

٦	الباب الرابع - نماذج العمل للموارد البشرية
٧	المجموعة الأولى : النماذج الإدارية العامة
٧	القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية
٨	نموذج / القرار الإداري العام
٩	نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية
١٠	نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات
١١	نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته
١٢	نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل
١٣	نموذج / مقترحات الموظفين العامة
١٤	نموذج / بطاقة هوية موظف
١٥	نموذج / بطاقة الزائر
١٦	نموذج / خطاب تكريم الموظف
١٧	نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية
١٨	نموذج / خطاب التظلم
١٩	نموذج / خطاب تعريف بالموظف
٢٠	نموذج / مذكرة داخلية
٢١	نموذج / تفويض الصلاحيات
٢٢	نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية
٢٣	نموذج / كشف المصاريف الإدارية
٢٤	نموذج / تحديث بيانات الموظف
٢٥	نموذج / بلاغ هروب عامل
٢٦	المجموعة الثانية : التخطيط للإحتياجات من الموظفين وإختيار المرشحين
٢٦	نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للشركة
٢٧	نموذج / كشف تقدير الإحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية
٢٨	نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة
٢٩	نموذج / طلب تعيين موظف
٣٠	نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة
٣١	نموذج / طلب عمل
٣٨	نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل
٣٩	نموذج / كشف المرشحين للمقابلات
٤٠	نموذج / برنامج المقابلات
٤١	نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل
٤٢	نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة
٤٣	نموذج / استمارة المقابلة الشخصية
٤٥	نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة
٤٦	نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف
٤٧	المجموعة الثالثة : التوظيف والتعاقد

٤٧	.....	نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل
٤٨	.....	نموذج / عرض العمل
٤٩	.....	نموذج / عقد العمل
٥٥	.....	نموذج / إقرار بإستلام لائحة المحظورات والمحافظة على أسرار وممتلكات الشركة والتعارض في المصالح
٦٠	.....	نموذج / خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل
٦١	.....	نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح
٦٢	.....	نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة
٦٣	.....	نموذج / خطاب التوظيف
٦٤	.....	نموذج / إشعار مباشرة العمل
٦٥	.....	نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل
٦٦	.....	نموذج / اتفاقية تجديد العقد
٦٧	.....	نموذج / تخصيص رقم الموظف
٦٨	.....	المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي
٦٨	.....	نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف
٦٩	.....	نموذج / طلب معلومات عن الموظف
٧٠	.....	نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية
٧١	.....	نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية
٧٢	.....	نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف
٧٣	.....	نموذج / السجل العام للموظف
٧٤	.....	نموذج / سجل الغياب للموظف
٧٥	.....	نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف
٧٦	.....	نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف
٧٧	.....	نموذج / سجل بدل السكن للموظف
٧٨	.....	نموذج / سجل إصابات العمل للموظف
٧٩	.....	نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف
٨٠	.....	نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف
٨١	.....	نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف
٨٢	.....	نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف
٨٣	.....	نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف
٨٤	.....	نموذج / سجل مقترحات الموظفين
٨٥	.....	نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين
٨٦	.....	نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين
٨٧	.....	نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب
٨٨	.....	نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين
٨٩	.....	نموذج / سجل زوار الشركة

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٢	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

٩٠	.....	نموذج / بطاقة الدوام
٩٠	.....	نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف
٩٢	.....	نموذج / كشف الغياب اليومي
٩٣	.....	نموذج / كشف الغياب الشهري
٩٤	.....	نموذج / كشف التأخير اليومي
٩٥	.....	نموذج / كشف التأخير الشهري
٩٦	.....	نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي
٩٧	.....	المجموعة الخامسة : الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات
٩٧	.....	نموذج / تعديل حالة موظف
٩٨	.....	نموذج / كشف الرواتب والأجور العام
٩٩	.....	نموذج / بيان المستحقات
١٠٠	.....	نموذج / بيان الحساب المصرفي
١٠١	.....	نموذج / بيان التكاليف بالعمل الإضافي
١٠٢	.....	نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي
١٠٣	.....	نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة
١٠٤	.....	نموذج / طلب الكفالة المالية
١٠٥	.....	نموذج / كفالة الغرم والأداء
١٠٦	.....	المجموعة السادسة : التدريب والانتداب
١٠٦	.....	نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية
١٠٧	.....	نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية
١٠٨	.....	نموذج / تقييم الدورة التدريبية
١٠٩	.....	نموذج / تقرير الدورة التدريبية
١١٠	.....	نموذج / بيان التكاليف بالانتداب
١١١	.....	نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب
١١٢	.....	نموذج / طلب صرف بدل الانتداب
١١٣	.....	نموذج / تقرير الانتداب
١١٤	.....	المجموعة السابعة : الانتقال والسكن والمواصلات
١١٤	.....	نموذج / خطاب الانتقال بين الفروع
١١٥	.....	نموذج / إنتقال داخلي
١١٦	.....	نموذج / استلام سكن عيني
١١٧	.....	نموذج / طلب بدل السكن
١١٨	.....	نموذج / استمارة استئجار مبنى
١١٩	.....	نموذج / إقرار باستلام سيارة
١٢٠	.....	نموذج / طلب تأمين السيارة
١٢١	.....	نموذج / سجل بوالص التأمين

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٣	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

المجموعة الثامنة : الإجازات وتذاكر السفر ١٢٢

- ١٢٢..... نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة.....
- ١٢٣..... نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة.....
- ١٢٤..... نموذج / طلب الإجازة.....
- ١٢٥..... نموذج / إقرار العودة من الإجازة.....
- ١٢٦..... نموذج / طلب الإجازة لأداء فريضة الحج.....
- ١٢٧..... نموذج / طلب الإجازات الأخرى.....
- ١٢٨..... نموذج / طلب إجازة مستعجلة.....
- ١٢٩..... نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر.....
- ١٣٠..... نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر.....
- ١٣١..... نموذج / كشف تذاكر السفر الصادرة.....
- ١٣٢..... نموذج / كشف تذاكر السفر المرتجعة.....

المجموعة التاسعة : الرعاية الطبية ١٣٣

- ١٣٣..... نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية.....
- ١٣٤..... نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي.....
- ١٣٥..... نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف.....
- ١٣٦..... نموذج / تحويل إلى الطبيب.....
- ١٣٧..... نموذج / تحويل إلى المستشفى.....
- ١٣٨..... نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية.....
- ١٣٩..... نموذج / تقرير إصابة العمل.....

المجموعة العاشرة : الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات ١٤٠

- ١٤٠..... نموذج / محضر التحقيق الإداري.....
- ١٤١..... نموذج / خطاب الإنذار.....
- ١٤٢..... نموذج / الإجراء الجزائي.....
- ١٤٣..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.....
- ١٤٤..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.....
- ١٤٥..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي.....
- ١٤٦..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل.....
- ١٤٧..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء.....
- ١٤٨..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إنتهاء مدة العقد المحدد المدة.....
- ١٤٩..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد.....
- ١٥٠..... نموذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد.....
- ١٥١..... نموذج / خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.....
- ١٥٢..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية.....
- ١٥٣..... نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف.....

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

- ١٥٤..... نموذج / خطاب قبول الاستقالة.....
- ١٥٥..... نموذج / تقرير عن وفاة موظف
- ١٥٦..... نموذج / كشف نهاية الخدمة
- ١٥٧..... نموذج / إقرار المخالصة النهائية
- ١٥٨..... نموذج / مقابلة مغادرة موظف (Exit Interview)
- ١٥٩..... نموذج / شهادة الخدمة.....

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

الباب الرابع - نماذج العمل للموارد البشرية

٣	:	رقم المجموعة		
٩	:	رقم الدليل		
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل	
١٥٩ / ٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL	

المجموعة الأولى : النماذج الإدارية العامة

القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية

رقم القرار:

التاريخ:

الموافق:

إن الرئيس التنفيذي

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

ولغايات وأهداف تنظيمية

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

يقرر ما يلي

١. يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية .
٢. يفوض مدير الموارد البشرية بالصلاحيات اللازمة لوضع دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية موضع التنفيذ.
٣. يطلب من مدير الموارد البشرية في الشركة إتخاذ الإجراءات العملية واللائمة للتحويل من الوضع الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي يتماشى مع ما ورد في هذا الدليل.
٤. يلغي هذا القرار جميع القرارات السابقة والخاصة بالموارد البشرية ويحل محلها في كافة المواضيع المتعلقة بها .
٥. يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ توقيع القرار.
٦. يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه.

