

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

# سياسة النماذج الإدارية

## الجمعية الأهلية الصالحية بعنيزة



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

## فهرس

٨	نموذج (١) - القرار الإداري
٩	نموذج (٢) - تفويض الصلاحيات
١١	<b>التوظيف والاستقطاب</b>
١٢	نموذج (٣) - طلب توظيف
١٤	نموذج (٤) - تقييم طلب التوظيف
١٥	نموذج (٥) - كشف المرشحين للمقابلات
١٦	نموذج (٦) - كشف المرشحين لشغل الوظيفة
١٧	نموذج (٧) - خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل
١٨	نموذج (٨) - برنامج المقابلات
١٩	نموذج (٩) - تقييم المقابلة الشخصية
٢٤	نموذج (١٠) - مباشرة العمل عند التعيين
٢٥	نموذج (١١) - عرض العمل
٢٦	نموذج (١٢) - تقييم فترة التجربة
٢٧	نموذج (١٣) - السجل العام للموظف
٢٨	نموذج (١٤) عقد عمل / السعودي
٣٣	نموذج (١٥) عقد عمل / غير السعودي
٣٩	نموذج (١٦) - خطاب التعيين
٤٠	نموذج (١٧) - خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل
٤١	نموذج (١٨) - إشعار مراجعة عقد العمل
٤٣	نموذج (١٩) - اتفاقية تجديد العقد
٤٤	نموذج (٢٠) - إصدار بطاقة هوية موظف عند التعيين
٤٥	نموذج (٢١) - سجل بطاقات الهوية للموظفين
٤٦	<b>الرواتب والمستحقات</b>
٤٧	نموذج (٢٢) - كشف الرواتب والأجور العام
٤٩	نموذج (٢٣) - بيان مستحقات موظف
٥١	<b>الترقية والحوافز</b>
٥٢	نموذج (٢٤) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا موظف
٥٤	نموذج (٢٥) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا مدير إدارة
٥٦	نموذج (٢٦) - خطاب تكريم موظف
٥٧	<b>النقل والانتداب</b>
٥٨	نموذج (٢٧) - نقل الموظف
٥٩	نموذج (٢٨) - الانتداب
٦٠	نموذج (٢٩) - العودة من الانتداب
٦١	نموذج (٣٠) - تقرير الانتداب
٦٢	نموذج (٣١) - طلب صرف بدل الانتداب
٦٣	<b>إصابات العمل</b>
٦٤	نموذج (٣٢) - تقرير إصابة العمل
٦٥	نموذج (٣٣) - سجل إصابات العمل للموظف



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

نموذج (٣٤) - سجل إصابات العمل للموظفين

تقييم الأداء والبرامج التطويرية

- نموذج (٣٥) - تقييم الأداء .....  
نموذج (٣٦) - ملخص تقييم أداء الموظفين .....  
نموذج (٣٧) - ملخص تقييم أداء الموظف .....  
نموذج (٣٨) - ترشيح الموظف لدورة تدريبية .....  
نموذج (٣٩) - سجل الحضور والغياب للدورة التدريبية .....  
نموذج (٤٠) - تقييم الدورة التدريبية .....  
نموذج (٤١) - تقرير الدورة التدريبية .....  
نموذج (٤٢) - سجل الدورات التدريبية للموظف .....

السلف .....  
نموذج (٤٣) - طلب سلفة .....

- نموذج (٤٤) - طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب .....  
نموذج (٤٥) - طلب سلفة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية .....

إقرارات وإشعارات استلام.....  
نموذج (٤٦) - إقرار استلام لائحة.....

- نموذج (٤٧) - سجل توزيع اللاوائح وتعديلاتها .....  
نموذج (٤٨) - إشعار استلام وثيقة ثبوتية .....  
نموذج (٤٩) - طلب استلام وثيقة ثبوتية .....  
نموذج (٥٠) - إشعار استلام سكن عيني .....  
نموذج (٥١) - إشعار استلام سيارة .....  
نموذج (٥٢) - طلب تأمين سيارة .....  
نموذج (٥٣) - إشعار استمارة استئجار مبنى.....

الحضور والانصراف والعمل الإضافي .....  
نموذج (٥٤) - كشف الغياب اليومي لكل إدارة.....

- نموذج (٥٥) - سجل الغياب للموظف .....  
نموذج (٥٦) - كشف الغياب والتأخير الشهري .....  
نموذج (٥٧) - الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي .....  
نموذج (٥٨) - التكاليف بالعمل الإضافي .....  
نموذج (٥٩) - اعتماد العمل الإضافي الفعلي .....  
نموذج (٦٠) - كشف ساعات العمل الإضافي .....

الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل .....  
نموذج (٦١) - طلب إجازة سنوية .....

- نموذج (٦٢) - سجل الإجازات السنوية للموظف .....  
نموذج (٦٣) - مخطط الإجازات السنوية .....  
نموذج (٦٤) - كشف الإجازات السنوية المستحقة .....  
نموذج (٦٥) - طلب إجازة غير سنوية .....  
نموذج (٦٦) - سجل الإجازات غير السنوية للموظف .....  
نموذج (٦٧) - أمر إصدار تذاكر سفر .....  
نموذج (٦٨) - كشف تذاكر السفر الصادرة .....  
نموذج (٦٩) - كشف تذاكر السفر المرتجعة .....  
نموذج (٧٠) - العودة من الإجازة .....



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



الجمهورية العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

١١٣	نموذج (٧١) - مباشرة العمل بعد الإجازة
١١٤	الإجراءات الجزائية والتظلم
١١٥	نموذج (٧٢) - إجراء جزائي
١١٦	نموذج (٧٣) - سجل الجزاءات التأديبية للموظف
١١٨	نموذج (٧٤) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفين
١١٩	نموذج (٧٥) - لفت نظر
١٢٠	نموذج (٧٦) - التظلم
١٢١	نموذج (٧٧) - محضر التحقيق الإداري
١٢٢	خطابات موظف ومقترحاته
١٢٣	نموذج (٧٨) - طلب معلومات عن موظف
١٢٥	نموذج (٧٩) - بيان الحساب المصرفي
١٢٦	نموذج (٨٠) - نموذج اقتراح تعديل سياسة
١٢٧	نموذج (٨١) - طلب خطاب تعريف بالموظف
١٢٨	نموذج (٨٢) - خطاب تعريف بالموظف
١٣٠	نموذج (٨٣) - مقترحات موظف
١٣١	نموذج (٨٤) - سجل مقترحات الموظفين
١٣٢	نموذج (٨٥) - طلب طباعة كروت للتعريف بالموظف
١٣٣	تخطيط الموارد البشرية
١٣٤	نموذج (٨٦) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل إدارة
١٣٥	نموذج (٨٧) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
١٣٦	نموذج (٨٨) - طلب استحداث وظيفة جديدة
١٣٧	نموذج (٨٩) - الإعلان عن الوظائف الشاغرة
١٣٨	الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف
١٣٩	نموذج (٩٠) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح
١٤٠	نموذج (٩١) - إنهاء الخدمات بسبب عدم تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل
١٤١	نموذج (٩٢) - إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي
١٤٢	نموذج (٩٣) - إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل
١٤٣	نموذج (٩٤) - إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة
١٤٤	نموذج (٩٥) - إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد
١٤٥	نموذج (٩٦) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية
١٤٦	نموذج (٩٧) - إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء
١٤٧	نموذج (٩٨) - تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد
١٤٨	نموذج (٩٩) - استقالة موظف
١٤٩	نموذج (١٠٠) - خطاب قبول الاستقالة
١٥٠	نموذج (١٠١) - خطاب الفصل من الخدمة
١٥١	نموذج (١٠٢) - بيان إنهاء خدمة موظف
١٥٣	نموذج (١٠٣) - إخلاء طرف موظف
١٥٥	نموذج (١٠٤) - إقرار المخالصة النهائية
١٥٦	نموذج (١٠٥) - شهادة الخدمة
١٥٧	نموذج (١٠٦) - مقابلة موظف مستقيل





