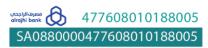
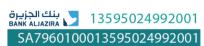
			•					•		•									• •						;	:	(	C	l	_	Ċ	9	J-	J	
•	•	•		•	•			•		•	•	•	•	•	•	•				•					:	ĺ	-	L		J	J	Ľ	i	J	I
																	:	(			J	l	(	C	L	(			L	ı.	1	_	L	J	I





# دلیل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

























#### المقدمة:

إن المبدأ الأساسي لنجاح أي منشأة يتمثل في التطوير والحفاظ على الكفاءات وفق منهجية جيدة للاستثمار في أكثر الأصول قيمة ألا وهي الموارد البشرية.

ولذلك يصمم نظام الموارد البشرية لجذب أفضل الموظفين والاحتفاظ بهم مع إنشاء بيئة عمل إيجابية تهدف إلى التحفيز المستمر لتلك القوى العاملة.

وتلعب إدارة الموارد البشرية دورًا محوريًا في جذب العمالة الجيدة وخلق بيئة العمل المناسبة

ومثل هذه السياسات لابد وأن تكون سليمة ومتوازنة في ضوء الوضع الخاص لكل منشأة والظروف والتحديات المحيطة، والابد أن تكون كذلك على غرار المعايير المعمول بها محليًا في المنطقة

يهدف هذا الدليل إلى اتخاذ خطوة إلى الأمام لإبراز الجهود المتواصلة والمستمرة للحفاظ على علاقة وثيقة وشفافة بين من يعملون معًا داخل الجمعية لتحقيق أهداف ومصالح الجمعية وكذلك تقديم مثال عملى للمزايا والسياسيات التي يجب أن تقوم الجمعية بتطبيقها من أجل التحسين المستمر لظروف عمل جميع الموظفين لديها.

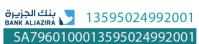
ومن حين لآخر، قد يتم تحديث المزايا أو السياسات الواردة في هذا الدليل أو يتم تغييرها بناءً على الممارسات المهنية دائمة التطور وما يتوافق منها مع ثقافة المجتمع في المملكة العربية السعو دبة

## أهداف الدلبل

المادة:(1) أهداف الدليل: تم إصدار هذا الدليل بغرض تحقيق الشفافية في جميع الأمور والجوانب التي تؤثر على العلاقات بين الجمعية والموظفين والمساهمة في التوفيق بين ما هو متوقع من موظفي الجمعية مع ما هو متوقع من إدارة الجمعية، وقد تم وضع هذا الدليل بغرض تحقيق الأهداف التالية:

- ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقاتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة و و اضحة و تشمل:
  - o وضع السياسات الثابتة والموحدة والعادلة للموارد البشرية.
    - التعامل مع جميع الموظفين بشفافية مطلقة.
    - التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية.



















			•								•		•										:		کے	1			ġ	J	]	
•	•	•						 				•	•	•	•		•			•		:		ć	<u>.</u>		ي	J	l	ï	]	
					 				 	 				:		_	 ل	l	(		. (	J		ċ	)	L	L	1	4	a		





- التأكيد على التواصل الفعال والاتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين.
  - تثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
  - الالتزام بالتعليم والاطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤ هلة ِ
    - المكافأة على الأداء المميز.
    - تشجيع الإبداع وروح الابتكار.
  - تحديد الأهداف لإدارة الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف.
    - ٢. توحيد وتنظيم المهام و المسؤوليات الخاصة بإدارة الموارد البشرية في
- ٣. ضمان التأكيد على أن جميع العاملين في إدارة الموارد البشرية في الجمعية على معرفة ودراية كاملة بالسياسات والإجراءات والإرشادات الخاصة بالموارد البشرية ليتم تطبيقها بشكل منتظم.
- ٤. القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية الجمعية (كالبدلات والتعويضات) دون التأثير على الهيكل العام للسباسات
  - ٥. توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها، بحيث تكون مرجعاً أساسياً للموظفين والجمعية.
  - ٦. القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد.
    - ٧. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والانتاجية.

## مسمى و مر جعبة الدلبل

- المادة :(2) يسمى هذا الدليل "دليل الموارد البشرية."
- المادة :(3) تم إعداد هذا الدليل وفق المرجعيات التالية:
- 1. وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية رقم م / ٥١ وتاريخ ٢٣/ ٨/ ٢٦٦ هـ
- ٢. جميع السياسات المقترحة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات (Best Practices) لدى الشركات العاملة في المملكة العربية السعودية.



