الرئيس التنفيذي

رقم النموذج: (١)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٧	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / القرار الإداري العام

رقم القرار:

التاريخ:

الموافق:

إن الرئيس التنفيذي

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

يقرر ما يلي

	١.
	٢.
	٣.
	٤.
	٥.
	٦.
	٧.
	٨.
	٩.
	١٠.

الرئيس التنفيذي

نسخة:

نسخة:

نسخة: للملف العام

رقم النموذج: (٢)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية

التاريخ: / / الموافق: / /

إقرار وتعهد

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

١. أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو إقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظة في أي نظام لخرن المعلومات وإسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من الرئيس التنفيذي للشركة.
٢. أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الشركة (وغير مصرح لها بالإطلاع) أو من خارجها على هذا الدليل إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي.
٣. أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الموارد البشرية فور انتهاء خدماتي بالشركة.

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (٣)

٣	: رقم المجموعة	
٩	: رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	: تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٩	: رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات

/ / الموافق:	/ / التاريخ:
<p>إقرار استلام</p> <p>أقر أنا الموقع أدناه : _____ والذي أعمل بوظيفة : _____ بإدارة / قسم : _____ أنني قد استلمت لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة العمل والمعمول بها في الشركة للإطلاع عليها والعمل بموجبها.</p>	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته

الإسم:		الوظيفة:		
(١) استلام النسخة الأصلية				
رقم النسخة:				
تاريخ التسليم:				
(٢) استلام التعديلات				
رقم التعديل	تاريخ التسليم	أرقام الصفحات المعدلة	تاريخ التوزيع	التوقيع بالاستلام

رقم النموذج: (٥)

٣	: رقم المجموعة	
٩	: رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	: تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١١	: رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل

(١) البيانات العامة		
الإسم:	رقم الموظف:	
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:	
(٢) الوضع الحالي		
(٣) الوضع المقترح		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
(٤) ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
(٥) ملاحظات وتوصيات إدارة الموارد البشرية		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
(٦) ملاحظات الرئيس التنفيذي		

رقم النموذج: (٦)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٢	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / بطاقة هوية موظف

بطاقة هوية موظف

الرقم الوظيفي ()

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

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

الجزء الخلفي من البطاقة

شركة

١. يتم حمل هذه الهوية بشكل ظاهر أثناء تواجد الموظف في الشركة.
٢. هذه الهوية هي ملك لشركة _____ ويجب إعادتها للشركة عند إنتهاء الخدمات.
٣. في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً لإتخاذ الإجراءات اللازمة.
٤. يرجى ممن يعثر عليها الإتصال بإدارة الشركة على العنوان _____
٥. بتوجب على الموظف إبراز هذه البطاقة عند الطلب منة ذلك لأية جهة لإثبات إنتسابه للشركة.

رقم النموذج: (٨)

٣	: رقم المجموعة	
٩	: رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	: تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٤	: رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / بطاقة الزائر

بطاقة زائر	شركة
	الرقم المسلسل

بطاقة زائر

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

رقم النموذج: (٩)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

شهادة تقدير

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

متمنين لكم مزيداً من التقدم والازدهار.

الرئيس التنفيذي

رقم النموذج: (١٠)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية

التاريخ:		الموافق:	
(١) البيانات العامة			
الإسم:	الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:	تاريخ الالتحاق بالعمل:
مدة الخدمة بالشركة:	المؤهل العلمي الأخير:	التخصص:	مكان وتاريخ التخرج:
(٢) البيانات الخاصة بالجامعة / المعهد / الجمعية			
الجامعة / المعهد / الجمعية:		المدينة / الدولة:	
التخصص:		عدد سنوات الدراسة:	
الرسوم السنوية المقررة:		التاريخ التقريبي السنوي للاختبارات:	
(٣) ملاحظات الرئيس المباشر		(٤) ملاحظات مدير الوحدة التنظيمية	
التوقيع:		التوقيع:	
الإسم:		التاريخ:	
(٥) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية			
الإسم:		التاريخ:	

رقم النموذج: (١١)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٧	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب التظلم

(١) البيانات العامة

الإسم:		رقم الموظف:	
الوحدة التنظيمية:		مسمى الوظيفة:	
الرئيس المباشر:		التخصص:	
الخطاب الأول	الخطاب الثاني	الخطاب الأخير	

(٢) وصف التظلم (يرفق صفحات إضافية إذا دعت الضرورة)

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /

(٣) الإجابة على طلب التظلم

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /

رقم النموذج: (١٢)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب تعريف بالموظف

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

رقم النموذج: (١٣)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / مذكرة داخلية

من:

إلى:

التاريخ:

الموضوع:

<input type="checkbox"/>	للموافقة	<input type="checkbox"/>	للإحالة	<input type="checkbox"/>	للملاحظة	<input type="checkbox"/>	للمقابلة
<input type="checkbox"/>	للتعليق	<input type="checkbox"/>	للإعادة	<input type="checkbox"/>	للتوجيه	<input type="checkbox"/>	للإطلاع
<input type="checkbox"/>	للتوقيع	<input type="checkbox"/>	لإجراء اللازم	<input type="checkbox"/>	للملف	<input type="checkbox"/>	للمتابعة

رقم النموذج: (١٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٢٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / تفويض الصلاحيات

(١) البيانات العامة

إلى :

من :

لقد تم بموجب تفويضكم ب : صلاحية كاملة

صلاحية جزئية

لتصريف مهام وظيفة :

بداية فترة التفويض : اليوم : التاريخ : الموافق :

نهاية فترة التفويض : اليوم : التاريخ : الموافق :

(٢) تعليمات خاصة بالتفويض

(٣) التوقيع الرسمي بالتفويض

المفوض لة الصلاحية	مفوض الصلاحية	
		الإسم
		الوظيفة
		التوقيع
		التاريخ

(٤) التاريخ الفعلي لممارسة التفويض

التاريخ الفعلي لبداية لتفويض : اليوم : التاريخ : الموافق :

التاريخ الفعلي لنهاية لتفويض : اليوم : التاريخ : الموافق :

(٥) ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض لة الصلاحية

المفوض لة الصلاحية	مفوض الصلاحية

رقم النموذج: (١٥)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٢١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

(١) البيانات العامة

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

(٢) المعاملات التي سيتم إنجازها وتكلفتها التقريبية

م	نوعية المعاملة	التكلفة التقريبية

(٣) الملاحظات

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

رقم النموذج: (١٦)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٢٢	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

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: (١٧)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٢٣	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / تحديث بيانات الموظف

١) البيانات العامة			
	الإسم		الجنسية
	الوحدة التنظيمية		الوظيفة
	هاتف المنزل		الهاتف الجوال
	عنوان السكن		
٢) بيانات الأقارب			
	الإسم		صلة القرابة
	العنوان		الهاتف
٣) بيانات الأصدقاء			
	الإسم		الهاتف
	العنوان		
٤) العنوان في الموطن الأصلي			
٥) الملاحظات العامة			
المقر بما فيه			
	الإسم:		
	التوقيع:		
	التاريخ:		

رقم النموذج: (١٨)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٢٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / بلاغ هروب عامل

(١) بيانات الموظف			
الإسم		الجنسية	
الوحدة التنظيمية		الوظيفة	
نوعية الهروب	داخل المملكة / خارج المملكة (عدم العودة من السفر)		
عنوان السكن			
(٢) بيانات الهروب والتغيب عن مكان العمل			
تاريخ الهروب بالتقويم الهجري		تاريخ الهروب بالتقويم الميلادي	
التاريخ المفترض للعودة من السفر			
(٣) ملاحظات الرئيس المباشر			
الإسم:		التوقيع:	
		التاريخ:	
(٤) ملاحظات الموارد البشرية			
الإسم:		التوقيع:	
		التاريخ:	
(٥) الإجراء المقترح			
الإسم:		التوقيع:	
		التاريخ:	

رقم النموذج: (١٩)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٢٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة

(١) بيانات الوظيفة

الوحدة التنظيمية:				الوظيفة المقترح استحداثها:			
توظيف من الخارج		تكليف		نقل		ترقية	
المصدر المقترح للاختيار:				التاريخ المتوقع لمباشرة العمل:			
الدرجة والمرتبة المقترحة:				حدود الراتب المقترح:			

(٢) وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة

(٣) مبررات استحداث الوظيفة

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٤) ملاحظات الموارد البشرية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٥) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج: (٢٢)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٢٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب تعيين موظف

(١) بيانات الوظيفة المطلوبة

الوظيفة:				الوحدة التنظيمية:			
نوعية التوظيف المطلوبة	وظيفة مستحدثة	وظيفة شاغرة	استبدال	ليحل محل:			
المصدر المقترح للاختيار:	ترقية	نقل	تكليف	توظيف من الخارج			
تاريخ المباشرة المتوقع:				المرتبة:			
الدرجة:				الراتب المقترح:			