نموذج (١) - القرار الإداري

رقم القرار	اليوم	التاريخ	/	/
			١٤	هـ

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

م	القرار

المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

\_\_\_\_\_



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٢) - تفويض الصلاحيات

المحترم

المكرم /

<input type="checkbox"/> صلاحية كاملة <input type="checkbox"/> صلاحية جزئية		لقد تم بموجبه تفويضكم لتصرف مهام وظيفة
اليوم	التاريخ / / ١٤ هـ	بداية فترة التفويض
اليوم	التاريخ / / ١٤ هـ	نهاية فترة التفويض
_____ _____ _____		تعليمات خاصة بالتفويض

المفوض

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

الاسم التاريخ التوقيع

المفوض له

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

الاسم التاريخ التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

### البيانات الفعلية لممارسة التفويض

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

موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق للأسباب التالية: <input type="checkbox"/>
.١	
.٢	

### اعتماد صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ:  
المشروعات:

## التوظيف والاستقطاب

نموذج (٣) - طلب توظيف

الوظيفة المتقدم لها	
الراتب المتوقع (اختياري)	

معلومات شخصية					
الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة		
الجنسية		تاريخ الميلاد			
رقم الجواز		تاريخ الانتهاء			
رقم الهوية		تاريخ الانتهاء			
الحالة الاجتماعية	<input type="radio"/> اعزب	<input type="radio"/> متزوج	<input type="radio"/> أخرى (أذكرها)		
عدد الأطفال (إذا كان متزوجاً)	عدد الذكور	عدد الإناث			

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

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

المؤهلات العلمية						
اسم الجمعية التعليمية	البلد	سنوات الدراسة		الدرجة العلمية	التخصص	سنة التخرج
		من	إلى			

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







تقييم السيرة الذاتية

---

ملاحظات التقييم والتوصيات

---

الإدارة المعنية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

إدارة الموارد البشرية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

اعتماد مدير إدارة الخدمات المساندة

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

نموذج (٥) - كشف المرشحين للمقابلات

اسم الوظيفة		رقم الوظيفة					
م	تاريخ الطلب	الاسم	الجنسية	العمر	الحالة الاجتماعية	المؤهلات العلمية	الخبرة العملية
١	/ / ١٤						
٢	/ / ١٤						
٣	/ / ١٤						
٤	/ / ١٤						
٥	/ / ١٤						
٦	/ / ١٤						



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....

VISION رؤية					١٤هـ	
2030					/ /	٧
المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA					١٤هـ	٨
					/ /	٩
					١٤هـ	
					/ /	١٠
					١٤هـ	
					/ /	١١
					١٤هـ	
					/ /	١٢
					١٤هـ	
					/ /	١٣
					١٤هـ	
					/ /	١٤
					١٤هـ	
					/ /	١٥
					١٤هـ	
					/ /	١٦
					١٤هـ	
					/ /	١٧
					١٤هـ	
					/ /	١٨
					١٤هـ	
					/ /	١٩
					١٤هـ	
					/ /	٢٠
					١٤هـ	

### أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

\_\_\_\_\_



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوات: .....



نموذج (٦) - كشف المرشحين لشغل الوظيفة

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعة الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:



## أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم





الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

نموذج (٧) - خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

المحترمين

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد :

لقد تقدم المكرم /  
خلال الفترة الماضية، يرجى التكرم بنزويدنا بالمعلومات الموضحة أدناه لمساعدتنا في تقييم طلبه للعمل  
لدينا بطريقة أفضل، مؤكداً لكم أن هذه المعلومات سيتم التعامل معها بسرية تامة.  
شاكرين لكم حسن تعاونكم وتجاوبكم ، والله يحفظكم ويرعاكم .

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

مسمى الوظيفة الأخيرة		وظيفة أخرى عمل بها لديكم	
الراتب الشهري الأخير		المزايا الأخرى	
البيان			
		ممتاز	جيد
		متوسط	ضعيف

ملاحظات (إن وجدت)

المكرم المعني

التوقيع

التاريخ

الوظيفة

الاسم

نموذج (٨) - برنامج المقابلات

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



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

VISION رؤية ٢٠٣٠ المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA	/ /	١٤٤٤						٣
	/ /	١٤٤٤						٤
	/ /	١٤٤٤						٥
	/ /	١٤٤٤						٦
	/ /	١٤٤٤						٧
	/ /	١٤٤٤						٨
	/ /	١٤٤٤						٩
	/ /	١٤٤٤						١٠
	/ /	١٤٤٤						١١
	/ /	١٤٤٤						١٢
	/ /	١٤٤٤						١٣
	/ /	١٤٤٤						١٤
	/ /	١٤٤٤						١٥
	/ /	١٤٤٤						١٦
	/ /	١٤٤٤						١٧
	/ /	١٤٤٤						١٨
	/ /	١٤٤٤						١٩
	/ /	١٤٤٤						٢٠

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....

## نموذج (٩) - تقييم المقابلة الشخصية

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

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

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

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

سيتم استخدام خمس درجات لتصنيف المتقدمين، وهي:

- أ = متميز في جميع الجوانب. وللحصول على الدرجة يجب أن لا يكون هناك أي سؤال عن تميزه بين مجموعة المتقدمين لنفس الوظيفة ليس من الطبيعي حصول أكثر من ١٠٪ من المجموعة على هذه العلامة.
- ب = فوق العادي. يكون هناك بعض التساؤلات البسيطة عن تناسب المتقدم للعمل لدى الجمعية.
- ج = مرضي بشكل مرتفع حيث لا يكون هناك جوانب سلبية أساسية في المتقدم ولكنه ليس الموظف الذي تبحث الجمعية عنه لهذه الوظيفة. ومن النادر أن يستدعى المتقدم للمقابلة الثانية.
- د = مرضي بشكل منخفض وجود بعض المشاكل ولكن متمكن في مجاله بشكل عام. ومن الواضح الحاصل على هذه الدرجة لا يستدعى للمقابلة الثانية. تستخدم هذه الدرجة للتصنيف ولمعرفة جوانب التطوير أو تجنب توظيف غير ناجح.
- ه = غير مرضي. يتم إزالة المتقدم من أي اعتبار لتوظيفه.