## مصادر السلطات في الدليل

- المادة (٤): إن مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي الهيئات التالية:
  - ١. الجمعية العمومية
    - ٢\_ مجلس الأدارة
    - ٣. المدبر التنفيذي
  - صلاحية مراجعة واعتماد وتفسير الدليل والتعديلات اللاحقة
    - المادة (٥): يتم اعتماد ومراجعة الدليل كما يلي:
      - 1. يقع على عاتق الموارد البشرية ما يلى:
- مسؤولية مراجعة الدليل والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيه تتطابق مع الأنظمة والقوانين السارية المفعول ومع توجهات ورغبات الجمعية.
  - التوصية باعتماد الدليل.
  - مراجعة والتوصية باعتماد التعديلات اللاحقة على الدليل.
    - ٢. صلاحية المدير التنفيذي:
    - و اعتماد الدليل بعد التوصية بذلك من الموارد البشرية.
  - اعتماد التعديلات اللاحقة بعد التوصية بذلك من مدير الموارد البشرية.
    - الموافقة على تفسير حكم أي مادة أو فقرة من مواد وفقرات الدليل
  - مسؤولية إدارة الموارد البشرية ومديري الوحدات التنظيمية في تطبيق الدليل
    - المادة :(6) يتم تطبيق أحكام هذا الدليل وفق الضوابط التالية:
  - 1. تقع المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا الدليل على عاتق إدارة الموارد البشرية
  - ٢. يضع مدير الموارد البشرية وبتفويض من المدير التنفيذي ما يراه مناسبا من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا الدليل.
  - ٣. يجوز لمدير الموارد البشرية تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام و فق الإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل - واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والقرارات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.



















الرقــم : ..... التارىخ : ..... المشفوعات : .....

> ٤. يستعين مديرو الوحدات التنظيمية بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم

## ١٢ ملكية الدليل وضو ابط الاستخدام

- المادة : (7) بعتبر هذا الدليل ملك الجمعية الخبرية لتطوير العمل التنموي بالرياض، ويتوجب على الجهات التي يتم تسليمها نسخ منه للاستخدام - بحكم طبيعة عملها - مراعاة الضو ابط التالية:
- ١. في جميع الأحوال لا يجوز توفير نسخ الكترونية من الدليل قابلة للتعديل لأية جهة ما عدا المدير التنفيذي - لتجنب توزيعها أو الحصول عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك
- ٢. يجب على كل موظف انتهت خدماته في الجمعية وبحيازته نسخة من هذا الدليل إعادتها للجهة التي تم استلامها منها
  - نسخ الدليل والجهات التي يحق لها الاحتفاظ بنسخ من الدليل
  - المادة :(8) بعد اعتماد الدليل يتم إعداد نسخ من الدليل كما يلي: 10
    - (Hard Copy). نسخ مطبوعة. ١
  - Y. نسخ إلكترونية (Soft Copy) قابلة للتعديل(Word Document)
    - ٣. نسخ إلكترونية (Soft Copy) غير قابلة للتعديل. (P.D.F.)

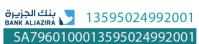
## الجهات التي يحق لها الاحتفاظ بنسخ من الدليل

المادة (٩:) بعد اعتماد الدليل وبقرار صادر من مجلس الإدارة يتم توزيع نسخ من الدليل على الحهات التالية:

نوعية النسخة	الجهة
نسخة مطبوعة / ونسخة الكترونية (WORD)	المدير التنفيذي
نسخة PDF	إدارة الموارد البشرية
نسخة مطبوعة	الإدارة المالية
نسخة مطبوعة	إدارة المراجعة الداخلية
نسخة مطبوعة	قسىم شىؤون الموظفين
نسخة مطبوعة من الموضوع ذو العلاقة	الجهات الأخرى ذات العلاقة

ملاحظات



















الرقـم :	
التاريـخ :	
المشفوعات :	





 تكون النسخة المخصصة للمدير التنفيذي هي نسخة قابلة للتعديل ومطبوعة ببرنامج.

(MS Word) وذلك بغرض حصر حيازة النسخة القابلة للتعديل وكذلك حصر المسؤولية لدى المدير التنفيذي فقط.