هل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمدة: _____

(٢) ملاحظات المدير المختص

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٣) ملاحظات الموارد البشرية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٤) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج: (٢٣)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٢٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

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:	
<ul style="list-style-type: none"> • عناية / مدير الموارد البشرية • رقم صندوق البريد • الرمز البريدي • رقم الفاكس • البريد الإلكتروني 	

رقم النموذج: (٢٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٣٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

بسم الله الرحمن الرحيم

طلب عمل

٣	:	رقم المجموعة		
٩	:	رقم الدليل		
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل	
١٥٩ / ٣١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL	

طلب عمل

صورة
شخصية

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

الجزء الأول: المعلومات الشخصية

(1) المعلومات الشخصية:

الإسم الأول: _____ اسم الأب: _____ اسم الجد: _____ اسم العائلة: _____
رقم الهاتف: _____ الجوال: _____ رقم الفاكس: _____ البريد الإلكتروني: _____
العنوان البريدي: _____

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

الديانة: _____ الجنسية بالولادة: _____ الجنسية الحالية: _____

الحالة الاجتماعية: _____ متزوج أعزب أخرى: _____

عدد أفراد الأسرة: الزوجة + عدد الأولاد (_____). رقم الاشتراك في التأمينات الإجتماعية (_____)

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

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

(3) النشاط الاجتماعي والثقافي والهوايات :

هل لديك أي نشاط اجتماعي أو ثقافي ؟ نعم لا ما هو ؟

أذكر هواياتك بالترتيب:

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

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

٣	: رقم المجموعة	
٩	: رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	: تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٣٢	: رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

(٥) معلومات رخصة القيادة:

هل لديك رخصة قيادة سارية المفعول ؟

نعم

لا

رقم الرخصة: _____

تاريخ الرخصة: _____

مكان الإصدار: _____

تاريخ الإصدار: _____

نوع الرخصة: _____

خصوصي: _____

عمومي: _____

نقل: _____

أخرى (حدد نوعها): _____

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

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 والكلبيات الجامعي								
دراسات عليا								
دراسات أخرى								

الجزء الرابع: المعلومات الخاصة بالدورات التدريبية والدراسات المهنية

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

الجزء الخامس: المعلومات الخاصة بالحاسب الآلي والإنترنت

هل تجيد استخدامات الإنترنت والبريد الإلكتروني ؟

نعم: _____

لا: _____

هل تستطيع استخدام الحاسب الآلي ؟

نعم: _____

لا: _____

إذا كان الجواب نعم ، ما هي البرامج التي تستطيع استخدامها؟

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٣٣	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

● الجزء السادس: المعلومات الخاصة بالخبرات العملية

نأمل ذكر الخبرات العملية الأخيرة مبتدأً بالوظيفة الأخيرة ثم التي قبلها

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

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٣٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة		(٤)
		مسميات الوظائف التي شغلتها		المدة
		تاريخ الالتحاق بالعمل		تاريخ انتهاء الخدمات
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف	
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟		العلاوات الأخرى بالتفصيل:		
أسباب انتهاء الخدمات:				
وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة		(٥)
		مسميات الوظائف التي شغلتها		المدة
		تاريخ الالتحاق بالعمل		تاريخ انتهاء الخدمات
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف	
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟		العلاوات الأخرى بالتفصيل:		
أسباب انتهاء الخدمات:				
وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة		(٦)
		مسميات الوظائف التي شغلتها		المدة
		تاريخ الالتحاق بالعمل		تاريخ انتهاء الخدمات
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف	
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟		العلاوات الأخرى بالتفصيل:		
أسباب انتهاء الخدمات:				

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٣٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

• الجزء السابع: أسئلة عامة

			الشيشة		السجائر		هل تدخن؟
			وسط		كثيراً		هل تحب الشاي والقهوة كثيراً؟
			نعم				هل تمتلك سيارة خاصة بك؟
			نعم				هل أنت ممن يحافظون على الصلاة؟
			نعم				هل تحب العمل في شركة منظمة إدارياً أو شركة غير منظمة وتساهم في تنظيمها؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :							
			نعم				هل تقبل إذا طلب منك السكن مع أحد الزملاء في سكن واحد؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :							
			نعم				هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أصغر سناً منك؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :							
			نعم				هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أقل خبرة منك؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :							
			نعم				هل تقبل النصح والإرشاد ولو كان قاسياً قليلاً في حالة تقصيرك بعملك؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :							
			أحياناً على حق		كثيراً على حق		كيف تنتظر لعمل الشركة؟
			لا أدري				لماذا :
			لا		نعم		هل سبق وكانت طبيعة عملك تتطلب التعامل مع العملاء؟
لماذا :							
			الإبلاغ عنة		تقوم بتنبيهه		لو وجدت أحد زملائك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الشركة فهل؟
لماذا :							
			الإبلاغ عنة		تقوم بتنبيهه		لو وجدت أحد أقاربك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الشركة فهل؟
			لا تتدخل		لا تتدخل		لو تأخر دفع راتبك يومين أو ثلاثة؟
			لا تقبل		تتضايق		ما هو تقييمك لنفسك في إتقان اللغة الإنجليزية؟
			جيد		مقبول		يرجى التوضيح :
			جيد		مقبول		ما هو تقييمك لنفسك في إتقان إستخدام الحاسب الآلي؟
يرجى التوضيح :							
			لا		نعم		هل ترغب في الحصول على دورات تدريبية في الشركة؟
			نعم				هل سبق وتم علاجك من الإدمان على المخدرات؟
يرجى التوضيح :							
			نعم				هل لديك مشاكل مادية أو ديون في الوقت الحاضر؟
يرجى التوضيح :							
			نعم				هل تعاني من أية مشاكل صحية أو نفسية؟
			نعم				هل تعاني من أية أمراض وراثية؟
يرجى التوضيح :							
			نعم				هل أجريت لك أية عمليات جراحية؟
يرجى التوضيح :							
			نعم				هل يعاني أحد أفراد أسرتك من أية مشاكل صحية أو أمراض مزمنة؟
يرجى التوضيح :							

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٣٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

● الجزء الثامن : الإنجازات

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

English

اللغة العربية

● 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) ؟

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

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

نعم لا المعدل المنوي:

نعم لا المعدل المنوي:

نعم لا المعدل المنوي:

● 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: (٢٥)

رقم المجموعة	:	٣
رقم الدليل	:	٩
تاريخ الإصدار	:	٢٠٠٨/٠٦/٢٠
رقم الصفحة	:	١٥٩ / ٣٧
HUMAN RESOURCES MANUAL		
دليل الموارد البشرية / نماذج العمل		

نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل

(١) البيانات العامة

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

(٢) تقييم السيرة الذاتية

(٣) ملاحظات التقييم والتوصيات

(٤) الوظيفة المناسبة

الإسم:	
التوقيع:	
الوظيفة:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (٢٦)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٣٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / كشف المرشحين للمقابلات

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

رقم النموذج: (٢٧)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٣٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

رقم الخطاب: التاريخ:

السادة / شركة _____ المحترمين
الرئيس 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
الشخصية العامة وحسن التعامل مع الآخرين	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
القدرات المهنية والفنية اللازمة لأداء العمل	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
الالتزام بأنظمة وتعليمات المنشأة	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
القدرة على العمل بروح الفريق	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
التقدير والمستوى العام	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف

ملاحظات:

رقم النموذج: (٢٩)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٤١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة

التاريخ:

الموافق:

السيد / _____ المحترم

الموضوع: الاعتذار عن طلب وظيفة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة _____ بتاريخ / /
نشكر لكم 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.
تمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

رقم النموذج: (٣٠)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٤٢	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / استمارة المقابلة الشخصية

(١) بيانات المرشح للوظيفة

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

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

الملاحظات	✓	البيان
		١.
		٢.
		٣.
		٤.

(٣) الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة

الملاحظات	✓	البيان
		١.
		٢.
		٣.
		٤.

(٤) الدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة

الملاحظات	✓	البيان
		١.
		٢.
		٣.
		٤.