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

### ١. الشخصية ومهارات الاتصال

أ ب ج د هـ

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

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

#### ملاحظات:

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

أ ب ج د هـ

### ٢. الظروف الشخصية

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

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

#### ملاحظات:

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

أ ب ج د هـ

### ٣. الاهتمامات والنشاطات

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



الرقم: / /  
التاريخ:  
المشغوعات:



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

ملاحظات:

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

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

٤. المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية

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

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

ملاحظات:

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

هـ	د	ج	ب	أ
----	---	---	---	---

٥. الجاهزية للعمل

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

هـ	د	ج	ب	أ	الجاهزية للعمل
					خبرات سابقة في نفس المجال
					الرغبة بالعمل في الجمعية
					استخدام الحاسب الآلي

ملاحظات:

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



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

٦. التقييم العام

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

ملاحظات:

ب - نقاط الضعف

أ - نقاط القوة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

عضو لجنة مقابلة

التوقيع

التاريخ

الوظيفة

الاسم

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الوظيفة

الاسم

\* التوصية بعقد مقابلة ثانية (إن لزم الأمر).



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (١٠) - مباشرة العمل عند التعيين

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي
رقم خطاب التعيين	/ / ١٤	تاريخ خطاب التعيين	/ / ١٤ هـ
تاريخ مباشرة العمل	/ / ١٤	تاريخ الإضافة لسجل الرواتب	/ / ١٤ هـ

أخصائي الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

المدير المباشر

الاسم التاريخ التوقيع

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (١١) - عرض العمل

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

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

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

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

التوقيع التاريخ الاسم

سعادة المكرم / مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية المحترم

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

طالب الوظيفة

التوقيع التاريخ الاسم



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

رؤية VISION



المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
١٤٤٥ هـ

نموذج (١٢) - تقييم فترة التجربة

تاريخ التعيين

الرقم الوظيفي

الوظيفة

الإدارة

الموظف

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

\* ممتار (٥) / جيد جداً (٣) / جيد (٢) / ضعيف (١)

تقييم الأداء العام

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

### نموذج (١٣) - السجل العام للموظف

#### البيانات الشخصية

الإدارة	الاسم
رقم الموظف	الوظيفة
المؤهل	الجنسية
اللغات	سنوات الخبرة
الحالة الاجتماعية	تاريخ مباشرة العمل
تاريخ ومكان الولادة	العمر

#### أسماء المرافقين

م	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد	م	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد

#### الوثائق الثبوتية

الوثيقة	الرقم	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	مكان الإصدار

#### التعاقد والتعيين

نوع العقد	تاريخ العقد
مدة العقد	مصدر التعيين

#### ملاحظات

#### أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

## نموذج (١٤) عقد عمل / السعودي

إنه في يوم / / ١٤ هـ تم تحرير هذا العقد بين كل من:-  
أولاً: الجمعية الأهلية الصالحية بعنيزة  
ويمثلها في هذا العقد المدير التنفيذي المكرم /

ثانياً: الطرف الثاني / المكرم:  
بتاريخ / / ١٤ هـ.  
يحمل هوية رقم , صادرة من

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

### مادة (١) الوظيفة وفترة التجربة:

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

### مادة (٢) ساعات العمل الرسمية والعمل الإضافي:

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

### مادة (٣) الراتب والمستحقات الشهرية:

للطرف الثاني المستحقات الشهرية الآتية:-

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

### مادة (٤) التزامات وواجبات الطرف الثاني:

١. علاوة على التزامات وواجبات الطرف الثاني بموجب هذا العقد فإنه يتعهد بالآتي:  
١. إنجاز العمل المطلوب منه تحت إشراف وإدارة ووفق تعليمات الطرف الأول.





الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

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

#### مادة (٥) الرعاية الطبية والعلاج:

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

#### مادة (٦) الإجازة السنوية:

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

#### مادة (٧) انتداب أو نقل الطرف الثاني:

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

#### مادة (٨) مدة العقد وانتهائه أو تجديده:

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

#### مادة (٩) حالات غير عادية لإنهاء الخدمة

##### ١/٩ إنهاء العقد بسبب العجز أو المرض:

- يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون إعلام أو تعويض لعجز الطرف الثاني كلياً عن أداء العمل أو لمرضه مرضاً نتج عنه انقطاعه عن العمل لمدة لا تقل عن مائة وعشرون يوماً (١٢٠ يوماً) متتالية خلال سنة



الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

واحدة بشرط أن يثبت العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة من طبيب مختص معتمد من قبل الطرف الأول وللطرف الثاني الحق في مكافأة نهاية الخدمة كاملة.

٢/٩ إنهاء العقد بسبب مخالفة جسيمة:

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

١. إذا لم يقيم الطرف الثاني بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على هذا العقد أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها من قبل الطرف الأول رغم إنذاره كتابياً.
٢. إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على صاحب العمل أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
٣. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول وقام الأخير فور علمه بذلك بإبلاغ السلطة المختصة بالحادث.
٥. إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على الوظيفة.
٦. إذا تغيب الطرف الثاني بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للطرف الثاني بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
٧. إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل أو عمل لدى جهات أخرى.

٣/٩ إنهاء العقد بأمر السلطة العامة:

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

مادة (١٠) إخلاء الطرف في نهاية الخدمة:

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

مادة (١١) مكافأة نهاية الخدمة وأساس حسابها:

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



الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

٤. تكون مدة الخدمة من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل حتى تاريخ نهاية الخدمة بما فيها شهر الإنذار ويدخل في مدة الخدمة مدد الإجازات باستثناء الإجازة من غير راتب والتي تزيد عن (٣٠) يوم.

#### مادة (١٢) إلغاء العقود السابقة:

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

#### مادة (١٣) قانون العقد وجهة الاختصاص:

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

#### مادة (١٤) لغة العقد والتقويم:

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

#### مادة (١٥) عدد نسخ العقد:

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

طرف أول

الاسم:  
التوقيع:  
التاريخ:

طرف ثاني

الاسم:  
التوقيع:  
التاريخ:

#### نموذج (١٥) عقد عمل / غير سعودي

إنه في يوم / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠ تم تحرير هذا العقد بين كلٍ من:-  
أولاً: الجمعية الأهلية الصالحية بعنيزة  
ويمثلها في هذا العقد المدير التنفيذي المكرم /

يحمل

الجنسية:  
١٤ هـ

بتاريخ / /

الطرف الثاني / المكرم:  
صادر من:

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

#### مادة (١) الوظيفة وفترة التجربة:

١. يتعهد الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه ووفق شروط العقد بوظيفة ( ) أو أي وظيفة مماثلة لطبيعة عمله يراها الطرف الأول.



الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

٢. يكون تعيين الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر, يجوز للطرفين خلالها إنهاء العقد بدون سبق إعلام أو مكافأة أو تعويض وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل المبين في نموذج مباشرة العمل.

VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

### مادة (٢) ساعات العمل الرسمية والعمل الإضافي:

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

### مادة (٣) الراتب والمستحقات الشهرية:

للطرف الثاني المستحقات الشهرية الآتية:-

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

### مادة (٤) التزامات وواجبات الطرف الثاني:

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

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





الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

**مادة (٥) استقدام الطرف الثاني لأسرته:**

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

**مادة (٦) الرعاية الطبية والعلاج:**

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

**مادة (٧) الإجازة السنوية:**

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

**مادة (٨) انتداب أو نقل الطرف الثاني:**

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

**مادة (٩) مدة العقد وانتهائه أو تجديده:**

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

**مادة (١٠) حالات غير عادية لإنهاء الخدمة**

**١/٩ إنهاء العقد بسبب العجز أو المرض:**

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

**٢/٩ إنهاء العقد بسبب مخالفة جسيمة:**

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



الرقم: / /  
التاريخ:  
المشغوعات:

١. إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على هذا العقد أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها من قبل الطرف الأول رغم إنذاره كتابياً.
٢. إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على صاحب العمل أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
٣. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول وقام الأخير فور علمه بذلك بإبلاغ السلطة المختصة بالحادث.
٥. إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على الوظيفة.
٦. إذا تغيب الطرف الثاني بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للطرف الثاني بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
٧. إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل أو عمل لدى جهات أخرى.

#### ٣/٩ إنهاء العقد بأمر السلطة العامة:

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

#### مادة (١١) إخلاء الطرف في نهاية الخدمة:

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

#### مادة (١٢) مكافأة نهاية الخدمة وأساس حسابها:

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



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

**مادة (١٣) إلغاء العقود السابقة:**

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

**مادة (١٤) قانون العقد وجهة الاختصاص:**

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

**مادة (١٥) لغة العقد والتقويم:**

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

**مادة (١٦) عدد نسخ العقد:**

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

طرف أول

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ :

طرف ثاني

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ :





نموذج (١٦) - خطاب التعيين

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

بناءً على الصلاحيات الإدارية وحسب الاحتياج الوظيفي ومقتضيات العمل تقرر ما يلي:  
١- تعيين الموظف المذكور على الوظيفة الموضحة بياناتها أعلاه.  
٢- يُعد الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر حسب ذلك حسب اللائحة المعتمدة في الجمعية.  
٢- يجب على الموظف مباشرة العمل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار وفي حالة عدم المباشرة خلال الفترة يعتبر القرار لاغياً.  
٣- يعامل الموظف بحسب اللائحة المعتمدة في الجمعية واللوائح.  
وبهذه المناسبة نوصي الموظف بتقوى الله عز وجل في السر والعلن وبذل الجهد في العمل محتسبين أعمالنا أولاً وآخرأ لوجه الله تعالى.

والله ولي التوفيق ...

اعتماد الرئيس التنفيذي

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (١٧) - خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل

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

المحترم

المكرم /

مدير إدارة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,

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

والله ولي التوفيق ...

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (١٨) - إشعار مراجعة عقد العمل

الموظف: \_\_\_\_\_ الإدارة: \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_ الرقم الوظيفي: \_\_\_\_\_ تاريخ التعيين: / / ١٤هـ

بيانات الموظف

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

الإدارة المعنية

نوصي بالآتي	<input type="checkbox"/> عدم تجديد العقد	<input type="checkbox"/> تجديد العقد	<input type="checkbox"/> تجديد العقد لمدة ( ) ووفقاً للشروط الآتية:
١.			
٢.			

ملاحظات مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

الموظف المعني

أوافق على	<input type="checkbox"/> تجديد العقد	<input type="checkbox"/> عدم تجديد العقد	<input type="checkbox"/> تجديد العقد لمدة ( ) ووفقاً للشروط الآتية:
١.			
٢.			

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....

ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_

المدير التنفيذي

نوافق على  تجديد العقد  عدم تجديد العقد

الاسم \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

نموذج (١٩) - اتفاقية تجديد العقد

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

اتفق الطرفان على الآتي:

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

الطرف الأول / الجمعية

الاسم	التاريخ	التوقيع

الطرف الثاني / الموظف

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٢٠) - إصدار بطاقة هوية موظف عند التعيين

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

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

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع







الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....

VISION رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA	/ / ١٤	/ / ١٤			
/ / ١٤	/ / ١٤	/ / ١٤			
/ / ١٤	/ / ١٤	/ / ١٤			

### أخصائي الموارد البشرية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....



### موافقة مدير إدارة الشؤون المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

رؤية VISION  
2030  
رؤية السعودية  
KINGDOM OF S.

### ملاحظات الموظف المعني والإقرار بالاستلام

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



## الترقية والحوافز

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

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤ هـ

اقترح التعديل

<input type="checkbox"/>	ترقية مع تعديل راتب	<input type="checkbox"/>	تعديل راتب فقط
<input type="checkbox"/>	ترقية فقط	<input type="checkbox"/>	حافز
<input type="checkbox"/>	مزايا أخرى	<input type="checkbox"/>	أذكرها

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

أسباب التعديل

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

توصية مدير الإدارة المعنية

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

إدارة الشؤون الإدارية الموارد البشرية

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

المدير التنفيذي

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



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

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

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

اقتراح التعديل

<input type="checkbox"/>	ترقية مع تعديل راتب	<input type="checkbox"/>	تعديل راتب فقط
<input type="checkbox"/>	ترقية فقط	<input type="checkbox"/>	حافظ
<input type="checkbox"/>	مزايا أخرى	<input type="checkbox"/>	أذكرها

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

أسباب التعديل

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم





الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....

### المدير التنفيذي

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

### اعتماد الرئيس التنفيذي

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

### الأمين العام

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



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....



## نموذج (٢٦) - خطاب تكريم موظف

التاريخ: / / ١٤ هـ

المكرم/

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

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

أملين منكم تقديم المزيد مستقبلاً للرفي بالجمعية وتطويرها.

متمنين لكم مزيداً من التقدم والنجاح

المدير التنفيذي



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

## النقل والانتداب

### نموذج (٢٧) - نقل الموظف

حفظه الله

سعادة مدير إدارة /

نأمل التكرم باعتماد نقل الموظف:

والذي يشغل حالياً وظيفة:

إلى إدارة:

اعتباراً من يوم

الموافق

/ / ١٤ هـ

وعلى أن يكون عمل الموظف بالإدارة

كـ

أخرى:

إدارة:

على وظيفة:

موظف رسمي

متعاون بساعات حضور

متعاون بمهام منجزة

### المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

### مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

### موافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

حفظه الله

سعادة مدير إدارة /

نفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من إدارة:

إلى إدارة:

شاكرين لكم حسن تعاونكم، والله الموفق.

