، المدير التنفيذي	
الإستلام والقبول بالعرض	

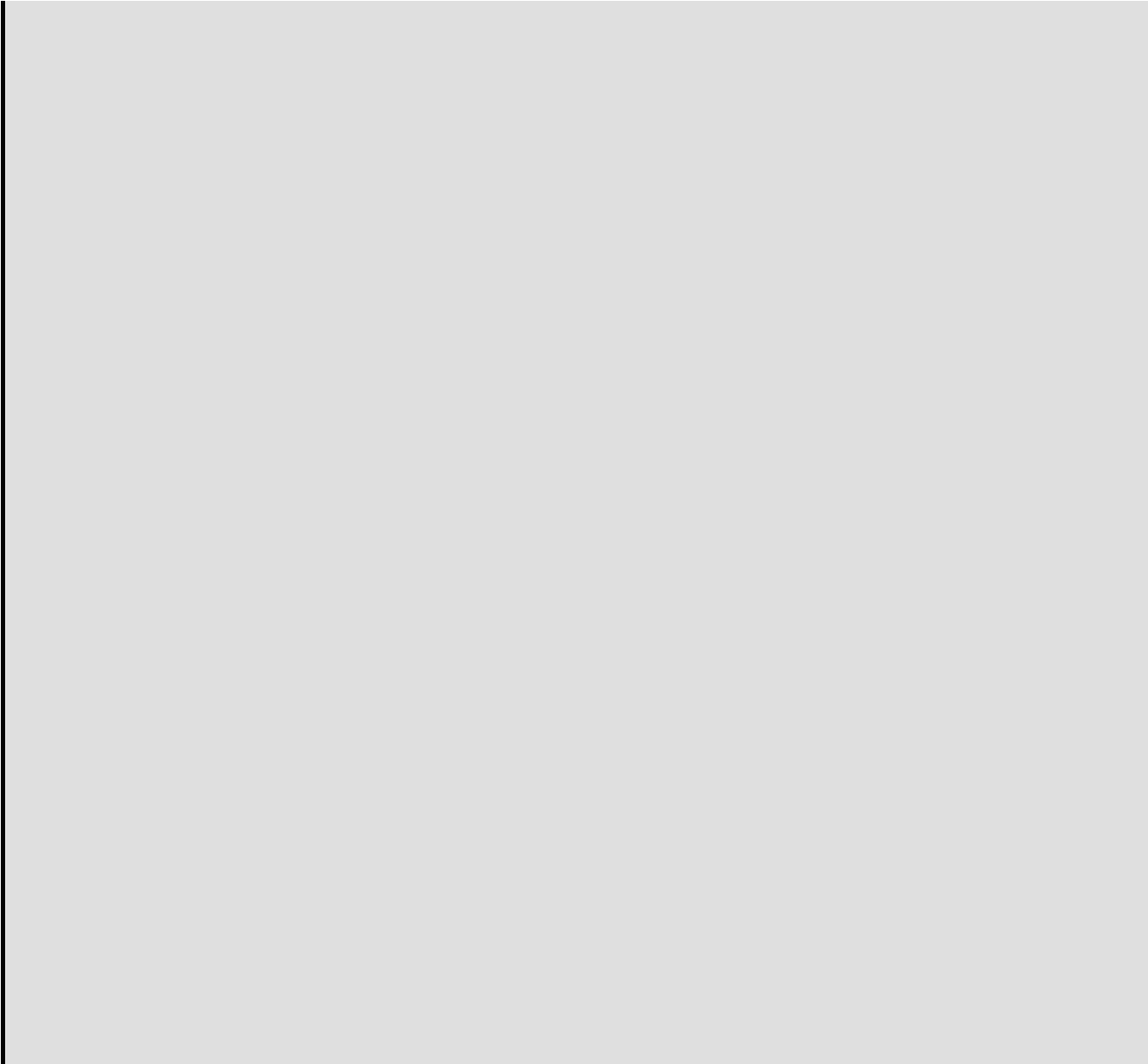


القبول العرض	الإستلام	
		الإسم
		التوقيع
		التاريخ

رقم النموذج:	(22)
--------------	--------

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل



لاستعمال إدارة الموارد البشرية

الإسم:

الرقم الوظيفي:

الوظيفة:

الوحدة التنظيمية:

تاريخ مباشرة العمل:

عقد عمل

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

الطرف الأول: وبياناته كما يلي:

الإسم 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 المعتبرة شرعا على التالي:

المادة (1) : بيانات الوظيفة

يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي :

الوظيفة: _____

الوحدة التنظيمية: _____

الفرع: _____

المدينة: _____

المادة (2) : مدة العقد

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
ريالاً سعودياً بالعملة المحلية للمملكة العربية السعودية في نهاية كل
شهر وذلك مقابل التزاماته المحددة في هذا العقد والنظام واللوائح التي يصدرها الطرف الأول .

المادة (6) : المزايا العينية الأخرى

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

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

المادة (7) : الإجازة السنوية

يحق للطرف الثاني إجازة سنوية وفق الشروط التالية:

1.	أجازة سنوية قدرها (_____) يوماً بعد إمضائه عاما كاملا من الخدمة المستمرة .
----	--

<p>2. يتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وفي جميع الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بأجازته السنوية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس له الاحتجاج على ذلك، مع مراعاة أحكام نظام العمل .</p>	<p>.2</p>
<p>3. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل للسنة التالية أجازته السنوية أو أياماً منها، وليس له التنازل عنها.</p>	<p>.3</p>

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 فروعته 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 السنتين يوماً التالية خلال السنة الواحدة، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير الطبي المقدم وإجراء الفحوصات الطبية التي يراها لإثبات اللياقة الطبية للطرف الثاني.
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.	للشركة 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 التكلف 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 يسنده إلى غيره ولو كان تحت إشرافه.
5.	الاختراعات التي يهتدي إليها الطرف الثاني خلال سريان هذا العقد مما يتصل بأعمال وظيفته تكون حقا 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 الشركة 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 مسؤولية 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 يستوفى 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 يعقد 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 إستمرار 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.

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو من يمثله أثناء العمل أو بسببه. ● إذا لم يتم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمدا التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه. ● إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائه. ● إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمدا بقصد الحاق خسارة مادية بالطرف الأول. ● إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية. ● لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.
<p>4. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ويتم إحتسابها على أساس الراتب الأساسي بالإضافة للبدلات النظامية المنصوص عليها في عقد العمل ولا يدخل في ذلك المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان .</p>

المادة (13) : الإطلاع على اللائحة الداخلية

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

المادة (14) : عدد نسخ العقد

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

الطرف الثاني

الإسم:

الطرف الأول

الإسم:



التوقيع:
التاريخ:
المكان:

التوقيع:
التاريخ:
المكان:

رقم النموذج:
(23)

التاريخ: / /	الموافق: / /
<p><u>إقرار استلام وتعهد</u></p> <p>أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه بالإلتزام بالقيام بواجباتي في الشركة والمحافظة على ممتلكاتها وأسرارها وعدم السماح بالتضارب في المصالح معها وأقر بما يلي:</p> <p>أ. إن هذه اللوائح تبين بشكل واضح المواضيع التي يتوجب علي الإلتزام بها والمواضيع التي يتوجب تجنبها.</p> <p>ب. إن التذرع بعدم المعرفة أو الجهل بمحتويات هذه اللوائح لا يعفيني من المسؤولية وهو مبرر غير مقبول.</p>	