(٥) نتائج الإختبار العملي

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٤٣	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

(٦) عناصر التقييم

الدرجات										الدرجة المطلوبة	عناصر التقييم	م
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠			
											الانطباع الأولي	١ .
											المظهر الشخصي	٢ .
											قوة الشخصية	٣ .
											الثقة بالنفس	٤ .
											المؤهلات العلمية	٥ .
											الخبرات العملية	٦ .
											الدورات التدريبية	٧ .
											المعرفة باللغة العربية	٨ .
											المعرفة باللغة الإنجليزية	٩ .
											المعرفة باللغات الأخرى	١٠ .
											المعرفة بالحاسب الآلي	١١ .
											القدرة على المحادثة	١٢ .
											القدرة على القيادة	١٣ .
											القدرة على الإبداع	١٤ .
											القدرة على تحمل ضغوط العمل	١٥ .
											الفحص العملي	١٦ .
											أخرى (_____)	١٧ .
											أخرى (_____)	١٨ .
											المجموع	

ملاحظات مثيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكرها المرشح:

(٧) التوصيات

(٨) القرار النهائي

التاريخ:

التوقيع:

الإسم:

رقم النموذج: (٣١)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٤٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة

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

رقم النموذج: (٣٢)

٣	:	رقم المجموعة	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل HUMAN RESOURCES MANUAL
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	
١٥٩ / ٤٥	:	رقم الصفحة	

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:	
التوقيع:	
التاريخ:	
التوصيات	

رقم النموذج: (٣٣)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٤٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

المجموعة الثالثة : التوظيف والتعاقد

نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل

التاريخ:		الموافق:	
(١) البيانات العامة			
الإسم:			
مسمى الوظيفة:			
رقم الوظيفة:			
الوحدة التنظيمية:			
(٢) المزايا المقترحة			
الراتب الأساسي:			
المرتبة / الدرجة:			
بدل السكن:			
بدل المواصلات:			
تذاكر السفر:			
مدة العقد:			
نوعية العقد:			
مدة فترة التجربة:			
مدة الإجازة السنوية:			
المزايا الأخرى:		(١)	
		(٢)	
		(٣)	
		(٤)	
ملاحظات:			
(٣) الموافقة على العرض			
الإعتماد		مدير الموارد البشرية	
مسؤول التوظيف			
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (٣٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٤٧	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / عرض العمل

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:

- 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:

- 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 ،،،

الرئيس التنفيذي

الإستلام والقبول بالعرض

القبول العرض	الإستلام	
		الإسم
		التوقيع
		التاريخ

رقم النموذج: (٣٥)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٤٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / عقد العمل

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل

لاستعمال إدارة الموارد البشرية

الإسم:
الرقم الوظيفي:
الوظيفة:
الوحدة التنظيمية:
تاريخ مباشرة العمل:

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٤٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

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 (١) : بيانات الوظيفة

يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي :

الوظيفة: _____
الوحدة التنظيمية: _____
الفرع: _____
المدينة: _____

المادة (٢) : 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 (٣) : فترة التجربة

يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة (٣) 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 .

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

المادة (٤) : التاريخ المحدد لمباشرة العمل

يلتزم الطرف الثاني مباشرة العمل خلال فترة أقصاها: _____ يوماً اعتباراً من تاريخ توقيع هذا العقد وألا
أعتبر هذا العقد مفسوخاً من جانبه.

المادة (٥) : 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 (٦) : المزايا العينية الأخرى

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

١.	السكن:
٢.	المواصلات:
٣.	تذاكر السفر بالإجازة السنوية:
٤.	التأمين الصحي :
٥.	
٦.	
٧.	
٨.	

المادة (٧) : الإجازة السنوية

يحق للطرف الثاني إجازة سنوية وفق الشروط التالية:

١.	أجازة سنوية قدرها (_____) يوماً بعد إمضائه عاماً كاملاً من الخدمة المستمرة .
٢.	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 .
٣.	للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل للسنة التالية أجازته السنوية أو أياماً منها، وليس له التنازل عنها.

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

المادة (٨) : العطل الرسمية والإجازات الأخرى

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

المادة (٩) : العمل الإضافي

١.	للشركة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له أجراً إضافياً طبقاً لأحكام نظام العمل .
٢.	في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً مقداره ٥٠% في الساعة بالإضافة إلى أجرة عن كل ساعة عمل إضافي وذلك حسب نظام العمل .
٣.	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 (١٠) : ساعات العمل

١.	يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل في خدمة الطرف الأول بمعدل (٤٨) ساعة أسبوعياً، ولا يدخل في حساب ساعات العمل اليومية الفعلية الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام، ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.
٢.	يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

المادة (١١) : شروط عامة

١.	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 .
٢.	يلتزم الطرف الثاني بقبول العمل الذي يوكله إليه الطرف الأول في أي مكان داخل المملكة العربية السعودية.

٣	: رقم المجموعة	
٩	: رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	: تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥٢	: رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

٣.	يلتزم الطرف الثاني بالعمل في أي وظيفة أخرى لا يختلف العمل فيها اختلافا جوهرياً عن عمله الأصلي.
٤.	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.
٥.	الاختراعات التي يهتدي إليها الطرف الثاني خلال سريان هذا العقد مما يتصل بأعمال وظيفته تكون حقا للطرف الأول.
٦.	يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل طبقاً للأصول العلمية والفنية وقواعد المهنة والتوجيهات التي يصدرها إليه الطرف الأول.
٧.	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.
٨.	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة ممتلكات الشركة وعدم السماح بالتضارب في المصالح بينة وبينها.
٩.	يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، وكذلك اللوائح التي يصدرها الطرف الأول.
١٠.	يلتزم الطرف الثاني بمراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.
١١.	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.
١٢.	يلتزم الطرف الأول باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج رخصة الإقامة والعمل للطرف الثاني طبقاً للنظم والقواعد المعمول بها في المملكة.
١٣.	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 (١٠%) من أجره الشهري. ● كل دين يستوفى إنفاذاً لأي حكم قضائي.
١٤.	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 جوهري بعقد العمل الموقع بينهما.

المادة (١٢) : تجديد وفسخ العقد ونهاية الخدمة

١.	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.
٢.	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 (٣٠) ثلاثون يوماً ويجب أن يكون الإخطار كتابياً ويسلم إلى الطرف الموجه إليه.

٣	: رقم المجموعة	
٩	: رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	: تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥٣	: رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

٣.	<p>يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الواردة في المادة (٨٠) العمل والعمال؛ وهي على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو من يمثله أثناء العمل أو بسببه. ● إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمدا التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه. ● إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائه. ● إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ 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.
٤.	<p>يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ويتم إحتسابها على أساس الراتب الأساسي بالإضافة للبدلات النظامية المنصوص عليها في عقد العمل ولا يدخل في ذلك المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان .</p>

المادة (١٣) : 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 (١٤) : عدد نسخ العقد

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

الطرف الثاني	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
المكان:	

الطرف الأول	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
المكان:	

رقم النموذج: (٣٦)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / إقرار باستلام لائحة المحظورات والمحافظة على
أسرار وممتلكات الشركة والتعارض في المصالح

التاريخ: / /

الموافق: / /

إقرار استلام وتعهد

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

- أ. إن هذه اللوائح تبين بشكل واضح المواضيع التي يتوجب علي الإلتزام بها والمواضيع التي يتوجب تجنبها.
- ب. إن التذرع بعدم المعرفة أو الجهل بمحتويات هذه اللوائح لا يعفيني من المسؤولية وهو مبرر غير مقبول.
- ج. إن الإلتيان 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:
 ١. العمل بكل جهد وإخلاص وأن أكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الشركة ورعاية مصالحها.
 ٢. أن أتصرف وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للشركة .
 ٣. أن ألتزم بمواعيد العمل المقررة في الشركة.
 ٤. أن أحافظ على جميع أسرار الشركة ، وأن لا أفشي هذه الأسرار للغير وأن يظل هذا الإلتزام قائماً وحتى بعد تركي للخدمة في الشركة.
 ٥. أن أخصص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة مني، وأن أنجز العمل المطلوب مني بدقة وأمانة وإخلاص، وأن أقوم بأداء واجبات وظيفتي بنفسني على أفضل وجه تحت إشراف رؤسائي في العمل ووفق تعليمات الشركة.
 ٦. أن أعتني عناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعه تحت تصرفي وبعهدتي وأن أعيدها إلى الشركة في حال انتهاء خدماتي بحالة جيدة.
 ٧. أن أحافظ على أموال الشركة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظتي على أموالني الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له .
 ٨. 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.

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

- ٩ . 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.
- ١٠ . أن أنفذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الشركة والرؤساء والعمل بموجبها.
- ١١ . أن أتعاون مع زملائي في العمل، وأعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين الانتظام ورفع الإنتاجية .
- ١٢ . أن أحافظ على مظهري وكرامتي وسلوكي وسمعتي والتعامل مع زملائي ورؤسائي وجميع من أتعامل معهم بالشركة باحترام تام.
- ١٣ . أن أقوم بإبلاغ رؤسائي عن أيّ تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
- ١٤ . أن أبذل جهدي في خدمة عملاء الشركة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
- ١٥ . أن أتقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الشركة.
- ١٦ . أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معي وتتعلق بالنظام العام في المملكة ما عدا المخالفات المرورية البسيطة.
- ١٧ . 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.
- ١٨ . 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.
- ١٩ . أن لا أناقش أية معلومات سرّية خاصة بالشركة مع الآخرين وسواء كانوا من داخل الشركة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة العمل.
- ٢٠ . أن أقوم بإعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرّية.
- ٢١ . أن أقوم بوضع وإيجاد الترتيبات اللازمة والضرورية لحماية كافة المستندات والمعلومات السريّة في إدارتي ، وأن أتأكد من التزام الموظفين بهذه الترتيبات.
- ٢٢ . 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.
- ٢٣ . أن أحافظ على سرية الراتب والمزايا التي أحصل عليها من الشركة.
- ٢٤ . أن أتحمّل المسؤولية الشخصية عن أي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الشركة والموجودة بعهدتي ، وكذلك الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام لها.