 وبغرض تحقيق الشفافية والإعلام والتوضيح للموظفين تنظر الجمعية لاحقاً وبعد اعتماد الدليل بالصيغة النهائية بإمكانية نشر السياسات والنماذج على الشبكة الداخلية فيها

## ١٧ الزامية تطبيق الدليل

- المادة :(10) يتم الالتزام بهذا الدليل وفق الضوابط التالية: 1 1
- 1. إن احترام السياسات الواردة في هذا الدليل والعمل بموجبها وتطبيقها واجب على جميع المو ظفين.
  - ٢. يقع على عاتق المديرين والمسؤولين أن يكونوا القدوة التي يحتذي بها من الموظفين الآخرين في تطبيق أحكام هذا الدليل.
  - ٣. إن إحدى مسؤوليات الإدارة العليا وجميع المديرين والمسؤولين هي التأكد من احترام الجميع للسياسات الواردة فيه.
    - ٤. تعتبر إدارة الموارد البشرية المسئولة عن شرح وتفسير بنود الدليل

# ١٩ تجاوز أحكام الدليل

- المادة : (11) يُمكن تجاوز الأحكام الواردة في هذا الدليل وفق الضوابط التالية:
- 1. في حالات الضرورة والظروف الطارئة والاستثنائية وإذا ما تطلبت المصلحة العامة ذلك
  - ٢. وجود مبررات كافية ومعقولة ومقبولة تبرر التجاوز والاستثناء.
- ٣. للجهة صاحبة الصلاحية أو من تفوضها الحق بالتجاوز والاستثناء من أحكام الدليل.
  - اللغة المستخدمة في إعداد الدليل 71
  - المادة :(12) تم إعداد هذا الدليل كما يلي: 77
    - 1. النسخة الأصلية باللغة العربية.



















# التقويم المتبع في أحكام الدليل

- المادة: (13) تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل كما يلي: 7 5
  - 1. التقويم الميلادي.
  - يعتبر الشهر في أحكام هذا الدليل (٣٠) يوماً. ٦٢
  - معالجة الحالات الاستثنائية التي لا يشملها الدليل 40
- المادة : (14) إن السياسات الواردة في هذا الدليل تعالج جميع المواضيع الخاصة بالعلاقة بين الجمعية والموظفين، وفي حالة وجود بعض الحالات الاستثنائية والغير مشمولة في هذا الدليل بتم معالجتها و فق الضو ابط التالية:
  - 1. بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في الدليل.
    - ٢. القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.
      - ٣. العدالة و الانصاف و الشفافية.
      - ٤. العُرف السائد في منطقة عمل الجمعية.
  - ٥. في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي:
  - يراعى دائماً مراعاة أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
    - الموازنة بين مصلحة الجمعية ومصلحة الموظف.
  - موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة .

## الصيانة الدورية للدليل

- المادة: (15) يُقصد بالصيانة الدورية للدليل تحديثه وتطويره عن طريق إضافة أو 41 حذف بعض السياسات والإجراءات والنماذج الواردة في الدليل لمواجهة المتغيرات في طبيعة العمل، إجراءات العمل، التقنية المستخدمة في العمل وخلاف ذلك.
- المادة :(16) يقع على عاتق مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولية المراجعة الدورية 49 للدليل وتحديثه، وضمان مشاركة جميع المعنيين خلال المراجعة على أن تتم المراجعة و التحديث مرة و احدة سنوياً على الأقل.
  - المادة :(17) يتم التعديل في الدليل وفق الضوابط التالية:
- 1. إن السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل ليست هدفاً في حد ذاتها ولكنها وسيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتنظيم العلاقة مع موظفيها، ولهذا الغرض فإن



















الجمعية تشجع وتحث الموظفين على تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير السياسات والإجراءات الواردة فيه وفق المعايير التالية:

- أن تكون الاقتر احات دائماً بهدف التحسين و التطوير و الوصول إلى نتائج أفضل.
- أن تكون الاقتراحات بهدف تسهيل اتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف
- أن تكون الاقتراحات بهدف تنظيم ومواجهة أية مستجدات مستقبلية في الجمعية.
  - أن تكون الاقتراحات لإيجاد وسائل تطبيقية أفضل من المتبعة حالياً.
- ٢. يجب ألا تتعارض التعديلات والإضافات والمحذوفات في هذا الدليل مع السياسات والإجراءات الأخرى المطبقة في الجمعية.
  - ٣. يجب توثيق أية تعديلات أو إضافات في الدليل بعد التعديل.
- ٤. يجب أن يكون التعديل قانونياً ويتماشى مع الأنظمة والقوانين الحكومية المتبعة في المملكة العربية السعودية.
  - ٠. يتم اعتماد أية تعديلات أو إضافات أو حذف في هذا الدليل من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
- ٦. يجب تبليغ الجهات ذات العلاقة بالتعديلات التي تطرأ على الدليل للعمل بموجبها.

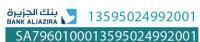
#### تكامل الدليل مع نظام العمل 71

المادة :(18) تعتبر الأحكام والسياسات الواردة في هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل ولكافة القرارات والقوانين ذات الصلة في المملكة العربية السعودية، وفي حالة وجود أي اختلاف بين هذه الأحكام والسياسات وأحكام نظام العمل والقوانين السارية يطبق نظام العمل و القو انين السارية.

#### نطاق تطبيق أحكام الدليل 77

- المادة :(19) يستمر العمل بكل الأنظمة والأوامر والقرارات والتعليمات المعمول بها ٣ ٤ عند اعتماد هذا الدليل حتى يتم تعديلها بما يتفق معه.
- المادة :(20) تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفى الجمعية الدائمين المثبتين 70 منهم والذين ماز الواتحت التجربة ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعا على كافة بنود وفقرات هذه السياسة وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها

























المادة : (21) لا تسرى أحكام هذا الدليل على الفئات التالية:

1. أفراد أسرة العاملين في الجمعية، وهم زوجات وأصولهم وفروعهم.

#### ضوابط التعديل في أحكام الدليل 77

المادة :(22) يحق للجهة صاحبة الصلاحية تعديل الأحكام الواردة في هذا الدليل وفق 27 الضو ابط التالية:

- 1. يشمل التعديل، التعديل على النصوص والأحكام أو الإضافة أو الإلغاء.
- ٢. يجب مراعاة المصلحة العامة للجمعية والموظفين والموازنة بينهما عند التعديل
- ٣. يراعى دائماً أن يكون التعديل بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة الحكومية السار بة

## لائحة تنظيم العمل و لائحة المكافآت الجزاءات

المادة :(23) تضع الجمعية لائحة لتنظيم العمل ولائحة للجزاءات والمكافأت وفق الضو ابط التالية:

- 1. تكون اللائحة تنفيذاً لأحكام المواد (١٢-١٣) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ٢٤٢٦/٨/٢٣ هـ والتعديلات اللاحقة عليه بتاريخ ۱٤٣٤/٥/١٢هـ وتاريخ ٥/٦/٦٦١هـ.
  - ٢. يتم مناقشة واعتماد اللائحتين من وزارة العمل ويكون الاعتماد بموجب قرار وزاري.
  - ٣. يتم الإعلان عن اللائحتين بعد اعتمادهما في مكان بارز في الجمعية لاطلاع الموظفين عليهما
    - يتم تجهيز نسخ من اللائحتين سواء مطبوعة أو إلكترونية وتوزيعها على المو ظفين.









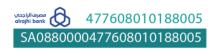


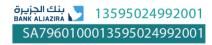
																			•				:	(	C	l	_	ċ	j	L	J	
					•	•					•	•	•		• •				•		•	:		ċ	L		J	ار	Ľ	Ĺ	J	
	 								 					:	(		J	l	(	2	(	1	(	2	٧	Į.	L	L	O	L	J	





# النماذج الادارية

























## نموذج / القرار الإداري العام

إن المدير التنفيذي بناءاً على الصلاحيات المخولة له وبناءاً على مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

# يقرر ما يلي:

- (7)
- ( 7)
- ( 1)
- (°)
- (7)
- ( Y )

المدير التنفيذي

نسخة: للملف العام

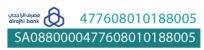
رقم النموذج: ١

## القرار الأداري باعتماد الدلبل

إن المدير التنفيذي بناءاً على الصلاحيات المخولة له وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل ولغايات وأهداف تنظيمية وبناءاً على ما تم عرضه علينا بخصوص دليل سياسات و إجر اءات الموارد البشرية

# يقرر ما يلى

- (١) يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
- (٢) يفوض سكرتير الجمعية بالصلاحيات اللازمة لوضع دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية موضع التنفيذ
  - (٣) يطلب من سكرتير الجمعية اتخاذ الإجراءات العملية واللازمة للتحول من الوضع الحالى 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.



