ج. إن الإتيان بأي من هذه المواضيع التي يتوجب تجنبها
سوف يعرضني للمسائلة القانونية وتطبيق لائحة المكافآت
والجزاءات التأديبية في الشركة 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 الشركة ورعاية مصالحها.
2. أن أتصرف وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للشركة .
3. أن ألتزم بمواعيد العمل المقررة في الشركة.
4. أن أحافظ على جميع أسرار الشركة ، وأن لا أفشي هذه الأسرار للغير وأن يظل هذا الالتزام قائماً وحتى بعد تركي للخدمة في الشركة.
5. أن أخصص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة مني، وأن أنجز العمل المطلوب مني بدقة وأمانة وإخلاص، وأن أقوم بأداء واجبات وظيفتي بنفسي على أفضل وجه تحت إشراف رؤسائي في العمل ووفق تعليمات الشركة.
6. أن أعتني بعناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعه تحت تصرفي وبعهدتي وأن أعيدها إلى الشركة في حال انتهاء خدماتي بحالة جيدة.
7. أن أحافظ على أموال الشركة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظتي على أموالي 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 أشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الشركة أو الموظفين العاملين فيها.
10. أن أنفذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الشركة 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 بالشركة باحترام تام.
- 13 . أن أقوم بإبلاغ رؤسائي عن أيّ تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
- 14 . أن أبذل جهدي في خدمة عملاء الشركة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
- 15 . أن أتقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الشركة.
- 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 سرّية خاصة بالشركة مع الآخرين وسواء كانوا من داخل الشركة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة العمل.
- 20 . أن أقوم بإعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرّية.
- 21 . أن أقوم بوضع وإيجاد الترتيبات اللازمة والضرورية لحماية كافة المستندات والمعلومات السريّة في إدارتي ، وأن أتأكد من التزام الموظفين بهذه الترتيبات.
- 22 . أن أقوم عند إتلاف أي مستندات بالتأكد أولاً من أن الشركة 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 الشركة.
- 24 . أن أتحمّل المسؤولية الشخصية عن أي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الشركة والموجودة بعهدتي ، وكذلك الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام لها.

25. أقر بعلمي أن الشركة تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الشركة - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الشركة وعليه ، فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
26. أقر بعلمي أنه لا يحق لأي موظف استخدام أي من موجودات الشركة 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 الشركة 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 الشركة يعتبر من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الشركة، 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. أتعهد بعدم استخدام صلاحياتي في الشركة للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسي أو لغيري، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الشركة.
31. ألتزم وأتعهد بأن لا أرجو أو أوصي أو أتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباتي الوظيفية.
32. أتعهد أن لا استعمل نفوذي الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالشركة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع لي أو لغيري تكون مخالفة لأنظمة الشركة.
33. أتعهد أن لا أستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
34. أتعهد أن لا أقوم بالجمع بين عملي في الشركة وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
35. أتعهد أن لا استخدم مناصبي بتقديم تقارير غير حقيقية عن عملي في الشركة بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
36. أتعهد أن لا أقوم باستخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الشركة وكذلك أية معلومات عن الشركة لمصلحتي الشخصية.
37. أتعهد أن لا أقوم باستخدام أي معلومات سرية حصلت عليها عن طريق عملي في الشركة لتحقيق مصلحة لي أو للغير.
38. أتعهد بعدم القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للشركة أو موردة لها أو مشتريتها منها.

- 39 . أتعهد بعدم الاشتراك بشكل مباشر أو غير مسبق، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزايدات أو توقيع عقود مع الشركة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من شركة لي فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون لي أو لعائلي مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الشركة.
- 40 . أتعهد بعدم الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الشركة 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 الشركة.
- 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 الشركة 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 بالشركة لخارجها دون إذن الرئيس المختص.
- 49 . أتعهد بعدم استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات الخاصة بالشركة وكذلك أجهزتها وأدواتها لغير الأغراض المخصصة لها.
- 50 . أتعهد بعدم الإطلاع 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 الشركة أو بنسخ منها.
- 53 . أتعهد بعدم نقل أي معلومات عن الشركة 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 الشركة، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
- 55 . أتعهد بعدم الإقراض أو الإقتراض من عملاء الشركة أو من لهم مصلحة بنشاطها.

- 56 . أتعهد بعدم توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الشركة.
- 57 . أتعهد بعدم جمع أي أموال داخل الشركة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من المدير التنفيذي للشركة.
- 58 . أتعهد بعدم الإفضاء بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفتي أو عن الشركة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي للشركة.
- 59 . أتعهد بعدم تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
- 60 . أتعهد بعدم التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
- 61 . أتعهد بعدم التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.
- 62 . أتعهد بعدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الشركة للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
- 63 . أتعهد بعدم الاشتراك بمناقشة مواضيع خاصة بالشركة سواء مع آخرين أو زملائي في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي احضرها.

	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (24)

بيانات الموظف

الإسم:

الجنسية:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

مسمى الوظيفة:

رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف:

التاريخ المحدد للمباشرة:

المحترم

_____ السيد /

_____ مدير /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

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

1.3.5.1.1.1.1.1.1 **وتقبلوا تحياتنا،،،**

1.3.5.1.1.1.1.2

	1.3.5.1.1.2	الإسم:
	1.3.5.1.1.3	التوقيع:
	1.3.5.1.1.4	التاريخ:

رقم النموذج:	(25)
--------------	--------

(1) السياسة العامة للشركة للتضارب في المصالح

تقتضي سياسات الشركة من موظفيها التصريح عن أي نشاط أو مصلحة أو موقف يشكل أو يحتمل أن يشكل تضارباً في المصالح بين الموظف والشركة ، 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 للشركة أمر تحديد ما إذا كان مثل هذا التضارب موجوداً أم لا .

(2) بيانات الموظف

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

(3) بيانات النشاط الخاص بالموظف

إسم وعنوان المنشأة	نشاط المنشأة	ملكية الموظف أو عائلته	مدى المشاركة (النسبة/الحصص)
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /

(4) إجراءات الشركة

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

رقم النموذج:	(26)
--------------	--------

1.3.7 نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة

(1) بيانات الموظف		
تقييم الأداء عن الفترة من: / /	إلى: / /	
الإسم:	الوظيفة:	
تاريخ مباشرة العمل:	الوحدة التنظيمية:	
المرتبة/الدرجة:	الراتب الشهري:	
(2) درجات تقييم الأداء		
(1) = ضعيف - فأقل	(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.	الإلتزام بأوقات وساعات العمل	
3.	المعرفة بمتطلبات الوظيفة	
4.	التعبير الكتابي	
5.	التعبير الشفهي	
6.	الإعداد والمتابعة	
7.	الأفكار والمفاهيم الجديدة	
8.	حل المسائل	
9.	تخاذ القرارات	
10.	العلاقات مع الموظفين	



		العلاقات بالمشرفين الآخرين	.11
		الخبرة السابقة في مجال العمل	.12
		السلوك تجاه العمل	.13
		الرغبة في التعلم والتطوير	.14
		القدرة على التكيف مع بيئة العمل	.15
		القدرة على الإضافة للوظيفة	.16
	إجمالي أداء الوظيفة		
(4) الملاحظات والتوصيات			
نوصي:	تثبيت الموظف	عدم تثبيت الموظف	أخرى:
	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(27)
--------------	--------

1.3.8 نموذج / خطاب التوظيف

التاريخ:

رقم الخطاب:

السيد / _____ المحترم

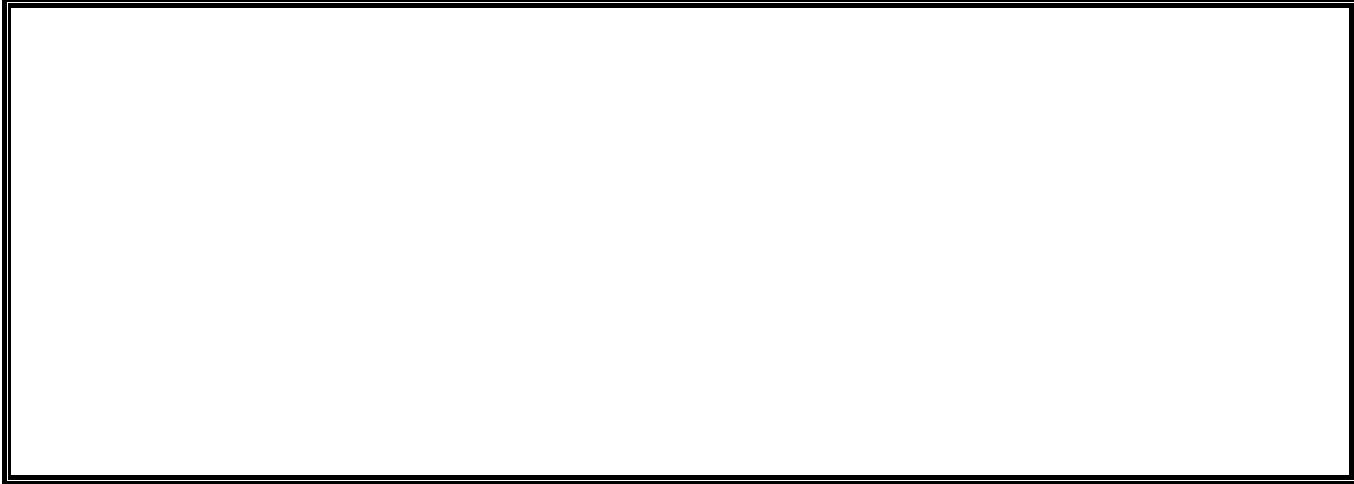
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

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 التوافق بالعمل.

المدير التنفيذي



رقم النموذج:	(28)
--------------	--------

(1) البيانات العامة

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

توقيع الرئيس المباشر

توقيع الموظف

	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

(2) إجراءات الموارد البشرية

	تاريخ الإضافة لسجل الرواتب والأجور
ملاحظات	

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

رقم النموذج:	(29)
--------------	--------

1.3.10 نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل

التاريخ:		الموافق:	
(1) بيانات الموظف			
الإسم:		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:			
الإسم:			
التوقيع:		التاريخ: / /	
(3) موافقة الموظف على التجديد			
أوافق على:		تجديد العقد	عدم تجديد العقد
تجديد العقد		تجديد العقد لمدة ()	عدم تجديد العقد



الإسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
(4) ملاحظات الموارد البشرية					
الإسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
(5) ملاحظات الإدارة العليا					
نوافق على:		تجديد العقد		عدم تجديد العقد	
الإسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	

رقم النموذج:	(30)
--------------	--------

1.3.11 نموذج / اتفاقية تجديد العقد

التاريخ:	الموافق:
الطرف الأول:	
الطرف الثاني:	

اتفق الطرفان على ما يلي:

1. يتم تجديد العقد الموقع بين الطرفين لمدة (_____) سنة / سنوات تبدأ من اليوم التالي لانتهاء العقد الأصلي الموقع بين الطرفين بتاريخ: / /
2. تبقى جميع الشروط الواردة في العقد الأصلي الموقع بين الطرفين كما هي بدون تعديل
3. تم إعداد هذا الخطاب من نسختين أصليتين، استلم كل طرف نسخة أصلية منها.

الطرف الثاني	الطرف الأول	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

(31)

رقم النموذج:

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

1.4 المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي

1.4.1 نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف

الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	رقم الملف:
طلب العمل وتقارير المقابلات واعتماد التوظيف	
صور شهادات المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
عقد العمل الأصلي	
تقرير الفحص الطبي	
سجل الموظف	
نموذج مباشرة العمل	
صورة بطاقة الأحوال المدنية (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
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج:	(33)
--------------	--------

1.4.2 نموذج / طلب معلومات عن الموظف

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

(2) ملاحظات الموارد البشرية

ملاحظات الموارد البشرية		
التوقيع بالاستلام	مدير الموارد البشرية	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (34)

(1) البيانات العامة	
	الإسم:
	الجنسية:
	الوحدة التنظيمية:
	الوظيفة:
(2) بيانات الوثيقة	
	نوعية الوثيقة:
	رقم الوثيقة:
	تاريخ الإصدار:
	مكان الصدور:
	تاريخ استلام الوثيقة:
(3) ملاحظات	



مدير الموارد البشرية	المستلم	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج:	(35)
--------------	--------

(1) البيانات العامة

الإسم:		الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:	
نوعية الوثيقة:		رقم الوثيقة:	
المدة المطلوب استلام الوثيقة خلالها: _____			

(2) الأسباب والمبررات

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

(3) الموافقة على التسليم

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

(4) بيانات التسليم والاستلام

تاريخ الاستلام:	
-----------------	--



	التاريخ المتوقع للإعادة:	
	التاريخ الفعلي للإعادة:	
	مدة التأخير في الإعادة:	
(5) ملاحظات		
التوقيع بالاستلام	الموارد البشرية	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج:	(36)
--------------	--------

1.4.5 نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف

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

(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	الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد	م	الإسم	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				
		تاريخ العقد:		نوعية العقد:
		مصدر التوظيف:		مدة العقد:
(5) ملاحظات				

رقم النموذج:	(38)
--------------	--------

(1) بيانات الموظف

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

(2) بيانات الغياب

م	عدد أيام الغياب	تاريخ الغياب	الأسباب	الإجراء الإداري

رقم النموذج:	(39)
--------------	--------

1.4.8 نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف

الوحدة التنظيمية:				الإسم :
درجة التقدير	الصفة الوظيفية	مسؤول التقييم	سنة التقييم	تاريخ التقييم

رقم النموذج:	(40)
--------------	--------

1.4.9 نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

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



رقم النموذج:	(41)
--------------	--------

1.4.10 نموذج / سجل بدل السكن للموظف

الإسم:		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

رقم النموذج:	(42)
--------------	--------

1.4.11 نموذج / سجل إصابات العمل للموظف

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

رقم النموذج: (43)

1.4.12 نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف

الإسم:	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					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					



(44)	رقم النموذج:
--------	--------------

1.4.13 نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف

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

(45)	رقم النموذج:
--------	--------------

1.4.14 نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

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

رقم النموذج:	(46)
--------------	--------



رقم النموذج:	(47)
--------------	--------

1.4.16 نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف

الإسم:	رقم الموظف:	الوظيفة :	الجنسية:
التاريخ	نوع المخالفة	نوعية الجزاء الذي تم إتخاذة	



رقم النموذج:	(48)
--------------	--------



رقم النموذج: (49)

1.4.18 نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين

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



(50)	رقم النموذج:
--------	--------------

1.4.19 نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين

ملخص الجزاء	ملخص المخالفة	الوحدة التنظيمية	إسم الموظف	التاريخ

رقم النموذج: (51)

1.4.20 نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب

م	إسم الموظف	نوعية الوثيقة/المستند	بيان العمل المطلوب	تاريخ الإستلام	التوقيع	تاريخ الإعادة



رقم النموذج:	(52)
--------------	--------

1.4.21 نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين

التاريخ	إسم الموظف	الرقم الوظيفي	الوحدة التنظيمية	مكان الإصابة	ملخص الإصابة	الإجراء



(53)	رقم النموذج:
--------	--------------

1.4.22 نموذج / سجل زوار الشركة

م	التاريخ	الإسم	الجهة	وقت الدخول	وقت الخروج	أهداف الزيارة	ملاحظات



(54)	رقم النموذج:
--------	--------------

1.4.23 نموذج / بطاقة الدوام

الإسم:					
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					

الإسم:					
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				مراقب الدوام	

رقم النموذج: (55)

ملاحظات الإستخدام :

1. يمكن الإستعاضة عن هذه البطاقة بمراقبة 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.