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

- ٢٥ . 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.
- ٢٦ . 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.
- ٢٧ . أقر بعلمي أنه يحق لإدارة الشركة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها ، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- ٢٨ . أقر بعلمي أن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الشركة يعتبر من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الشركة، وسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
- ٢٩ . 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.
- ٣٠ . 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.
- ٣١ . ألتزم وأتعهد بأن لا أرجو أو أوصي أو أتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباتي الوظيفية.
- ٣٢ . 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.
- ٣٣ . 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.
- ٣٤ . أتعهد أن لا أقوم بالجمع بين عملي في الشركة وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
- ٣٥ . أتعهد أن لا استخدام منصبتي بتقديم تقارير غير حقيقية عن عملي في الشركة بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
- ٣٦ . أتعهد أن لا أقوم باستخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الشركة وكذلك أية معلومات عن الشركة لمصلحتي الشخصية.
- ٣٧ . أتعهد أن لا أقوم باستخدام أي معلومات سرية حصلت عليها عن طريق عملي في الشركة لتحقيق مصلحة لي أو للغير.
- ٣٨ . أتعهد بعدم القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للشركة أو موردة لها أو مشتريتها منها.
- ٣٩ . أتعهد بعدم الاشتراك بشكل مباشر أو غير مسبق، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزادات أو توقيع عقود مع الشركة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من شركة لي فيها

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥٧	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون لي أو لعائلتي مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الشركة.

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

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

٤٢ . 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.

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

٤٤ . أتعهد بعدم الدخول إلى أي مكتب في الشركة غير مكنتي إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.

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

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

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

٤٨ . أتعهد بعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالشركة لخارجها دون إذن الرئيس المختص.

٤٩ . أتعهد بعدم استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات الخاصة بالشركة وكذلك أجهزتها وأدواتها لغير الأغراض المخصصة لها.

٥٠ . أتعهد بعدم الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأني واختصاصي.

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

٥٢ . أتعهد بعدم الاحتفاظ بحوزتي الشخصية بأي مستندات تخص الشركة أو بنسخ منها.

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

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

٥٥ . أتعهد بعدم الإقراض أو الإقتراض من عملاء الشركة أو من لهم مصلحة بنشاطها.

٥٦ . أتعهد بعدم توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الشركة.

٥٧ . أتعهد بعدم جمع أي أموال داخل الشركة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي للشركة.

٥٨ . أتعهد بعدم الإفضاء بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفتي أو عن الشركة أو موظفيها

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي للشركة.

٥٩ . أتعهد بعدم تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.

٦٠ . أتعهد بعدم التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.

٦١ . أتعهد بعدم التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

٦٢ . أتعهد بعدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الشركة

للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك ويعلم وموافقة الرئيس المباشر.

٦٣ . 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: (٣٧)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٥٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل

بيانات الموظف

الإسم:

الجنسية:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

مسمى الوظيفة:

رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف:

التاريخ المحدد للمباشرة:

السيد / _____ المحترم

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.

وتقبلوا تحياتنا،،،

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

رقم النموذج: (٣٨)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٦٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح

(١) 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 وعلية أن يترك للشركة أمر تحديد ما إذا كان مثل هذا التضارب موجوداً أم لا .

(٢) بيانات الموظف

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

(٣) بيانات النشاط الخاص بالموظف

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

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

(٤) إجراءات الشركة

.....

.....

.....

.....

.....

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

رقم النموذج: (٣٩)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٦١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة

(١) بيانات الموظف			
تقييم الأداء عن الفترة من: / /	إلى: / /		
الإسم:	الوظيفة:		
تاريخ مباشرة العمل:	الوحدة التنظيمية:		
المرتبة/الدرجة:	الراتب الشهري:		
(٢) درجات تقييم الأداء			
(١) = ضعيف ٥٠ - فأقل	(٢) = متوسط ٥٠ - ٦٩	(٣) = جيد ٧٠ - ٧٩	(٤) = جيد جداً ٨٠ - ٨٩
(٥) = ممتاز ٩٠ - فما فوق			
(٣) تقييم الأداء			
م	عناصر التقييم	درجة التقييم	
١.	الإنتاجية		
٢.	الإلتزام بأوقات وساعات العمل		
٣.	المعرفة بمتطلبات الوظيفة		
٤.	التعبير الكتابي		
٥.	التعبير الشفهي		
٦.	الإعداد والمتابعة		
٧.	الأفكار والمفاهيم الجديدة		
٨.	حل المسائل		
٩.	تخاذ القرارات		
١٠.	العلاقات مع الموظفين		
١١.	العلاقات بالمشرفين الآخرين		
١٢.	الخبرة السابقة في مجال العمل		
١٣.	السلوك تجاه العمل		
١٤.	الرغبة في التعلم والتطوير		
١٥.	القدرة على التكيف مع بيئة العمل		
١٦.	القدرة على الإضافة للوظيفة		
إجمالي أداء الوظيفة			
(٤) الملاحظات والتوصيات			
نوصي:	تثبيت الموظف	عدم تثبيت الموظف	أخرى:
الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الإعتماد	
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
رقم النموذج: (٤٠)			

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٦٢	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب التوظيف

رقم الخطاب:

التاريخ:

السيد / _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

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

بوظيفة:

وذلك وفقاً للشروط المذكورة في عقد العمل الموقع بيننا بتاريخ: / / ، نأمل منكم
مراعاة النقاط التالية:

- سوف يكون تاريخ مباشرتكم للعمل لدينا هو التاريخ الفعلي لمباشرة العمل والذي سيتم احتساب رواتبكم على أساسه.
- نأمل عدم التخلف عن الالتحاق بالعمل عن تاريخ: / /
- في حالة تخلفكم عن العمل عن التاريخ المذكور في هذا الخطاب يعتبر عقد العمل الموقع بيننا لاغياً.
- نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية لتسهيل مهمة التحاقكم بالعمل.

الرئيس التنفيذي

رقم النموذج: (٤١)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٦٣	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / إشعار مباشرة العمل

(١) 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:

(٢) إجراءات الموارد البشرية

	تاريخ الإضافة لسجل الرواتب والأجور
	ملاحظات

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

رقم النموذج: (٤٢)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٦٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل

التاريخ:		الموافق:	
(١) بيانات الموظف			
الإسم:		الرقم الوظيفي:	
عدد سنوات الخدمة:		عدد مرات التجديد السابقة:	
تاريخ انتهاء العقد:		الراتب الأساسي:	
الوظيفة:		الوحدة التنظيمية:	
المرتبة / الدرجة:		المزايا الأخرى:	
(٢) بيانات الوحدة التنظيمية			
نوصي ب:		عدم تجديد العقد	
شروط التجديد:		تجديد العقد لمدة () وفقاً للشروط التالية:	
ملاحظات مدير الوحدة التنظيمية:			
الإسم:		التوقيع:	
/ /		التاريخ:	
(٣) موافقة الموظف على التجديد			
أوافق على:		عدم تجديد العقد	
تجديد العقد		تجديد العقد لمدة ()	
الإسم:		التوقيع:	
/ /		التاريخ:	
(٤) ملاحظات الموارد البشرية			
الإسم:		التوقيع:	
/ /		التاريخ:	
(٥) ملاحظات الإدارة العليا			
نوافق على:		عدم تجديد العقد	
تجديد العقد		التاريخ:	
الإسم:		التوقيع:	
/ /		التاريخ:	

رقم النموذج: (٤٣)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٦٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / اتفاقية تجديد العقد

التاريخ:		الموافق:
الطرف الأول:		
الطرف الثاني:		
اتفق الطرفان على ما يلي:		
<p>١. يتم تجديد العقد الموقع بين الطرفين لمدة (_____) سنة / سنوات تبدأ من اليوم التالي لانتهاء العقد الأصلي الموقع بين الطرفين بتاريخ: / /</p> <p>٢. تبقى جميع الشروط الواردة في العقد الأصلي الموقع بين الطرفين كما هي بدون تعديل</p> <p>٣. تم إعداد هذا الخطاب من نسختين أصليتين، استلم كل طرف نسخة أصلية منها.</p>		
	الطرف الأول	الطرف الثاني
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج: (٤٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٦٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي

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: (٤٦)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٦٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب معلومات عن الموظف

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

رقم النموذج: (٤٧)

٣	:	رقم المجموعة		
٩	:	رقم الدليل		
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل	
١٥٩ / ٦٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL	

نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية

(١) البيانات العامة

	الإسم:
	الجنسية:
	الوحدة التنظيمية:
	الوظيفة:

(٢) بيانات الوثيقة

	نوعية الوثيقة:
	رقم الوثيقة:
	تاريخ الإصدار:
	مكان الصدور:
	تاريخ استلام الوثيقة:

(٣) ملاحظات

المستلم	مدير الموارد البشرية	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (٤٨)

٣	:	رقم المجموعة	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل HUMAN RESOURCES MANUAL
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	
١٥٩ / ٧٠	:	رقم الصفحة	

نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية

(١) البيانات العامة			
الإسم:		الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:	
نوعية الوثيقة:		رقم الوثيقة:	
المدة المطلوب استلام الوثيقة خلالها: _____			
(٢) الأسباب والمبررات			
الموظف	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
(٣) الموافقة على التسليم			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /
(٤) بيانات التسليم والاستلام			
تاريخ الاستلام:			
التاريخ المتوقع للإعادة:			
التاريخ الفعلي للإعادة:			
مدة التأخير في الإعادة:			
(٥) ملاحظات			
الإسم:	الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام	
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (٤٩)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٧١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / السجل العام للموظف

(١) البيانات الشخصية

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

(٢) أسماء المراقبين

م	الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد	م	الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد

(٣) الوثائق الثبوتية

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

(٤) التوظيف والتعاقد

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

(٥) ملاحظات

رقم النموذج: (٥١)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٧٣	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / سجل الغياب للموظف

(١) بيانات الموظف

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

(٢) بيانات الغياب

م	عدد أيام الغياب	تاريخ الغياب	الأسباب	الإجراء الإداري

رقم النموذج: (٥٢)

٣	:	رقم المجموعة	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل HUMAN RESOURCES MANUAL
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	
١٥٩/٧٤	:	رقم الصفحة	

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

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

رقم النموذج: (٥٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٧٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / سجل بدل السكن للموظف

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

رقم النموذج: (٥٥)

٣	:	رقم المجموعة	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل HUMAN RESOURCES MANUAL
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	
١٥٩ / ٧٧	:	رقم الصفحة	

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

رقم النموذج: (٥٧)

٣	: رقم المجموعة	
٩	: رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	: تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٧٩	: رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

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

رقم النموذج: (٥٩)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٨١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

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

رقم النموذج: (٦٠)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٨٢	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / بطاقة الدوام

الإسم:					
رقم الموظف:					
الوحدة التنظيمية:					
الشهر:			السنة:		
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		عدد الساعات الإضافية
	دخول	خروج	دخول	خروج	
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					
٢٦					
٢٧					
٢٨					
٢٩					
٣٠					
٣١					
مجموع الساعات الإضافية					

الإسم:					
رقم الموظف:					
الوحدة التنظيمية:					
الشهر:			السنة:		
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		عدد الساعات الإضافية
	دخول	خروج	دخول	خروج	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
مراقب الدوام			مدير شؤون الموظفين		

رقم النموذج: (٦٨)

ملاحظات الإستخدام :

١. يمكن الإستعاضة عن هذه البطاقة بمراقبة الدوام بإحدى الطرق التالية:
 - ١-١. البطاقة الإلكترونية.
 - ١-٢. البصمة.
 - ١-٣. أية تقنيات حديثة مستقبلاً.
٢. يمكن إستخدام البطاقة في الفروع الأخرى إذا ما تم إستخدام إحدى الوسائل المذكورة سابقاً في المراكز الرئيسي.

نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٩٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

(١) البيانات العامة			
الإسم:		الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:		الوحدة التنظيمية:	
(٢) طريقة إثبات الدوام الرسمي			
في هذا الجزء يتم توضيح طريقة الدوام المعتمدة في الشركة سواء كانت (سجلات-ساعة الدوام-البطاقة-البصمة)			
(٣) التعليمات الخاصة بالدوام			
في هذا الجزء يتم توضيح الإجراءات التي يتوجب على الموظف إتباعها لإثبات الدوام الخاص به			
			.١
			.٢
			.٣
			.٤
			.٥
			.٦
(٤) ملاحظات			
التوقيع بالإستلام	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (٦٩)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٩١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / كشف الغياب اليومي

(١) البيانات العامة

الموافق:

التاريخ:

التاريخ:

الوحدة التنظيمية:

(٢) بيانات الغياب

الإسم	أسباب الغياب	ملاحظات

(٣) الإجراءات الموصى بإتخاذها

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

رقم النموذج: (٧٠)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٩٢	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي

(١) 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:	
الموظف		الرئيس المباشر	
الإسم:		الإعتقاد	
التوقيع:			
التاريخ:			

(٢) بيانات الدخول الفعلية

اليوم:		التاريخ:	
وقت الدخول الفعلي:		وقت الخروج الفعلي:	
عدد ساعات العمل الفعلية:			
ملاحظات: (يتم مقارنة معلومات التصريح ببطاقة الدوام)			
الإسم:		التوقيع:	
/ /		التاريخ:	

رقم النموذج: (٧٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٩٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

المجموعة الخامسة : الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات

نموذج / تعديل حالة موظف

(١) بيانات الموظف

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

(٢) 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:		
يبدأ التعديل إعتباراً من: / /		

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

رقم النموذج: (٧٥)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٩٧	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / بيان المستحقات

نوعية المستحقات:	التاريخ:		
(١) البيانات العامة			
	الإسم:		
	الوحدة التنظيمية:		
	الوظيفة:		
الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات الواردة في هذا البيان			
(٢) بيان المستحقات			
ريال	بيان الخصومات	ريال	بيان الإيرادات
	١. التأمينات الاجتماعية		١. () يوم، الأجر الشهري عن الفترة من / / إلى / /
	٢. حسميات		٢. () يوم، بدل موصلات عن الفترة من / / إلى / /
	٣.		٣. () يوم، بدل سكن عن الفترة من / / إلى / /
	٤.		٤. () يوم، راتب إجازة عن الفترة من / / إلى / /
	٥.		٥. () تذاكر، بدل تذاكر بخط سير عن السنة المنتهية في: / /
	٦.		٦. مستحقات نهاية الخدمة حسب الكشف المرفق
	٧.		٧. () مستحقات أخرى _____
	المجموع		المجموع
المبلغ الصافي للدفع (_____) ريال فقط : _____ ريال.			
الإعتماد	المدير المالي	المدير الإداري	إعداد
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(٣) الملاحظات والإقرار بالاستلام			
/ /	التاريخ:	/ /	التوقيع:
/ /	التاريخ:	/ /	التوقيع:

رقم النموذج: (٧٧)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ٩٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / بيان الحساب المصرفي

(١) البيانات العامة

الإسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(٢) بيانات البنك والحساب

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

(٣) 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 وأتني 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: (٧٨)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٠٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / بيان التكلفة بالعمل الإضافي

(١) الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي

م	الإسم	الوحدة التنظيمية	الساعات المقدرة للعمل الإضافي
			الإجمالي

(٢) ملخص الأعمال المطلوب إنجازها

(٣) توصيات الرئيس المباشر

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(٤) الموافقة والاعتماد

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(٥) ساعات العمل الإضافي الفعلية

م	الإسم	عدد الساعات	توقيع الرئيس المباشر
			الإجمالي

رقم النموذج: (٧٩)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٠١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

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

رقم النموذج: (٨٠)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٠٢	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة

(١) البيانات العامة

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

(٢) مبررات طلب السلفة

(٣) بيان السلف والديون المستحقة

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

(٤) الكفالة

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

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

(٥) التوصيات

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

(٦) الاعتماد

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

رقم النموذج: (٨١)

رقم المجموعة	:	٣
رقم الدليل	:	٩
تاريخ الإصدار	:	٢٠٠٨/٠٦/٢٠
رقم الصفحة	:	١٥٩ / ١٠٣
HUMAN RESOURCES MANUAL		
دليل الموارد البشرية / نماذج العمل		

نموذج / طلب الكفالة المالية

(١) البيانات العامة

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

(٢) مبررات الكفالة والالتزامات المترتبة على الشركة

(٣) بيان السلف والكفالات السابقة

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

(٤) الكفالة

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

(٥) التوصيات

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

(٦) الاعتماد

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: (٨٢)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٠٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