	الرقـم :
	التاريخ :
::	المشفوعات





## نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية

الموافق: / /	1	التاريخ: /
إقرار وتعهد		
موقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم (١) من دليل الموارد البشرية بأن أحافظ على هذا الدليل كما يلي:	معية	المعتمد للجو
ي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو ام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة سواء كانت الكترونية		
لمة أو ميكانِيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من المدير التنفيذي للشركة.		
ي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الجمعية (وغير مصرح لها ل خارجها على هذا الدليل إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي.		
، النسخة إلى إدارة الموارد البشرية فور انتهاء خدماتي بالجمعية .	ة هذه	أتعهد بإعادة
		الأسم:
		التوقيع:
		التاريخ:
رقم س النموذج:		















لرقــه :	
لتاريخ :	
لمشفوعات :	





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

## نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات

/ الموافق: / /	التاريخ: /
	إقرار استلام
أدناه:	أقر أنا الموقع
والذي	
	أعمل بوظيفة:
لا لأئحة العمل والعمال النظامية و لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة	أنني قد استلمن
الاجتماعية في المملكة العربية السعودية والمعمول بها في الجمعية للاطلاع	
بموجبها	عليها والعمل
	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج:











	الرقــم :
	التاريخ :
ت :	المشفوعا





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

# نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته

	<u>:</u> ä	الوظيفا			الاسم:
				سخة الأصلية	(١) استلام الذ
					رقم النسخة:
					تاريخ التسليم:
				تعديلات	(٢) استلام الت
التوقيع بالاستلام	تاريخ التوزيع	معدلة	أرقام الصفحات ال	تاريخ التسليم	رقم التعديل











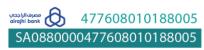


						•						• •			• •				:		۲	a			9	J-	J	
•	••		•				• •	•	 		•	•			•				:	ί	<u>.</u>	_	١	J	Ľ	ï	J	
													:	(	 נ	l	C	9	Ļ	ċ	)	٦	L	1	(	L	J	ı





لوائح العمل	الموارد البشرية و	تعديل وتطوير دليل	نموذج / مقترحات
			(١) البيانات العامة
	الوظيفة:		الاسم:
			(٢) الوضع الحالي
			- "" . ti - " . ti /\"\
			(٣) الوضع المقترح
يخ:	التار	التوقيع:	الاسم:
		س المباشر	(٤) ملاحظات وتوصيات الرئي
: :	التاري	التوقيع:	الاسم:
			(°) ملاحظات وتوصيات إدارة



















	الرقــم :
•••••	التاريخ :
	المشفوعات :



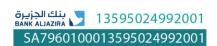


والتنمية الاجتماعية	البشرية	الموارد	بوزارة	سجلة
0.0	بص رقم	ترخب		

التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
		(٦) ملاحظات المدير التنفيذي

## نموذج/ مقترحات الموظفين العامة

(۱) البيانات العامة       الوظيفة:         (۲) الاقتراح         (۳) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح         المرفقات:       المرفقات:         المرفقات:       التوقيع:         الاسم:       التوقيع:		<del>5 / C 5</del>
الاسم: الوظيفة: الوظيفة: (٣) الاقتراح (٣) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح (٣) النتائج المتوقعة من الاقتراح المرفقات:		(١) البيانات العامة
<ul> <li>(۲) الاقتراح</li> <li>(۳) النتانج والفوائد المتوقعة من الاقتراح</li> <li>المرفقات:</li> </ul>	الوظيفة:	Í
<ul> <li>(٣) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح</li> <li>المرفقات:</li> </ul>		
المرفقات:		
المرفقات: الاسم: التوقيع: التاريخ: / /		(٣) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح
المرفقات: الاسم: التوقيع: التاريخ: / /		
المرفقات: الاسم: التوقيع: التاريخ: / /		
المرفقات: الاسم: التوقيع: التاريخ: / /		
المرفقات: الاسم: التوقيع: التاريخ: / /		
المرفقات: الاسم: التوقيع: التاريخ: / /		
المرفقات: الاسم: التوقيع:		
المرفقات: الاسم: التوقيع:		
المرفقات: الاسم: التوقيع:		
الاسم: التوقيع: / /		
		المر فقات:

