1.4.24 نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف

(1) البيانات العامة	
الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
(2) طريقة إثبات الدوام الرسمي	
في هذا الجزء يتم توضيح طريقة الدوام المعتمدة في الشركة 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 بالإستلام	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (56)

(1) البيانات العامة

التاريخ:	الموافق:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:

(2) بيانات الغياب

الإسم	أسباب الغياب	ملاحظات

(3) الإجراءات الموصى بإتخاذها



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

رقم النموذج:	(57)
--------------	--------

(1) البيانات العامة

الشهر :

(2) بيانات الغياب

م	الإسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام الغياب	الإجراءات



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

رقم النموذج: (58)



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

رقم النموذج:	(59)
--------------	--------



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

رقم النموذج: (60)

(1) البيانات العامة

التاريخ:		الموافق:	
السيد / _____ المحترم			
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،			
أرجو الموافقة على عودتي إلى مكان عملي نظراً لإحتياجات العمل وذلك كما هو موضح أدناه.			
اليوم:		التاريخ:	
الأسباب:			
المدة المطلوبة:			
من الساعة:		إلى الساعة:	
الإعتماد	الرئيس المباشر	الموظف	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(2) بيانات الدخول الفعلية			
اليوم:		التاريخ:	
وقت الدخول الفعلي:	وقت الخروج الفعلي:	عدد ساعات العمل الفعلية:	

1.5 المجموعة الخامسة : الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات

1.5.1 نموذج / تعديل حالة موظف

(1) بيانات الموظف		
الإسم:	رقم الموظف:	
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:	
الجنسية:	تاريخ التوظيف:	/ /
(2) بيانات الوضع الحالي والمقترح		
البند	الوضع الحالي	الوضع المقترح
مسمى الوظيفة		
الوحدة التنظيمية		
نوع العقد		
أيام الإجازة السنوية		
الراتب الأساسي		
بدل السكن		
بدل المواصلات		
ملاحظات التعديل:		
أسباب التعديل:		



بيدأ التعديل إعتباراً من: / /			
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول الرواتب والأجور	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج:	(62)
--------------	--------

1.5.2 نموذج / كشف الرواتب والأجور العام

رقم الصفحة: ()			التاريخ: / /				الموافق: / /				
1.1.1.1.2	1.5.2.1.1.1.1.1 الخ ص وما ت			الإيرادات المتغيرة		الإيرادات الشهرية الثابتة			الوحدة التنظيمية	الإسم	م
	أخرى	سلف	غياب	أخرى	إضافي	بدل السكن	بدل المواصلات	الراتب الأساسي			

1.5.3 نموذج / بيان المستحقات

التاريخ:		نوعية المستحقات:	
(1) البيانات العامة			
الإسم:			
الوحدة التنظيمية:			
الوظيفة:			
الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات الواردة في هذا البيان			
(2) بيان المستحقات			
ريال	بيان الخصومات	ريال	بيان الإيرادات
	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 بخط سير عن السنة المنتهية في: / /



		.6		مستحقات نهاية الخدمة حسب الكشف المرفق	.6
		.7		() مستحقات أخرى _____	.7
		المجموع		المجموع	
المبلغ الصافي للدفع (_____) ريال فقط : _____ ريال.					
الإعتماد	المدير المالي	المدير الإداري	إعداد		
				الإسم:	
				التوقيع:	
				التاريخ:	
(3) الملاحظات والإقرار بالاستلام					
		التاريخ: / /	التوقيع:	الإسم:	

رقم النموذج:	(64)
--------------	--------

(1) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
(2) بيانات البنك والحساب	
اسم البنك:	
إسم الفرع:	رقم الفرع:
عنوان البنك	رقم الهاتف :
رقم الحساب:	
نوعية الحساب:	
(3) إقرار وتفويض وتعهد	

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

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (65)

1.5.5 نموذج / بيان التكلفة بالعمل الإضافي

(1) الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي

م	الإسم	الوحدة التنظيمية	الساعات المقدرة للعمل الإضافي
	الإجمالي		

(2) ملخص الأعمال المطلوب إنجازها

(3) توصيات الرئيس المباشر

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /



(4) الموافقة والاعتماد			
التاريخ: / /		التوقيع:	الإسم:
(5) ساعات العمل الإضافي الفعلية			
م	الإسم	عدد الساعات	توقيع الرئيس المباشر
			الإجمالي

رقم النموذج:	(66)
--------------	--------

1.5.6 نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي

التاريخ:					الوحدة التنظيمية:
ساعات العمل الإضافي عن الفترة من تاريخ: _____ إلى تاريخ: _____					
رقم الموظف	الإسم	عدد الساعات	معدل الأجر	المبلغ المستحق	ملاحظات

مدير الموارد البشرية	مدير الوحدة التنظيمية	الرئيس المباشر			
					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

رقم النموذج:	(67)
--------------	--------

(1) البيانات العامة

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

(2) مبررات طلب السلفة

(3) بيان السلف والديون المستحقة

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

					أخرى ()
(4) الكفالة					
أنا الموقع أدناه: _____ بموجب توقيعي أدناه أكفل السيد: _____ بالسلفة المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته وعدم كفاية مستحقاته للسداد.					
		التوقيع:	التاريخ: / /		
(5) التوصيات					
نوصي بعدم منحه/ بمنحه سلفة قدرها () ريال تقسط على () أقساط إعتباراً من تاريخ / /					
		التوقيع:	التاريخ: / /		
(6) الاعتماد					
		التوقيع:	التاريخ: / /		

رقم النموذج:	(68)
--------------	--------

(1) البيانات العامة

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

(2) مبررات الكفالة والالتزامات المترتبة على الشركة

(3) بيان السلف والكفالات السابقة

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

(4) الكفالة

بالكفالة		بموجب توقيعى أدناه أكفل السيد:		أنا الموقع أدناه:			
المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته أو عجزه عن الوفاء بها							
/ / التاريخ:		التوقيع:		الإسم:			
(5) التوصيات							
		عدم كفالاته		بكفالاته		نوصي	
/ / التاريخ:		التوقيع:		الإسم:			
(6) الاعتماد							
				1.5.8.1.1.3		1.5.8.1.	
				1.5.8.1.1.5		1.5.8.1.	
				1.5.8.1.1.7		1.5.8.1.	