التوقيع

التاريخ

الاسم

### اعتماد المدير التنفيذي

حفظه الله

سعادة مدير إدارة /

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

○ ملحوظات:

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٢٨) - الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤ هـ

جهة الانتداب	الموافق	الموافق	١٤ هـ وحتى يوم	المدينة	مدة الانتداب	يوم / أيام
	/ /	/ /	١٤ هـ وحتى يوم		الموافق	/

الغرض من الانتداب وأهدافه

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٢٩) - العودة من الانتداب

تاريخ التعيين

الرقم الوظيفي

الوظيفة

الإدارة

الموظف

١٤ هـ

بيانات العودة من الانتداب

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

حفظه الله

المكرم / مدير الإدارة المعنية

أمل اطلاعكم واعتماد الانتداب والتي كانت نتيجته على النحو الآتي:

تمت المهمة حسب الموضح بنموذج الانتداب.

تمت المهمة مع ملاحظة:

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

توصية أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

نموذج (٣٠) - تقرير الانتداب

الرقم الوظيفي

الوظيفة

الإدارة

الموظف

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

ملخص المهمة التي انتدب لإنجازها

---



---

التقرير التفصيلي عن المهمة

---



---



---



---

ملخص النتائج والمهام

---



---



---

الموظف المنتدب

التوقيع

التاريخ

الاسم

---



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٣١) - طلب صرف بدل الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

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

ملاحظات

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوات: .....

## إصابات العمل

### نموذج (٣٢) - تقرير إصابة العمل

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين  
/ /  
هـ ١٤

يوم الإصابة	تاريخها	وقتها
	هـ ١٤	

### أسباب وأعراض الإصابة

---



---



---

### الإجراءات التي تم اتخاذها

---



---



---

### الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

---

### شاهد على الإصابة

---



---



---

### الشاهد

الاسم التاريخ التوقيع

---

### مدير الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

---







بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصاحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....

VISION رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA			/ /				
			١٤				
			/ /				
			١٤				
		/ /					
		١٤					
		/ /					
		١٤					

### أخصائي الموارد البشرية

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA







الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشروعات:

## تقييم الأداء والبرامج التطويرية

نموذج (٣٥) - تقييم الأداء

الموظف: \_\_\_\_\_ الإدارة: \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_ الرقم الوظيفي: \_\_\_\_\_ تاريخ التعيين: / / ١٤هـ

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

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

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

ملاحظات نقاط قوة الأداء للموظف

---



---

ملاحظات نقاط ضعف الأداء للموظف

---



---

التوصيات الخاصة بالتدريب والتي يوصى بها للموظف

---



---



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشروعات:

نرجو التوصية بالآتي:

<input type="checkbox"/>	ترقية وظيفية	<input type="checkbox"/>	زيادة في الراتب	<input type="checkbox"/>	البقاء على وضع الموظف الحالي
	الوظيفة المقترحة		المبلغ المقترح		
/ /	التاريخ المقترح للترقية	/ /	التاريخ المقترح للزيادة		
١٤	هـ	١٤	هـ		

تقييم الأداء العام

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

ملاحظات الموظف المعني

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

الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

نموذج (٣٦) - ملخص تقييم أداء الموظفين

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

أخصائي الموارد البشرية

الاسم \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشروعات:



نموذج (٣٧) - ملخص تقييم أداء الموظف

الموظف: \_\_\_\_\_ الإدارة: \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_ الرقم الوظيفي: \_\_\_\_\_ التاريخ التعيين: / / ١٤هـ

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

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم





الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

نموذج (٣٨) - ترشيح الموظف لدورة تدريبية

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

١٤ هـ

بيانات عامة

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

الدورات التدريبية السابقة

اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها

المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية

---



---

المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف

---



---

الدورات التدريبية المقترحة

اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	مدتها

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

---



---



---



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....

مدير الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة

الاسم التاريخ التوقيع



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

نموذج (٣٩) - سجل الحضور والغياب للدورة التدريبية

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

أخصائي الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٤٠) - تقييم الدورة التدريبية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

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

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

أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة

---



---

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

---



---

الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً

---



---

الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً

---



---



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية للصحة في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة

VISION  
2030  
الرؤية الاستراتيجية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

### الموظف المنتدب

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



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٤١) - تقرير الدورة التدريبية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

اسم الدورة	مكان الدورة	عدد أيام الدورة

التقرير

---



---



---



---

ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة

---



---



---



---

الموظف المنتدب

الاسم	التاريخ	التوقيع





الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

رؤية VISION			١٤	١٤				
2030			//	//				٢٠
المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA			١٤	١٤				

### أخصائي الموارد البشرية

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





## السلف

### نموذج (٤٣) - طلب سلفة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤ هـ

### تفاصيل السلفة

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

### الموظف المعني

الاسم	التوقيع

### المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

### أخصائي الموارد البشرية

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

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

### المدير التنفيذي

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

### الموظف المعني

(ر.س) وسيتم سدادها حسب سياسة الجمعية.

أقر بأني استلمت السلفة بمبلغ

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



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٤٤) - طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

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

جهة الانتداب	المدينة	مدة الانتداب	يوم / أيام
		مقدار البديل المقرر التقريبي	

ملاحظات منسق الخدمات

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....

نموذج (٤٥) - طلب سلفة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي
الإدارة المعنية			
مقدار السلفة المطلوبة		مدة السلفة المتوقعة	

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

الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

ملاحظات مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## إقرارات وإشعارات استلام



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشروعات:

نموذج (٤٦) - إقرار استلام لائحة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤ هـ

إقرار وتعهد

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

الموظف المستلم

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشروعات:

نموذج (٤٧) - سجل توزيع اللوائح وتعديلاتها

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

استلام النسخة الأصلية

اسم اللائحة	رقم اللائحة	تاريخ الاستلام
	١٤ هـ / /	

استلام التعديلات

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

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٤٨) - إشعار استلام وثيقة ثبوتية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤ هـ

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

ملاحظات (إن وجدت)

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع





الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

نموذج (٤٩) - طلب استلام وثيقة ثبوتية

تاريخ التعيين

الرقم الوظيفي

الوظيفة

الإدارة

الموظف

١٤ هـ

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

الأسباب

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

التسليم والاستلام

تاريخ الاستلام	التاريخ المتوقع للإعادة	١٤ / / هـ

توصية أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٥٠) - إشعار استلام سكن عيني

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:



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

مواصفات السكن

تجهيزات السكن

منسق الخدمات

الاسم التاريخ التوقيع

الموظف المعني (ملاحظات إن وجدت)

الاسم التاريخ التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٥١) - إشعار استلام سيارة