ـرقــم :	JI
ــتاريــخ :	JI
ـمشفوعات :	IJ





# 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.

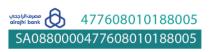
الاسم: الوظيفة رقم الموظف: صورة شخصية القسم: الإدارة: صالحة لغابة: التاريخ: التوقيع:

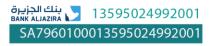
# الجزء الخلفي من البطاقة

### شركة

- بتم حمل هذه الهوية بشكل ظاهر أثناء تواجد الموظف في الجمعية .
- ٢. هذه الهوية هي ملك لشركة ويجب إعادتها للشركة عند انتهاء الخدمات.
  - ٣. في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
    - ٤. يرجى ممن يعثر عليها الاتصال بإدارة الجمعية على العنوان
- و. يتوجب على الموظف إبراز هذه البطاقة عند الطلب منة ذلك لأية جهة لإثبات انتسابه للشركة.

رقم النموذج:



















ــم :	الرق
ريـخ :	التا
شفوعات :	الم





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

41 نموذج / خطاب تكريم الموظف
شــهادة شكر وتقدير
السيد/المحترم
الوظيفة :
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،،،
الموضوع: شكر وتقدير
يسرنا أن نتقدم لكم بجزيل الشكر على ولقد عهدنا فيكم دوماً الاخلاص
وللتفاني والاجادة في انجاز ما تكلفون به من اعمال، حتى صرتم نموذجاً يحتذى به في
والمصابي والا بالمان في المبار من مصول بالمن المصولة من المصورة المحمدة .
نسأل الله العلى القدير ان يوفقكم دائما ويلهمكم التواضع الجميل، مع اطيب تمنياتنا لكم
بالمستقبل المشرق والباهر.
متمنين لكم مزيداً من التقدم والازدهار .
is seen as to
المدير التنفيذي
رقم النموذج: ٩















	الرقــم :
:	التاريخ
وعات :	المشف



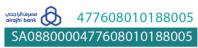


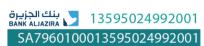
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥،٥

نموذج / خطاب التظلم 42

(١) البيانات العامة				
مسمى الوظيفة:	الاسم:			
إضافية إذا دعت الضرورة)	وصف التظلم (يرفق صفحات			
التاريخ: / /	الاسم: التوقيع:			

			الإجابة على طلب التظلم
/	التاريخ: /	التوقيع:	الاسم:



















 الرقــم :	
 التاريخ :	
 المشفوعات :	ĺ





رقم النموذج: (١)
------------------

ر قم البطاقة:

تأريخ بداية العقد:

تاريخ نهاية العقد:

مسمى الوظيفة الحالي:

الراتب الأساسي الشهري (ر.س):

بدل السكن الشهري (رُ.س):

بدل المواصلات الشهري (ر س):

بدل تعليم السنوي (ر.س): الموظف المذكور أعلاه عمل لدى الجمعية حسب المعلومات المبينة أعلاه.

أصدرت له هذه الشهادة بناء على طلبه، دون أدنى مسؤولية مالية أو قانونية أو خلافها على الجمعية.

وهذه الشهادة صالحة للاستعمال طالما أن التوقيع والختم الرسمي ظاهرين عليها.













				 	•		•		 •					•	 • •								:	:	(	C	l	_		ċ	j	_	J	
•	•									•	•	•	•		•					•			:	ĺ	-	L		لِ	J	l	j	Ĺ	J	
															:	(		J	l	(	c		L	(			L	ı	1	_		L	J	



للإعادة

لإجراء اللازم



للاطلاع

للمتابعة

	43	نموذج / مذكرة د	اخلية	
من:				
إلى:				
التاريخ:				
الموضوع:				
للمقابلة	للملاحظة		للإحالة	

للتوجيه

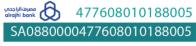
للملف

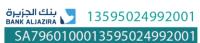
( ٢ ) رقم النموذج:

للموافقة

للتعليق

للتوقيع



















				•											•					•	:		کم	1	_	Ċ	ij	L	]	
,					•	•				•	 					•		 		:		ć	<u>.</u>		١	J	تا	Ĺ	]	
	 							 					:			ل	l	C	_(	9	L	ċ	)_	L	L	L	O	L	]]	