رقم النموذج: (69)

1.5.9 نموذج / كفالة الغرم والأداء

التاريخ:		الموافق:
<p>أقر أنا الموقع أدناه: _____ / _____ الجنسية والذي أعمل بوظيفة _____ وأحمل جواز سفر رقم _____ وإقامة رقم _____ أنني أكفل السيد / _____ / _____ الجنسية والذي يعمل في الشركة بوظيفة _____ ويحمل جواز سفر رقم _____ وإقامة رقم _____.</p> <p>أقر أنني أكفل المذكور كفالة غرم وأداء وأتعهد بأن أكون مسؤولاً مسؤولية كاملة تجاه الشركة 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.</p> <p style="text-align: right;">والله الموفق ،،،</p>		
المقر بما فيه		
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:
الشاهد الأول	الشاهد الثاني	



	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
الاعتماد وقبول الكفالة	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج:	(70)
--------------	--------

1.6 المجموعة السادسة : التدريب والانتداب

1.6.1 نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

(1) البيانات العامة

الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
الوظيفة:	المرتبة/الدرجة:	الجنسية:
عدد سنوات الخبرة في الشركة:	عدد سنوات الخبرة خارج الشركة:	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 الشركة	• القدرة على تنفيذ التعليمات	• الولاء للشركة
• 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 الشركة	داخل المملكة	خارج المملكة
	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الإعتماد	
الإسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				

رقم النموذج: (71)

1.6.2 نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية

التاريخ:		اليوم: 1.6.2.1.1.1.1.1			
ملاحظات	التأخير	وقت الحضور		الوحدة التنظيمية	الإسم 1.6.2.1.1.1.1.2
		ساعة	دقيقة		



					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

رقم النموذج:	(72)
--------------	--------

1.6.3 نموذج / تقييم الدورة التدريبية

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 ؟

رقم النموذج:	(73)
--------------	--------

1.6.4 نموذج / تقرير الدورة التدريبية

الموافق:		التاريخ: 1.6.4.1.1.1.1.1	
عدد أيام الدورة:	مكان الدورة:	اسم الدورة:	1.6.4.1.1.1.1.2
(1) التقرير			
(2) ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة			



	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج:	(74)
--------------	--------

1.6.5 نموذج / بيان التكاليف بالانتداب

(1) البيانات العامة			
الإسم:		الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:		التاريخ:	
(2) بيانات مهمة الانتداب			
			أهداف الانتداب:
المدينة:		بلد الانتداب:	
خطة سير الرحلة:			
التأشيرات المطلوبة:			
عدد أيام الانتداب المتوقعة: () يوم من / / إلى / /			
الإعتماد	الرئيس المباشر	الموظف	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(3) بيانات العودة من مهمة الانتداب			
عدد أيام الانتداب الفعلية: () يوم من / / إلى / /			
(4) ملاحظات			



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

رقم النموذج:	(75)
--------------	--------

(1) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:
مكان الانتداب:	مدة الانتداب المتوقعة:
(2) بيانات السلفة	
مقدار السلفة المطلوبة:	
مقدار البديل المقرر التقريبي:	
(3) ملاحظات	



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

رقم النموذج:	(76)
--------------	--------

(1) البيانات العامة

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

(2) بيان المستحقات

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

(3) الملاحظات



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

(77)	رقم النموذج:
--------	--------------

1.6.8 نموذج / تقرير الانتداب

الموافق:	التاريخ: 1.6.8.1.1.1.1.1
اسم الجهة التي تم الانتداب إليها: 1.6.8.1.1.1.1.2	
(1) ملخص المهمة التي تم التكليف بالانتداب لإنجازها	
عدد أيام الانتداب: 1.6.8.1.1.1.1.4	مكان الانتداب: 1.6.8.1.1.1.1.3
(2) التقرير التفصيلي	
(3) ملخص النتائج والمهام	

1.7 المجموعة السابعة : الإنتقال والسكن والمواصلات

1.7.1 نموذج / خطاب الانتقال بين الفروع

(1) البيانات العامة

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

(2) الملاحظات



	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج:	(79)
--------------	--------

(1) بيانات الموظف

الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(2) ملاحظات ومبررات الجهة الطالبة للإنتقال

(3) ملاحظات الجهة الحالية التي يعمل بها الموظف

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

(5) الإعتقاد

الإعتقاد	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (80)

(1) البيانات العامة

الإسم:	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:		
/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

رقم النموذج:	(81)
--------------	--------

(1) البيانات العامة

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

(2) ملاحظات الرئيس المباشر

الإسم:		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:	



الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(4) بيانات الصرف		
تم الصرف له كما هو موضح أعلاه بتاريخ: / /		
الملاحظات:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(82)
--------------	--------

التاريخ:	الموافق:	الرقم المسلسل:		
(1) البيانات العامة				
رقم المبنى:	الغرض من الاستئجار :			
مكان المبنى:	عنوان المبنى			
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					
ملاحظات	عن الفترة		المبلغ	تاريخ الدفع	رقم الدفعة
	إلى	من			
				ملاحظات عامة:	

رقم النموذج:	(83)
--------------	--------

التاريخ:	الموافق:
(1) البيانات العامة	
الإسم:	الوظيفة:
الوحدة التنظيمية:	تاريخ التوظيف:
(2) بيانات السيارة	
نوع السيارة:	الموديل:
رقم اللوحة:	رقم الهيكل:
لون السيارة:	رقم الرخصة:
تاريخ الإصدار:	تاريخ الانتهاء:
رقم بوليصة التأمين:	تاريخ بوليصة التأمين:
(3) بيانات حالة السيارة	
عدد الكيلو مترات:	حالة السيارة من الداخل:
حالة السيارة من الخارج:	الصدّات:
الغدد والكفر الإحتياطي:	
ملاحظات عامة:	
(4) ملاحظات الشؤون المالية	



ملاحظات الموارد البشرية (5)		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
الإسم:	مستلم السيارة	الجهة المستلم منها السيارة

رقم النموذج:	(84)
--------------	--------

التاريخ:	الموافق:
(1) البيانات العامة	
يرجى الموافقة على تأمين السيارة المبينة مواصفاتها أدناه وذلك حسب النظام المعمول به ، وحسب شروط الإتفاق مع شركة التأمين.	
اسم السائق:	الوحدة التنظيمية:
الوظيفة:	نوع السيارة:
موديل السيارة :	رقم السيارة :
قيمة السيارة:	لون السيارة:
(2) الملاحظات العامة	
الموظف	مدير الوحدة التنظيمية
الإسم:	
التوقيع:	



التاريخ:		
(3) ملاحظات الموارد البشرية قبل التأمين		
التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
(4) ملاحظات الموارد البشرية بعد التأمين		
التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

رقم النموذج:	(85)
--------------	--------

1.7.8 نموذج / سجل بوالص التأمين

م	الوحدة التنظيمية	نوع المركبة	رقم ا لمركبة	شركة التأمين	رقم البوليصة	مدة التأمين	تاريخ بداية التأمين	تاريخ الإنتهاء

رقم النموذج: (86)

1.8 المجموعة الثامنة : الإجازات وتذاكر السفر

1.8.1 نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة

الإسم	الوظيفة	تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ استحقاق الإجازة	أيام الإجازة المستحقة حتى تاريخ _____



مدير الموارد البشرية		مسؤول الإجازات		
				الإسم:
				التوقيع:
				التاريخ:

رقم النموذج:	(87)
--------------	--------

1.8.2 نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة

السنة:													الوحدة التنظيمية:				
ملاحظات	الشهر												تاريخ	عدد	الوظيفة	اسم الموظف	م
	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الاستحقاق	أيام الإجازة			



التاريخ:	التوقيع:	الإسم:	مدير الوحدة التنظيمية:
التاريخ:	التوقيع:	الإسم:	مدير الموارد البشرية:

رقم النموذج:	(88)
--------------	--------

(1) البيانات الشخصية			
الإسم	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			
الإسم	التوقيع	اعتماد الرئيس المباشر	
(4) ملاحظات الرئيس المباشر			
(5) ملاحظات الموارد البشرية			
تاريخ التوظيف	عدد أيام الإجازة المستحقة	الفترة المستحقة عنها الإجازة	