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 _____ . أقرر 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. والله الموفق ،،،</p>		
المقر بما فيه		
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		
الشاهد الأول	الشاهد الثاني	
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		
الاعتماد وقبول الكفالة		
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج: (٨٣)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٠٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

المجموعة السادسة : التدريب والانتداب

نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

(١) البيانات العامة

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

(٢) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف

اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها

(٣) المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية

--	--

(٤) 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	• إستخدامات تقنية المعلومات في العمل	• الاهتمام بمواعيد الاجتماعات

(5) الدورات المقترحة

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

رقم النموذج: (٨٤)

رقم المجموعة	:	٣
رقم الدليل	:	٩
تاريخ الإصدار	:	٢٠٠٨/٠٦/٢٠
رقم الصفحة	:	١٥٩ / ١٠٦
HUMAN RESOURCES MANUAL		
دليل الموارد البشرية / نماذج العمل		

نموذج / تقييم الدورة التدريبية

اسم الدورة:	مكان الدورة:
مدة الدورة: () يوم، من تاريخ: / / حتى تاريخ: / /	
أوقات الدورة : من الساعة: () حتى الساعة: ()	
١. ما هي نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك: (%) .	
٢. ما رأيكم في المواضيع التالية : ضع علامة (✓) في المكان المناسب:	
البيان	ممتاز
جيد	متوسط
ضعيف	ضعيف
• قاعة التدريب	
• الإضاءة والتهوية	
• المساعدات التدريبية (Tools)	
• موعد الدورة	
• المدربون	
• المشرفون على الدورة	
٣. ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:	
٤. ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة ؟	
٥. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً ؟	
٦. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً ؟	
٧. ما هو رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة ؟	

رقم النموذج: (٨٦)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٠.٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / بيان التكاليف بالانتداب

(١) البيانات العامة

الإسم:	الوظيفة:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:

(٢) بيانات مهمة الانتداب

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

(٣) بيانات العودة من مهمة الانتداب

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

(٤) ملاحظات

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

رقم النموذج: (٨٨)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١١٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / إنتقال داخلي

(١) بيانات الموظف

الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(٢) ملاحظات ومبررات الجهة الطالبة للإنتقال

(٣) ملاحظات الجهة الحالية التي يعمل بها الموظف

(٤) ملاحظات تقييم الأداء بعد مرور (٦) شهور

(٥) الإعتماد

الإعتماد	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (٩٣)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١١٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / استلام سكن عيني

(١) البيانات العامة

الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(٢) بيانات السكن العيني

مالك السكن وعنوانه:	
نوع السكن:	رقم السكن:
عنوان السكن:	رقم الهاتف:
مواصفات السكن:	

(٣) تجهيزات السكن (المفروشات)

(٤) بيانات الاستلام

تاريخ استلام السكن:		
ملاحظات الاستلام:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
/	/	/

رقم النموذج: (٩٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١١٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب بدل السكن

(١) البيانات العامة

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

(٢) ملاحظات الرئيس المباشر

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /

(٣) 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:	/ /

(٤) بيانات الصرف

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

رقم النموذج: (٩٥)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١١٧	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / استمارة استئجار مبنى

التاريخ:		الموافق:		الرقم المسلسل:
(١) 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:				
(٢) تجديد العقد				
رقم التجديد	قيمة الإيجار	من تاريخ	إلى تاريخ	ملاحظات
				ملاحظات عامة:
(٣) التسديدات				
رقم الدفعة	تاريخ الدفع	المبلغ	عن الفترة	
			من	إلى
				ملاحظات عامة:

رقم النموذج: (٩٦)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١١٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / إقرار باستلام سيارة

التاريخ:		الموافق:	
(١) البيانات العامة			
الإسم:		الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:		تاريخ التوظيف:	
(٢) بيانات السيارة			
نوع السيارة:		الموديل:	
رقم اللوحة:		رقم الهيكل:	
لون السيارة:		رقم الرخصة:	
تاريخ الإصدار:		تاريخ الانتهاء:	
رقم بوليصة التأمين:		تاريخ بوليصة التأمين:	
(٣) بيانات حالة السيارة			
عدد الكيلو مترات:		حالة السيارة من الداخل:	
حالة السيارة من الخارج:		الصدّات:	
الغدد والكفر الإحتياطي:			
ملاحظات عامة:			
(٤) ملاحظات الشؤون المالية			
(٥) ملاحظات الموارد البشرية			
الإسم:		التوقيع:	
التاريخ:			
الإسم:		مستلم السيارة	
التوقيع:		الجهة المستلم منها السيارة	
التاريخ:			

رقم النموذج: (٩٧)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١١٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب تأمين السيارة

التاريخ:		الموافق:	
(١) 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:	
(٢) الملاحظات العامة			
الموظف		مدير الوحدة التنظيمية	
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
(٣) ملاحظات الموارد البشرية قبل التأمين			
الإسم:		التاريخ:	
التوقيع:			
(٤) ملاحظات الموارد البشرية بعد التأمين			
الإسم:		التاريخ:	
التوقيع:			

رقم النموذج: (٩٨)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٢٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة

السنة:													الوحدة التنظيمية:					
ملاحظات	الشهر											تاريخ الاستحقاق	عدد أيام الإجازة	الوظيفة	اسم الموظف	م		
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١						١٢	
																		مدير الوحدة التنظيمية: الإسم:
																		مدير الموارد البشرية: الإسم:

رقم النموذج: (١٠١)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٢٣	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب الإجازة

(١) البيانات الشخصية			
الإسم	الوظيفة	الوحدة التنظيمية	
(٢) بيانات الإجازة			
جهة السفر	مدة الإجازة	بداية الإجازة	نهاية الإجازة
العنوان خلال الإجازة:			
التوقيع:		التاريخ: / /	
(٣) بيانات الموظف البديل خلال فترة الإجازة			
الإسم	التوقيع	اعتماد الرئيس المباشر	
(٤) ملاحظات الرئيس المباشر			
(٥) ملاحظات الموارد البشرية			
تاريخ التوظيف	عدد أيام الإجازة المستحقة	الفترة المستحق عنها الإجازة	
عدد تذاكر السفر المستحقة	نوعية التذاكر المستحقة	خط السير	
ملاحظات:			
(٦) تفاصيل الإجازة المطلوبة			
عدد أيام الإجازة المستحقة	عدد أيام الإجازة بدون راتب	أخرى	عدد أيام الإجازة المطلوبة
إعداد	مدير الموارد البشرية	الإعتماد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (١٠٢)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٢٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / إقرار العودة من الإجازة

(١) 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:
--------	----------	----------

(٢) ملاحظات الرئيس المباشر

.....

.....

.....

.....

.....

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

(٢) ملاحظات وإجراءات إدارة الموارد البشرية

.....

.....

.....

.....

.....

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

رقم النموذج: (١٠٣)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٢٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب إجازة مستعجلة

(١) البيانات العامة

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

(٢) أسباب الإجازة

خاصة:	ملاحظات:
طارئة:	ملاحظات:
بدون راتب:	ملاحظات:
أخرى:	ملاحظات:
الإسم:	التوقيع:
التاريخ: / /	

الموافقة

الإسم:	التوقيع:
التاريخ: / /	

رقم النموذج: (١٠٦)

٣	: رقم المجموعة	
٩	: رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	: تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٢٨	: رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر

(١) البيانات العامة		
الإسم:	الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:	
أسباب طلب صرف بدل التذاكر:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(٢) ملاحظات الرئيس المباشر		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(٣) 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: / /
(٤) بيانات الصرف		
تم الصرف كما هو موضح أعلاه بموجب: بتاريخ: / /		
ملاحظات:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج: (١٠٧)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٢٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر

التاريخ:		الموافق:		
السادة مكتب _____ المحترمين				
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،				
يرجى إصدار تذاكر السفر الموضحة أدناه ، وموافقتنا بالفاتورة لتسديدها.				
شاكرين لكم حسن تعاونكم.				
م	الإسم	خط السير	الدرجة	نوعية التذكرة
ملاحظات				
التوقيع المفوض				
	إعداد	الإعتماد		
الإسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				

رقم النموذج: (١٠٨)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٣٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي

التاريخ:	الموافق:
(١) بيانات الموظف	
الإسم:	
الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	
الإسم:	
(٢) بيانات البطاقة	
شركة التأمين:	
رقم البطاقة:	
تاريخ البطاقة:	
فترة التغطية:	
(٣) الأفراد المشمولين بالبطاقة	
(٤) إستلام البطاقة	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (١١٢)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٣٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

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		
		•
		•
		•
		•
		•
		•
		•
		•
		•
التوقيع المفوض		
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (١١٣)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٣٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / تحويل إلى الطبيب

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، وموافقتنا بالفاتورة لتسديدها.</p> <p>شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،</p>	
التوقيع المفوض	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
التوصيات	