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي

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

ملاحظات (إن وجدت)



توصية منسق الخدمات

الاسم التاريخ التوقيع

\_\_\_\_\_

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

\_\_\_\_\_

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

\_\_\_\_\_

استلام الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

\_\_\_\_\_

نموذج (٥٢) - طلب تأمين سيارة

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي

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

ملاحظات (إن وجدت)

الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

\_\_\_\_\_

مدير الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

\_\_\_\_\_

توصية منسق الخدمات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصاحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٥٣) - إشعار استمارة استئجار مبنى

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

شروط العقد

تجديد العقد

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

التسديدات

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

رؤية VISION



المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

ملاحظات عامة

### الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

الحضور والانصراف والعمل الإضافي



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٥٤) - كشف الغياب اليومي لكل إدارة

الإدارة	اليوم	التاريخ	ملاحظات

أخصائي الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

الإجراء المطلوب اتخاذه

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع







المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

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

اليوم	التاريخ	
الأسباب		
المدة المطلوبة		
من الساعة	إلى الساعة	

الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

توجيه المدير المباشر

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد مدير الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشروعات:

نموذج (٥٨) - التكاليف بالعمل الإضافي

الإدارة	اليوم	التاريخ	الموظفون المكلفون بالعمل الإضافي
م	الاسم	الوظيفة	الساعات المقدره للعمل الإضافي

ملخص الأعمال المطلوب إنجازها

توصيات المدير المباشر

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد مدير الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشروعات:

نموذج (٥٩) - اعتماد العمل الإضافي الفعلي

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

الرئيس المباشر

الاسم التاريخ التوقيع

مدير الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٦١) - طلب إجازة سنوية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
جهة السفر	مدة الإجازة			
بداية الإجازة	تاريخ آخر يوم عمل			
نهاية الإجازة	تاريخ تقديم الطلب			
العنوان خلال الإجازة				

الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

موافقة المدير المباشر

الاسم التاريخ التوقيع

توصية أخصائي الموارد البشرية

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

مستحقات الإجازة				
تاريخ مباشرة العمل	بداية الإجازة	نهاية الإجازة	انتهاء الإجازة	تاريخ الإجازة
/ / ١٤	/ / ١٤	/ / ١٤	/ / ١٤	/ / ١٤
<input type="checkbox"/> راتب	<input type="checkbox"/> تذاكر سفر	<input type="checkbox"/> بدل تذاكر سفر	<input type="checkbox"/> أخرى:	
في حال تذاكر سفر	( ) عدد البالغين	( ) عدد الأطفال	( ) عدد الرضع	خط السير

الاسم التاريخ التوقيع





الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

VISION

2030

المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

موافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشروعات:

نموذج (٦٢) - سجل الإجازات السنوية للموظف

الموظف: \_\_\_\_\_ الإدارة: \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_ الرقم الوظيفي: \_\_\_\_\_ تاريخ التعيين: \_\_\_\_\_  
١٤ هـ

تذاكر سفر  لا يستحق تذاكر سفر  يستحق تذاكر سفر

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







الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

### أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

### مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

### نموذج (٦٥) - طلب إجازة غير سنوية

تاريخ التعيين

الرقم الوظيفي

الوظيفة

الإدارة

الموظف

المحترم

هـ ١٤

الموافق / /

المكرم مدير إدارة /  
أمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة ( ) يوم / أيام ابتداءً من يوم الموافق / / هـ ١٤  
على أن تحسب ضمن إجازاتي:  
بدون راتب مرضية وفاة مولود مرافقة زوج حج دراسية استثنائية

استثنائية دراسية حج

### الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

### موافقة المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

### اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات

استثنائية

وفاة

مرضيه

بدون راتب

دراسية

مرافقة

مولود

زوج

حج

هـ ١٤ / /

إلى

هـ ١٤ / /

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

غير ممكن نظراً لظروف العمل

### توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

### اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصاحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

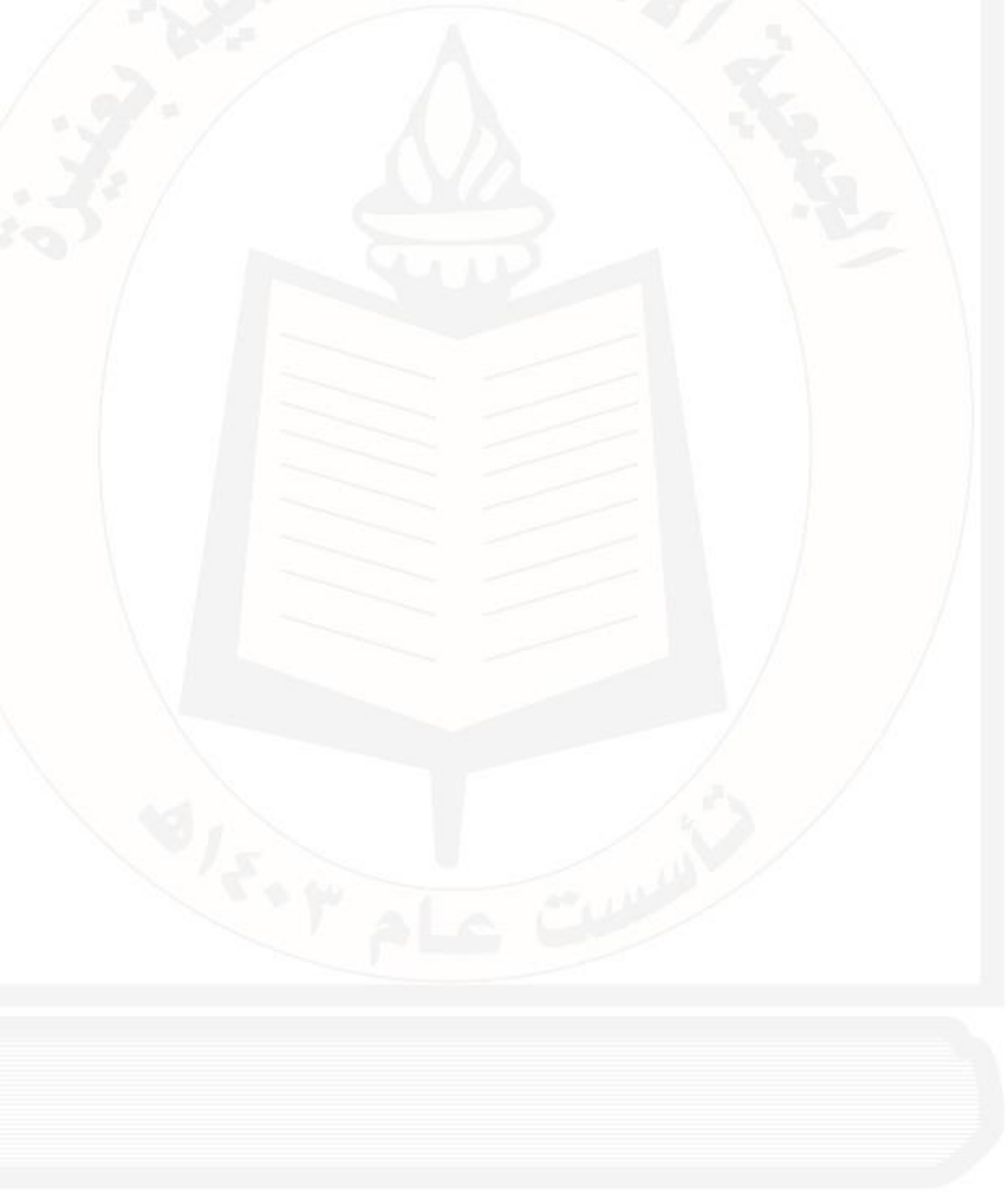
الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

رؤية  
VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF S.