خط السير	نوعية التذاكر المستحقة	عدد تذاكر السفر المستحقة	
ملاحظات:			
(6) تفاصيل الإجازة المطلوبة			
عدد أيام الإجازة المطلوبة	أخرى	عدد أيام الإجازة بدون راتب	عدد أيام الإجازة المستحقة
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج:	(89)
--------------	--------

(1) البيانات الخاصة بالعودة من الإجازة

		الإسم
		الوظيفة
		الوحدة التنظيمية
		تاريخ بداية الإجازة المصرح بها
		تاريخ إنتهاء الإجازة المصرح بها
		عدد أيام التأخير
أسباب التأخير:		
.....		
.....		
.....		
.....		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(2) ملاحظات الرئيس المباشر

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		



الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
(2) ملاحظات وإجراءات إدارة الموارد البشرية		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(90)
--------------	--------

(1) البيانات العامة

		الإسم:
		الوظيفة
		الوحدة التنظيمية
		ملاحظات
التوقيع:	/ /	التاريخ:

(2) ملاحظات الموارد البشرية

تاريخ الإلتحاق بالعمل:



الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج:	(91)
--------------	--------

1.8.6 نموذج / طلب الإجازات الأخرى

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



الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (92)

(1) البيانات العامة

الإسم:	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:	
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
الموافقة		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج: (93)

(1) البيانات العامة

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

(2) ملاحظات الرئيس المباشر

الإسم:		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:		
الإسم:		
التوقيع:		التاريخ: / /
(4) بيانات الصرف		
تم الصرف كما هو موضح أعلاه بموجب: _____ بتاريخ: / /		
ملاحظات:		
التوقيع:		التاريخ: / /

رقم النموذج:	(94)
--------------	--------

1.8.9 نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر

التاريخ:		الموافق:		
<p>السادة مكتب _____ المحترمين</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>يرجى إصدار تذاكر السفر الموضحة أدناه ، وموافقتنا بالفاتورة لتسديدها.</p> <p style="text-align: right;">1.8.9.1.1.1 شاكرين لكم حسن تعاونكم.</p>				
م	الإسم	خط السير	الدرجة	نوعية التذكرة
ملاحظات				



التوقيع المفوض		
الإعتماد	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج:	(95)
--------------	--------

1.8.10 نموذج / كشف تذاكر السفر الصادرة

الفترة الزمنية التي يشملها هذا الكشف من: / / ولغاية: / /							
اسم المكتب:							
التذاكر الصادرة							
م	اسم المسافر	خط السير	غرض السفر	رقم التعميد	قيمة التذكرة الأساسية	الخصم	الصافي



			الإجمالي					
مدير الشؤون المالية			مدير الموارد البشرية		مسؤول التذاكر والسفر			
							الإسم:	
							التوقيع:	
							التاريخ:	

رقم النموذج:	(96)
--------------	--------

1.8.11 نموذج / كشف تذاكر السفر المرتجعة

التاريخ:		الموافق:			
الفترة الزمنية التي يشملها هذا الكشف:					
اسم المكتب:					
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:					
م	الإسم	رقم التذكرة	تاريخ الشراء	خط السير	القيمة

1.9 المجموعة التاسعة : الرعاية الطبية

1.9.1 نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية

صلة القرابة	أسماء أفراد العائلة	الوحدة التنظيمية	الوظيفة	الإسم	م



(98)	رقم النموذج:
--------	--------------

1.9.2 نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي

التاريخ:	الموافق:
(1) بيانات الموظف	
الإسم:	1.9.2.1.1.1
الوظيفة:	1.9.2.1.1.2
الوحدة التنظيمية:	1.9.2.1.1.3
الإسم:	1.9.2.1.1.4
(2) بيانات البطاقة	
شركة التأمين:	1.9.2.1.1.5
رقم البطاقة:	1.9.2.1.1.6
تاريخ البطاقة:	1.9.2.1.1.7
فترة التغطية:	1.9.2.1.1.8
(3) الأفراد المشمولين بالبطاقة	
	1.9.2.1.1.9
	1.9.2.1.1.10
	1.9.2.1.1.11
	1.9.2.1.1.12
	1.9.2.1.1.13



1.9.2.1.1.14	
1.9.2.1.1.15	
1.9.2.1.1.16	
1.9.2.1.1.17	
1.9.2.1.1.18	
1.9.2.1.1.19	
(4) إستلام البطاقة	
1.9.2.1.1.20	الإسم:
1.9.2.1.1.21	التوقيع:
1.9.2.1.1.22	التاريخ:

رقم النموذج:	(99)
--------------	--------

1.9.3 نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	
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 إعتباراً من تاريخ: / /	
شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،	
أسماء أفراد العائلة	
1.9.3.1.1.1	•
1.9.3.1.1.2	•



1.9.3.1.1.3	•
1.9.3.1.1.4	•
1.9.3.1.1.5	•
1.9.3.1.1.6	•
1.9.3.1.1.7	•
1.9.3.1.1.8	•
التوقيع المفوض	
1.9.3.1.1.9	الإسم:
1.9.3.1.1.10	التوقيع:
1.9.3.1.1.11	التاريخ:

رقم النموذج:	(100)
--------------	---------

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	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 لعلاج، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.</p> <p>شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،</p>	
التوقيع المفوض	



الإسم:	1.9.4.1.1.1
التوقيع:	1.9.4.1.1.2
التاريخ:	1.9.4.1.1.3
التوصيات	

رقم النموذج:	(101)
--------------	---------

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	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 لعلاج، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.</p> <p>شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،</p>	
التوقيع المفوض	



الإسم:	1.9.5.1.1.1
التوقيع:	1.9.5.1.1.2
التاريخ:	1.9.5.1.1.3
التوصيات	

رقم النموذج:	(102)
--------------	---------

(1) بيانات الموظف

الإسم:	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



1.9.7.1.1.1 إعداد		1.9.7.1.1.2 مدير الموارد البشرية	
الإسم:	1.9.7.1.1.3	1.9.7.1.1.4	
التوقيع:	1.9.7.1.1.5	1.9.7.1.1.6	
التاريخ:	1.9.7.1.1.7	1.9.7.1.1.8	

رقم النموذج: (104)

1.10 المجموعة العاشرة : الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات

1.10.1 نموذج / محضر التحقيق الإداري

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



النتائج والتوصيات

رقم النموذج:	(105)
--------------	---------

1.10.2 نموذج / خطاب الإنذار

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	رقم الموظف :
إشارة إلى المخالفة التي إرتكبتها والموضحة أدناة:	
<input type="checkbox"/>	التأخر في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمدة:
<input type="checkbox"/>	الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة:
<input type="checkbox"/>	مغادرة مكان العمل قبل نهاية الدوام الرسمي بمدة:
<input type="checkbox"/>	الغياب عن العمل بدون موافقة المسؤول.
<input type="checkbox"/>	إدعاء المرض بقصد الغياب عن العمل.
<input type="checkbox"/>	العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء الدوام بدون الحصول على موافقة كتابية.
<input type="checkbox"/>	التسكع في المكاتب بقصد إضاعة الوقت.
<input type="checkbox"/>	استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفاً أنظمة وتعليمات الشركة.
<input type="checkbox"/>	الأكل في مكان العمل خلال الدوام.
<input type="checkbox"/>	مطالعة الجرائد والمجلات أثناء الدوام الرسمي.
<input type="checkbox"/>	التدخين في الأماكن المحظورة.
<input type="checkbox"/>	استخدام هاتف الشركة للأغراض الشخصية.
<input type="checkbox"/>	التوقيع نيابة عن الآخرين في سجل الدوام.
<input type="checkbox"/>	التزوير في سجل الدوام لإثبات مواعيد حضورك.
<input type="checkbox"/>	إعطاء تصريح الدخول المخصص لك لموظف آخر لاستعماله .
<input type="checkbox"/>	الإهمال المتعمد في استعمال المواد بغرض إيقاع الضرر.
<input type="checkbox"/>	تعريض مكان العمل وممتلكات الشركة للخطر نتيجة للإهمال المتعمد في العمل.
<input type="checkbox"/>	استخدامك ممتلكات الشركة لأغراض خاصة.

الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام.		<input checked="" type="checkbox"/>
عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسؤول.		<input checked="" type="checkbox"/>
الامتناع عن العمل بدون مبرر.		<input checked="" type="checkbox"/>
استخدام لوحة الإعلانات بالشركة بدون موافقة المدير المسؤول.		<input checked="" type="checkbox"/>
تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.		<input checked="" type="checkbox"/>
اختلاق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.		<input checked="" type="checkbox"/>
تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.		<input checked="" type="checkbox"/>
إخفاء معلومات خاصة بالشركة بقصد الإضرار بمصلحة العمل.		<input checked="" type="checkbox"/>
التزوير في بطاقة الهوية.		<input checked="" type="checkbox"/>
وعليه في حالة تكرار هذه المخالفة / المخالفات فسوف يتم _____ حسب أنظمة الشركة ولائحة المكافآت والجزاء المعمول بها.		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
التوقيع بالاستلام		
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (106)

(1) البيانات العامة

الإسم:		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			



الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	
(6) إعتماء الجزاء			
يعتمء	الموارء البشرية	الرئيس المباشر	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
إقرار الموظف بالاستلام			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	

رقم النموذج:	(107)
--------------	---------

الموافق:

التاريخ:

السيد / _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

1.10.4.1.1.1.1.1.1 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.

1.10.4.1.1.1.1.2 أيؤسفنا إبلاغكم بقرار الشركة إنهاء خدماتكم وذلك إعتباراً من تاريخ: / /

1.10.4.1.1.1.1.3

1.10.4.1.1.1.1.4 نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

1.10.4.1.1.1.1.5

التوقيع بالاستلام

1.10.4.1.1.3

1.10.4.1.1.
ال
م
م
:

1.10.4.1.1.5

1.10.4.1.1.
ال
ت
و
ق
م
م
:

1.10.4.1.1.7

1.10.4.1.1.
ال
ت
ر
م
م
:

(108)

رقم النموذج:

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> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>يؤسفنا إبلاغكم بقرار الشركة إنهاء خدماتكم بموجب المادة (80) من نظام العمل وذلك إعتباراً من تاريخ: / /</p> <p>نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p>	



وتقبلوا تحياتنا ،،	
التوقيع بالاستلام	
1.10.5.1.1.2	ال س م : 1.10.5.1.1.
1.10.5.1.1.4	ال و ش ا ق ع ي ع : 1.10.5.1.1.
1.10.5.1.1.6	ال ت ا ر ر ي م : 1.10.5.1.1.

رقم النموذج:	(109)
--------------	---------

1.10.6 نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي تم إتخاذة بحقكم بتاريخ: / / وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ: / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الشركة وذلك إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،،،</p> <p>1.10.6.1.1.1.1.1.1</p>	



التوقيع بالاستلام		
1.10.6.1.1.3	ال ل س م :	1.10.6.1.1
1.10.6.1.1.5	ال ل ت و ق ي ع م :	1.10.6.1.1
1.10.6.1.1.7	ال ل ت ر ي ع م :	1.10.6.1.1

رقم النموذج: (110)

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 الشركة إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / ، واعتبار الفترة من تاريخ: / / وحتى تاريخ : / / فترة الإنذار النظامية.</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،،</p> <p>1.10.7.1.1.1.1.1.1</p>	



التوقيع بالاستلام		
1.10.7.1.1.3	ال ن س م : :	1.10.7.1.1.
1.10.7.1.1.5	ال ن ق ا ع م : :	1.10.7.1.1.
1.10.7.1.1.7	ال ن ر ع م : :	1.10.7.1.1.

رقم النموذج:	(111)
--------------	---------

الموافق:	التاريخ:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>1.10.8.1.1.1.1.1 بالرجوع إلى سجلات أدائكم وإلى المحاولات التي بذلت من قبل رؤسائكم لتطوير ذلك الأداء والتي لم تسفر عن النتيجة المرجوة، لذا نفيديكم بقرارنا إنهاء خدماتكم بالشركة إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /</p> <p>1.10.8.1.1.1.1.2</p> <p>1.10.8.1.1.1.1.3 نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>1.10.8.1.1.1.1.4 1.10.8.1.1.1.1.4 وتقبلوا تحياتنا ،</p> <p>1.10.8.1.1.1.1.5</p>	



التوقيع بالاستلام		
1.10.8.1.1.3	الإسم :	1.10.8.1.1
1.10.8.1.1.5	التوقيع :	1.10.8.1.1
1.10.8.1.1.7	التاريخ :	1.10.8.1.1

رقم النموذج: (112)

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>1.10.9.1.1.1.1.1.1 بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ: / / الموافق: / يؤسفنا إبلاغكم بعدم رغبة الشركة في تجديده.</p> <p>1.10.9.1.1.1.1.1.2 شاكرين لكم خدمتكم في الشركة طوال الفترة الماضية، و متمنين لكم دوام التوفيق.</p> <p>1.10.9.1.1.1.1.1.3</p> <p>1.10.9.1.1.1.1.1.4 نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>1.10.9.1.1.1.1.1.5 وتقبلوا تحياتنا ،</p> <p>1.10.9.1.1.1.1.1.6</p>	



التوقيع بالاستلام		
1.10.9.1.1.3	الإسم:	1.10.9.1.1.
1.10.9.1.1.5	التوقيع:	1.10.9.1.1.
1.10.9.1.1.7	التاريخ:	1.10.9.1.1.

رقم النموذج:	(113)
--------------	---------

الموافق:	التاريخ:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>1.10.10.1.1.1.1.1 بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم () من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الشركة، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /</p> <p>1.10.10.1.1.1.1.2 شاكرين لكم خدمتكم في الشركة.</p> <p>1.10.10.1.1.1.1.3</p> <p>1.10.10.1.1.1.1.4 نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>1.10.10.1.1.1.1.1 وتقبلوا تحياتنا ،</p>	



التوقيع بالاستلام	
1.10.10.1.1.3	الإسم: 1.10.10.1.1
1.10.10.1.1.5	التوقيع: 1.10.10.1.1
1.10.10.1.1.7	التاريخ: 1.10.10.1.1

رقم النموذج: (114)

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>1.10.11.1.1.1.1.1.1 بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم () من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الشركة، يسرنا إبلاغكم بقرار الشركة تمديد خدمتكم لمدة () إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /</p> <p>1.10.11.1.1.1.1.1.2 مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.</p> <p>1.10.11.1.1.1.1.1.3</p> <p>1.10.11.1.1.1.1.1.4 وتقبلوا تحياتنا ،</p> <p>1.10.11.1.1.1.1.1.5</p>	



التوقيع بالاستلام	
1.10.11.1.1.3	الإسم: 1.10.11.1.1
1.10.11.1.1.5	التوقيع: 1.10.11.1.1
1.10.11.1.1.7	التاريخ: 1.10.11.1.1