رقم النموذج: (١١٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٣٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / تحويل إلى المستشفى

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

رقم النموذج: (١١٥)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٣٧	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / تقرير إصابة العمل

(١) بيانات الموظف

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

(٢) أسباب وأعراض الإصابة

(٣) الإجراءات التي تم إتخاذها

(٤) الشهود على الإصابة

الإفادة	أسماء الشهود

مدير الموارد البشرية	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (١١٧)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٣٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب الإنذار

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

رقم النموذج: (١١٩)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٤١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / الإجراء الجزائي

(١) البيانات العامة			
الإسم:		رقم الموظف:	
الوحدة التنظيمية:		الرئيس المباشر:	
الوظيفة:			
(٢) المخالفة التي تم ارتكابها		(٣) السياسة المعتمدة للمخالفة	
(٤) المخالفة السابقة			
م	تاريخ المخالفة	نوعية المخالفة	الإجراء الجزائي
(٥) الإجراء الجزائي المقترح			
الإسم:		التوقيع:	التاريخ:
(٦) إعتقاد الجزاء			
الرئيس المباشر		الموارد البشرية	يعتمد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
إقرار الموظف بالاستلام			
الإسم:		التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج: (١٢٠)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٤٢	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
<p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم، وإشارة إلى تقرير تقييم الأداء الخاص بكم خلال فترة التجربة، وحيث أنكم لم تتمكنوا من اجتياز هذه الفترة بنجاح.</p> <p>يؤسفنا إبلاغكم بقرار الشركة إنهاء خدماتكم وذلك إعتباراً من تاريخ: / /</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،،،</p>	
التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (١٢١)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٤٣	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

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

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،	
<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 (٨٠) 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> <p style="text-align: right;">وتقبلوا تحياتنا ،،</p>	
التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (١٢٢)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٤٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

التاريخ: _____ الموافق: _____

السيد / _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي تم إتخاذة بحكمم بتاريخ: _____ / _____ / _____ وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ: _____ / _____ / _____ ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الشركة وذلك إعتباراً من تاريخ: _____ / _____ / _____ الموافق: _____ / _____ / _____ .
نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

التوقيع بالاستلام

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (١٢٣)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٤٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،	
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. نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا ،،	
التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (١٢٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٤٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

التاريخ: _____ الموافق: _____

السيد / _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالرجوع إلى سجلات أدائكم وإلى المحاولات التي بذلت من قبل رؤسائكم لتطوير ذلك الأداء والتي لم تسفر عن النتيجة المرجوة، لذا نفيديكم بقرارنا بإنهاء خدماتكم بالشركة إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،

التوقيع بالاستلام

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (١٢٥)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٤٧	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إنتهاء مدة العقد المحدد المدة

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

رقم النموذج: (١٢٦)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٤٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

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

رقم النموذج: (١٢٧)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٤٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

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

رقم النموذج: (١٢٨)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥٠	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،	
بالإشارة إلى المادة (٨٠) من نظام العمل ، نفيدكم بقرارنا فصلكم من الخدمة للأسباب التالية	
_____:	
وذلك إعتباراً من تاريخ: / /	
نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا ،،،	
التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (١٢٩)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥١	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

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>	
التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (١٣٠)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥٢	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

(١) البيانات العامة				
التاريخ:		الموافق:		
الإسم:		رقم الموظف:		الوحدة التنظيمية:
مسمى الوظيفة:		الجنسية:		تاريخ المغادرة المتوقع:
العنوان:		رقم الهاتف:		
(٢) أسباب إخلاء الطرف				
(٣) 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
(٤) ملاحظات الموارد البشرية				

رقم النموذج: (١٣١)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥٣	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / خطاب قبول الاستقالة

التاريخ:

الموافق:

السيد/ _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / الموافق: / / وبعد

مراجعة مبررات استقالته، نفيدهم بموافقته عليها وذلك إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /

نأمل مراجعة الموارد البشرية بالشركة لإستكمال الإجراءات اللازمة

وتقبلوا تحياتنا ،،

رقم النموذج: (١٣٢)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥٤	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / تقرير عن وفاة موظف

(١) 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:	

(٢) 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:		
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
إذكر الترتيبات التي أجريت لعملية الدفن / شحن الجثة ؟		

(٢) الملاحظات العامة

الإسم:	إعداد	مراجعة	مدير الموارد البشرية
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (١٣٣)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥٥	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / كشف نهاية الخدمة

(١) 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)			
(٢) المستحقات			
البيان			ريال سعودي
() يوم	الأجر لغاية / / أيام عمل: _____		
() يوم	بدل إجازات مستحقة عن الفترة من: _____ ولغاية: _____ / /		
() يوم	بدل إنذار _____		
() يوم	مكافأة نهاية الخدمة _____		
ريال سعودي.	إجمالي الاستحقاقات - فقط _____		
(٣) الخصومات (من الموارد البشرية)			
إجمالي الخصومات - فقط			ريال سعودي.
(٤) رصيد الحساب في الإدارة المالية			
رصيد حسب سجلات المحاسبة (دائن / مدين) فقط			ريال سعودي.
(٥) صافي المستحقات			
الرصيد النهائي (مدين/دائن) فقط			ريال سعودي.
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(٦) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات			
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (١٣٤)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥٦	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / إقرار المخالصة النهائية

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 الأول	الشاهد الثاني
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (١٣٥)

٣	: رقم المجموعة	
٩	: رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	: تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥٧	: رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / مقابلة مغادرة موظف (Exit Interview)

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

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

م	الموضوع	درجات التقييم									
		١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
١.	ما هو تقييمك العام للشركة كمكان ومحل عمل ؟										
٢.	ما هو تقييمك العام لسياسات وإجراءات الشركة ؟										
٣.	ما هو تقييمك لمكان العمل وللمرافق ولظروف العمل الصحية ؟										
٤.	ما هو تقييمك للمزايا التي تمنحها الشركة لموظفيها مقارنة بالشركات المماثلة ؟										
٥.	ما هو تقييمك لمستوى الرواتب بالشركة بشكل عام مقارنة بالشركات المماثلة ؟										
٦.	ما هو تقييمك لمستوى إهتمام الشركة بموظفيها ؟										
٧.	ما هو تقييمك لرغبة الوحدة التنظيمية في التغيير والتصحيح والتعديل ؟										
٨.	ما هو مقدار التدريب الذي تم توفيره لك عند التوظيف ؟										
٩.	ما هو المدى الذي كان من الممكن للتدريب أن يؤهلك للقيام بوظيفة أعلى وزيادة في الراتب ؟										
١٠.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لواجبات ومسؤوليات وظيفتك ؟										
١١.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لمعايير وأهداف الأداء المطلوب منك تحقيقها ؟										
١٢.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لما يجري بالشركة ككل ؟										
١٣.	ما هو تقييمك للتقدير الذي كنت تتلقاه من الشركة عندما كنت تؤدي عملاً بشكل جيد ؟										
١٤.	ما هو تقييمك لرغبة الرئيس المباشر في الإستماع والإصغاء والرغبة في المساعدة ؟										
١٥.	ما هو مدى تشجيع رئيسك المباشر لك في تقديم الإقتراحات والتحسينات في أساليب العمل ؟										
١٦.	ما هو تقييمك لفرص الترقية وزيادة الراتب والتطور الوظيفي في الشركة ؟										
١٧.	ما هو تقييمك لمستوى التعاون بين الزملاء في الوحدة التنظيمية التي كنت تعمل بها ؟										
١٨.	ما الذي أعجبك أكثر في العمل في الشركة؟										
١٩.	ما الذي لم يعجبك في العمل في الشركة؟										
٢٠.	ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الوحدة التنظيمية التي كنت تعمل فيها؟										
٢١.	ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الشركة ككل؟										
٢٢.	برأيك ما هو السبب الحقيقي لإنتهاء خدماتك بالشركة؟										

(٣) ما هي الإقتراحات والملاحظات التي تعتقد أن من شأنها العودة بالنفع على الشركة (يمكن إستخدام أوراق إضافية)			
الإسم:	الوحدة التنظيمية:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(١٣٦)
--------------	---------

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥٨	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL

نموذج / شهادة الخدمة

التاريخ:	الموافق:
<p>بهذا تشهد شركة / _____ بأن السيد / _____ من الجنسية / _____ كان يعمل لدينا 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 (٦٤) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية .</p>	
<p>مدير الموارد البشرية</p>	

رقم النموذج: (١٣٧)

٣	:	رقم المجموعة	
٩	:	رقم الدليل	
٢٠٠٨/٠٦/٢٠	:	تاريخ الإصدار	دليل الموارد البشرية / نماذج العمل
١٥٩ / ١٥٩	:	رقم الصفحة	HUMAN RESOURCES MANUAL