/ /  
١٤

### أخصائي الموارد البشرية

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





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٦٧) - أمر إصدار تذاكر سفر

المحترمين

السادة مكتب /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,  
يرجى إصدار تذاكر السفر الموضحة أدناه وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.  
شاكرين لكم حسن التعاون

م	الاسم	خط السير	الدرجة	نوعية التذكرة

ملاحظات (إن وجدت)

---



---



---

أخصائي الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

---

اعتماد مدير إدارة الشؤون و الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

---





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشفوعات: / /

نموذج (٦٩) - كشف تذاكر السفر المرتجعة

المحترمين

السادة مكتب /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

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

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

ملاحظات (إن وجدت)

مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٧٠) - العودة من الإجازة

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

المكرم مدير إدارة /  
أود أن أحيطم علماً بأني قد باشرت العمل بتاريخ / / ١٤ هـ وذلك بعد عودتي من الإجازة.  
أمل منكم إجراء اللازم ولكم جزيل الشكر والتقدير.

الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

موافقة المدير المباشر

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد مدير الإدارة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٧١) - مباشرة العمل بعد الإجازة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤ هـ
تاريخ مباشرة العمل	/ / ١٤ هـ	بداية الإجازة	/ / ١٤ هـ	
عدد أيام التأخير (إن وجد)		نهاية الإجازة	/ / ١٤ هـ	
أسباب التأخير (إن وجد)				

أخصائي الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

الإجراءات الجزائية والتظلم



نموذج (٧٢) - إجراء جزائي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ / ١٤ هـ

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

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

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

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

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

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

يتخذ بحقه الإجراءات الآتية	
توجيه إنذار شفهي - أول	حسم من الراتب
توجيه إنذار شفهي - ثاني	حرمان من العلاوة السنوية القادمة



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:



رؤية	إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة	توجيه إنذار كتابي
30		أخرى
المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA		ملاحظات (إن وجدت)

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة

الاسم	التاريخ	التوقيع

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

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

رؤية VISION



نموذج (٧٣) - سجل الجزاءات التأديبية للموظف

تاريخ التعيين

الرقم الوظيفي

الوظيفة

الإدارة

الموظف

م	التاريخ	نوع المخالفة	نوع الجزاء الذي تم اتخاذه	ملاحظات
١	/ / ١٤٤٥ هـ			
٢	/ / ١٤٤٥ هـ			
٣	/ / ١٤٤٥ هـ			
٤	/ / ١٤٤٥ هـ			
٥	/ / ١٤٤٥ هـ			
٦	/ / ١٤٤٥ هـ			
٧	/ / ١٤٤٥ هـ			
٨	/ / ١٤٤٥ هـ			
٩	/ / ١٤٤٥ هـ			
١٠	/ / ١٤٤٥ هـ			
١١	/ / ١٤٤٥ هـ			
١٢	/ / ١٤٤٥ هـ			
١٣	/ / ١٤٤٥ هـ			
١٤	/ / ١٤٤٥ هـ			
١٥	/ / ١٤٤٥ هـ			
١٦	/ / ١٤٤٥ هـ			
١٧	/ / ١٤٤٥ هـ			
١٨	/ / ١٤٤٥ هـ			
١٩	/ / ١٤٤٥ هـ			



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصاحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

رؤية  
VISION 2030  
رؤية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٢٠  
/ /  
١٤

### أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشروعات:

نموذج (٧٤) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفين

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

VISION رؤية



المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:



نموذج (٧٥) - لفت نظر

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،  
فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في:

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

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة

الاسم	التاريخ	التوقيع

الموظف المعني (التوقيع بالاستلام)

الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج (٧٦) - التظلم

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ
تاريخ المشكلة	١٤ / / هـ	المرفقات	<input type="checkbox"/> يوجد	<input type="checkbox"/> لا يوجد

سبب التظلم

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع اشعار الطرف الآخر بذلك.

إحالة النظر في التظلم إلى: .....

التظلم غير وجيه مع التوصية بـ: .....

أخرى: .....

الرئيس التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

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

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (٧٧) - محضر التحقيق الإداري

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	التاريخ
				١٤ هـ

فتح المحضر بتاريخ	يوم
_____	_____





الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....



بمعرفتنا نحن	الوظيفة	التوقيع
١		
٢		
٣		

### المخالفة محل التحقيق

---



---



---



---

### وقد أثبت الآتي

---



---



---



---

### النتائج والتوصيات

---



---



---



---

## خطابات موظف ومقترحاته



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٧٨) - طلب معلومات عن موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

المكرم / مدير إدارة شؤون الموظفين المحترم .....  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,  
أرجو التكرم بتزويدي بالمعلومات / صور من المستندات التالية والمتعلقة بالموظف أعلاه:

المعلومات المطلوبة

أسباب طلب المعلومات

الجهة الطالبة للمعلومات

الاسم	التاريخ	التوقيع

البيانات المطلوبة

أخصائي الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصاحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

اعتماد مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة

VISION

2030

المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

التوقيع

التاريخ

الاسم

استلام الجهة الطالبة للمعلومات

التوقيع

التاريخ

الاسم





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشفوعات:



نموذج (٧٩) - بيان الحساب المصرفي

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين  
/ / ١٤٥ هـ

اسم المصرف	الفرع
رقم الحساب كاملاً	

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

الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

نموذج (٨٠) - نموذج اقتراح تعديل سياسة

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين  
/ /  
١٤ هـ

رقم الباب	رقم المادة
أسم المادة	رقم السياسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

توجيه المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم





الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

رؤية VISION



نموذج (٨١) - طلب خطاب تعريف بالموظف

تاريخ التعيين

الرقم الوظيفي

الوظيفة

الإدارة

الموظف

أرجو التكرم بإعطائي خطاب تعريف بي وذلك للأسباب الآتية:

الموظف المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

استلام أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٨٢) - خطاب تعريف بالموظف

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

تفيد الجمعية الأهلية الصالحية بعنيزة، بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه يعمل لدينا حتى تاريخه، وبناءً على طلبه أعطي هذا التعريف دون أدنى مسؤولية على الجمعية.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

\_\_\_\_\_



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٨٣) - مقترحات موظف

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين  
١٤ هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٨٤) - سجل مقترحات الموظفين

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



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....