رقم النموذج:	(115)
--------------	---------

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 إعتباراً من تاريخ: / /</p> <p>نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>1.10.12.1.1.1.1.1.1 وتقبلوا تحياتنا ،،</p> <p>1.10.12.1.1.1.1.2</p>	



التوقيع بالاستلام	
1.10.12.1.1.3	الإس م: 1.10.12.1.1
1.10.12.1.1.5	التو قبع: 1.10.12.1.1
1.10.12.1.1.7	التار يخ: 1.10.12.1.1

رقم النموذج:	(116)
--------------	---------

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>بالإشارة إلى سجل غيابكم بسبب الإجازات المرضية ، وبموجب إستشارة الطبيب ، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،،،</p> <p>1.10.13.1.1.1.1.1</p>	



التوقيع بالاستلام	
1.10.13.1.1.3	الإسم :
1.10.13.1.1.5	التوقيع :
1.10.13.1.1.7	التاريخ :

رقم النموذج: (117)

1.10.14 نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

(1) البيانات العامة				
التاريخ:		الموافق:		
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:		
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ المغادرة المتوقع:		
العنوان:	رقم الهاتف:			
(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 الشركة				
الوحدة التنظيمية	اسم المسؤول	التوقيع	التاريخ	الملاحظات
(4) ملاحظات الموارد البشرية				



رقم النموذج:	(118)
--------------	---------

التاريخ:	الموافق:
<p style="text-align: right;">السيد / _____ المحترم</p>	
<p style="text-align: right;">1.10.15.1.1.1.1.1 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،</p>	
<p style="text-align: right;">1.10.15.1.1.1.1.2 بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / الموافق:</p> <p style="text-align: right;">وبعد مراجعة مبررات استقالتم، نفيديكم بموافقتنا عليها وذلك إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /</p>	
<p style="text-align: right;">1.10.15.1.1.1.1.3 نأمل مراجعة الموارد البشرية بالشركة لإستكمال الإجراءات اللازمة</p>	
<p style="text-align: right;">1.10.15.1.1.1.1.4</p>	
<p style="text-align: right;">1.10.15.1.1.1.1.5</p>	
<p style="text-align: right;">1.10.15.1.1.1.1.6 ،،، وتقبلوا تحياتنا ،،،</p>	



رقم النموذج:	(119)
--------------	---------

(1) البيانات العامة

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

(2) بيانات الوفاة

تاريخ الوفاة:	ساعة الوفاة:	مكان 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 ؟		
إذكر أسماء الأطراف الأخرى التي تم إبلاغها بالوفاة:		
.1		
.2		
.3		
.4		

إذكر الترتيبات التي أجريت لعملية الدفن / شحن الجثة ؟

(2) الملاحظات العامة

الإسم:	إعداد	مراجعة	مدير الموارد البشرية
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (120)

(1) البيانات العامة

التاريخ:		الموافق:	
الإسم:	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

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

(3) الخصومات (من الموارد البشرية)

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

(4) رصيد الحساب في الإدارة المالية



ريال سعودي.	رصيد حسب سجلات المحاسبة (دائن / مدين) فقط		
(5) صافي المستحقات			
ريال سعودي.	الرصيد النهائي (مدين/دائن) فقط		
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(6) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات			
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج:	(121)
--------------	---------

أقر أنا الموقع أدناه: _____ / _____ الجنسية والذي أعمل في
شركة _____

بوظيفة: _____ أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من
الشركة وذلك حتى تاريخ _____ / _____ / _____ طبقاً لنظام العمل ولوائح الشركة وعقد العمل المحرر بيني وبين
الشركة وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا.

وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الشركة خالصاً وليس لي أية حقوق لديها ، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق
والشهادات التي سبق أن قدمتها للشركة عند التوظيف أو أثناء خدمتي ، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الشركة من
أية حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الشركة بشيء والمطالبة
بأية حقوق. وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.

وهذا إقرار مخالصة مني بذلك.

والله الموفق ،،،



المقر بما فيه		
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:
الشاهد الثاني	الشاهد الأول	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج:	(122)
--------------	---------

1.10.19 نموذج / مقابلة مغادرة موظف (Exit Interview)

(1) البيانات العامة

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

(2) بيانات المقابلة

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

م	الموضوع	درجات التقييم									
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1.	ما هو تقييمك العام للشركة كمكان ومحل عمل ؟										
2.	ما هو تقييمك العام لسياسات وإجراءات الشركة ؟										
3.	ما هو تقييمك لمكان العمل وللمرافق ولظروف العمل الصحية ؟										
4.	ما هو تقييمك للمزايا التي تمنحها الشركة لموظفيها مقارنة بالشركات المماثلة ؟										
5.	ما هو تقييمك لمستوى الرواتب بالشركة بشكل عام مقارنة بالشركات المماثلة ؟										
6.	ما هو تقييمك لمستوى إهتمام الشركة بموظفيها ؟										
7.	ما هو تقييمك لرغبة الوحدة التنظيمية في التغيير والتصحيح والتعديل ؟										
8.	ما هو مقدار التدريب الذي تم توفيرة 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 بالشركة لواجبات ومسؤوليات وظيفتك ؟										

										11. ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لمعايير وأهداف الأداء المطلوب منك تحقيقها ؟
										12. ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لما يجري بالشركة ككل ؟
										13. ما هو تقييمك للتقدير الذي كنت تتلقاه من الشركة عندما كنت تؤدي عملاً بشكل جيد ؟
										14. ما هو تقييمك لرغبة الرئيس المباشر في الإستماع والإصغاء والرغبة في المساعدة ؟
										15. ما هو مدى تشجيع رئيسك المباشر لك في تقديم الإقتراحات والتحسينات في أساليب العمل ؟
										16. ما هو تقييمك لفرص الترقية وزيادة الراتب والتطور الوظيفي في الشركة ؟
										17. ما هو تقييمك لمستوى التعاون بين الزملاء في الوحدة التنظيمية التي كنت تعمل بها ؟
										18. ما الذي أعجبك أكثر في العمل في الشركة؟ _____
										19. ما الذي لم يعجبك في العمل في الشركة؟ _____
										20. ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الوحدة التنظيمية التي كنت تعمل فيها؟ _____
										21. ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الشركة ككل؟ _____
										22. برأيك ما هو السبب الحقيقي لإنهاء خدماتك بالشركة؟ _____
(3) ما هي الإقتراحات والملاحظات التي تعتقد أن من شأنها العودة بالنفع على الشركة (يمكن إستخدام أوراق إضافية)										
.....										
										الإسم
										الوحدة التنظيمية:
										التوقيع:
										التاريخ:

رقم النموذج: (123)

التاريخ:	الموافق:
<p>بهذا تشهد شركة / _____</p> <p>بأن السيد / _____ من الجنسية / _____ كان يعمل لدينا</p> <p>وفق البيانات الموضحة تالياً :</p>	
:	الوظيفة الأخيرة التي شغلها بالشركة
:	الوظائف الأخرى خلال مدة الخدمة
:	رقم بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر
:	تاريخ بداية الخدمة بالشركة
:	تاريخ نهاية الخدمة في الشركة
:	الراتب الشهري الأخير في الشركة
:	بدل السكن السنوي
:	بدل المواصلات الشهري
:	بدلات أخرى
:	أسباب ترك الخدمة في الشركة
:	



		ملاحظات أخرى
		:
<p>وقد حررت لة هذه الشهادة بناءً على طلبه ، وبموجب المادة (64) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية .</p> <p>مدير الموارد البشرية</p>		

رقم النموذج:	(124)
--------------	---------

انتهى

النماذج الإدارية