VISION رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA					/ / ١٤	٣
					/ / ١٤	٤
					/ / ١٤	٥
					/ / ١٤	٦
					/ / ١٤	٧
					/ / ١٤	٨
					/ / ١٤	٩
					/ / ١٤	١٠
					/ / ١٤	١١
					/ / ١٤	١٢
					/ / ١٤	١٣
					/ / ١٤	١٤
					/ / ١٤	١٥
					/ / ١٤	١٦
					/ / ١٤	١٧
					/ / ١٤	١٨
					/ / ١٤	١٩
					/ / ١٤	٢٠

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

\_\_\_\_\_



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٨٥) طلب طباعة كروت للتعريف بالموظف

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

الموظف المعني

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

ملاحظات المدير المباشر

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

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

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

تم إعداد الكروت بتاريخ	/ / ١٤ هـ	تم تسليم الكروت بتاريخ	/ / ١٤ هـ
------------------------	-----------	------------------------	-----------

التوقيع بالاستلام

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## تخطيط الموارد البشرية







الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٨٨) - طلب استحداث وظيفة جديدة

بيانات الوظيفة

الإدارة	الوظيفة المقترح استحداثها
<input type="checkbox"/> ترقية <input type="checkbox"/> نقل <input type="checkbox"/> تكليف <input type="checkbox"/> توظيف جديد	المصدر المقترح للاختيار
الراتب المقترح	الدرجة والمرتبة المقترحة
١٤ / / هـ	التاريخ المتوقع لمباشرة العمل

وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة

مبررات استحداث الوظيفة

الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٨٩) الإعلان عن الوظائف الشاغرة

اليوم	التاريخ	الموافق	٢٠ / / م	١٤ هـ
-------	---------	---------	----------	-------

نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة

---

ملخص لمهام وواجبات الوظيفة

---

المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة

---

الخبرات العلمية المطلوبة للوظيفة

---

المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة لشاغل الوظيفة

---

العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه

---

إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

---



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:



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

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التوظيف
				١٤ هـ

المكرم /  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,  
بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم وإشارة إلى تقرير تقييم الأداء الخاص بكم خلال فترة التجربة,  
وحيث أنكم لم تتمكنوا من اجتياز هذه الفترة بنجاح.  
يؤسفنا إبلاغكم بقرار الجمعية إنهاء خدماتكم وذلك اعتبار من تاريخ / / ١٤ هـ  
شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم, ومتمنين لكم التوفيق والسداد.  
نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا .....

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:



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

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

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

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

وتقبلوا تحياتنا .....

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٩٢) - إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤هـ

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

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

وتقبلوا تحياتنا .....

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٩٣) - إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤هـ

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

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

وتقبلوا تحياتنا .....

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

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

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

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

وتقبلوا تحياتنا .....

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:



نموذج (٩٥) - إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
المكرم / السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,, بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم بتاريخ .				١٤ / / هـ ١٤ / / هـ
شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم , ومتمنين لكم التوفيق والسداد. نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا .....				

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (٩٦) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

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

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

وتقبلوا تحياتنا .....

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

نموذج (٩٧) - إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

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

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

وتقبلوا تحياتنا .....

الرئيس التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

رؤية VISION



تاريخ التعيين

الرقم الوظيفي

الوظيفة

الإدارة

الموظف

المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

نموذج (٩٨) - تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

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

مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.

وتقبلوا تحياتنا .....

الرئيس التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات: / /

نموذج (٩٩) - استقالة موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

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

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

توصية إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٠٠) - خطاب قبول الاستقالة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ هـ

المحترم

المكرم /  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....



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

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم , ومتمنين لكم التوفيق والسداد.

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

### الرئيس التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشروعات:

نموذج (١٠١) - خطاب الفصل من الخدمة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
المكرم /				١٤ هـ
<p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,, بالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الجمعية, يؤسفنا إبلاغكم بقرار فصلكم من الخدمة اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ.</p> <p>شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم , ومتمنين لكم التوفيق والسداد. نأمل مراجعة إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا .....</p>				

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (١٠٢) - بيان إنهاء خدمة موظف

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي

سبب إنهاء الخدمة

المدير المباشر

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

بيانات الخدمة

مدة الخدمة	سنة / سنوات	شهر	يوم	تاريخ الإنهاء	/ / ١٤٤١ هـ
عدد أيام الغياب طوال مدة الخدمة		عدد الاستذانات			

استحقاقات

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

أخصائي الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

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

توصية مدير إدارة الشؤون المالية

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

اعتماد المدير التنفيذي

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

التوقيع بالاستلام

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





الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (١٠٣) - إخلاء طرف موظف

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

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

أخصائي الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

الإدارة	مدير الإدارة	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
المالية			/ / ١٤٤٥ هـ	
الشؤون الإدارية والموارد البشرية			/ / ١٤٤٥ هـ	
الحاسب الآلي			/ / ١٤٤٥ هـ	
المستودعات			/ / ١٤٤٥ هـ	
أخرى .....			/ / ١٤٤٥ هـ	
			/ / ١٤٤٥ هـ	
			/ / ١٤٤٥ هـ	
			/ / ١٤٤٥ هـ	

ملاحظات مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

### ملاحظات مدير الإدارة المعنية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

### اعتماد الرئيس التنفيذي

نفيد نحن الجمعية الأهلية الصالحية بعنيزة بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه قد عمل لدينا خلال الفترة من / / ١٤ / وحتى / / ١٤ هـ، وقد تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ.

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:



نموذج (١٠٤) - إقرار المخالصة النهائية

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

المقر بما فيه

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

نموذج (١٠٥) - شهادة الخدمة

شهادة خدمة

تشهد الجمعية الأهلية الصالحية بعنيزة بأن  
الجنسية، قد عمل لديها بوظيفة  
وحتى تاريخ: / / ١٤هـ، وقد كان خلال هذه الفترة حسن السيرة والسلوك.  
وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه لتقديمها لمن يهمه الأمر.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



الرقم: / /  
التاريخ: / /  
المشغوعات:

نموذج (١٠٦) - مقابلة موظف مستقيل

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

ما هي أسباب تركك للخدمة بالجمعية:

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

ملاحظات الموظف الذي قام بإجراء المقابلة

الاسم	التاريخ	التوقيع

إطلاع المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة  
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم:  
التاريخ:  
المشغوعات:

## اعتماد مجلس الإدارة

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

تم اعتماد هذه السياسة بالجمعية الأهلية الصالحية بعنيزة

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ١٤٤٢/١٢/٢١ هـ الموافق ٢٠٢١/٧/٣١ م