44 نموذج / تفويض الصلاحيات

		<u> </u>	
	(١) البيانات العامة		
			إلى :
			من :
صلاحية جزئية	ة كاملة	يضكم ب: صلاحي	لقد تم بموجبة تفو
		ظيفة:	لتصريف مهام وذ
الموافق:	التاريخ:	ں: اليوم:	بداية فترة التفويض
		_	
الموافق:	التاريخ:	ں: اليوم:	نهاية فترة التفويض
 ويض	تعليمات خاصة بالتفر	( 7 )	
ويض	التوقيع الرسمي بالتف	(٣)	
in Notation at			
المفوض له الصلاحية	صلاحية <u></u>	مفوض ال	
المهوض له الصدرخية	صلاحية	مفوض ال	الاسم
المعوض له الصدرخية	صلاحية	مفوض ال	الوظيفة
المعوض له الصدرخية	صلاحية	مفوض ال	الوظيفة التوقيع
المعوض له الصارحية	صلاحية	مفوض ال	الوظيفة
	صلاحية يخ الفعلي لممارسة		الوظيفة التوقيع
التفويض		( ٤ ) التار	الوظيفة التوقيع
التفويض	يخ الفعلي لممارسة	( ٤ ) التار	الوظيفة التوقيع التاريخ التاريخ الفعلي لبد
التفويض	يخ الفعلي لممارسة	(٤) <b>التار</b> الية لتفويض الي	الوظيفة التوقيع التاريخ التاريخ الفعلي لبد التاريخ الفعلي لنه

محرون الراجدير 477608010188005 SA0880000477608010188005

















رقــم :	ال
تاريـخ :	ال
مشفوعات :	ال





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم النموذج:









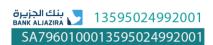
					•							 		 			•					 		:	(	(	l	_	i	9	J.	J	
•		•	•	•		•	•		•	•			•	 			•	•	•	•	•		:			1		ر	J	Ľ	ï	J	
															:	(		J	l	(		(	ļ	(			Į.	i.	L	(	l	J	I





#### 20 نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

	ات العامة	(١) البيان		
	الوظيفة:			الاسم:
	ودي، فقط	) ريال سع	مطلوبة (	مبلغ العهدة الم
يخ: / /	التار	التوقيع:		الأسم:
نريبية	إنجازها وتكلفتها التة	ملات التي سيتم	(٢) المعا	
التكلفة التقريبية		ة المعاملة	نوعي	م
	للحظات	(٣) الم		
الاعتماد	ير الشؤون المالية	لبشرية مدب	مدير الموارد ا	
				الاسم:
				التوقيع:
				التاريخ:

















 الرقــم :
 التاريخ :
 المشفوعات :

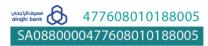


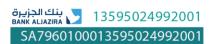


( ' )	رقم النموذج:
-------	--------------

#### نموذج / كشف المصاريف الإدارية 46

دارة الشؤون لية	لاستعمال إد	تسجل علی				
رقم الحساب		حساب	نوع المعاملة	الاسم	المبلغ	م



















							 					•							:		_(	1	_	-	9	J.	J		
••				 		•	•							•••			•	:		ć	į		ر	J	Ľ	ï	J		
											:		••	J	l	C	(	1	(	ċ	)		ı.	1	(	ı	J	I	





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ه،ه

		الإجمالي:	
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	حررها	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج:















•						•				 					•						:		کم	1		Ċ	j	L	J	
								•	•	•	•	 				•				;	:	ί	<u>.</u>		١	J	Ľ	Ĺ	J	
				 									:	_		ل	l	C	_ (	9	L	ċ	)_	L	L	L	C	L	IJ	



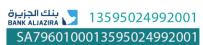


#### نموذج / تحديث بيانات الموظف 47

	(۱) البيانات العامة الجنسية الوظيفة الجوال (۲) بيانات الأقارب صلة القرابة الهاتف (۳) بيانات الأصدقاء الهاتف (۱) العنوان في الموطن الأصلي												
	الجنسية			الاسم									
	الوظيفة		ä	الوحدة التنظيمي									
	الجوال			هاتف المنزل									
				عنوان السكن									
	ت الأقارب	(۲) بیانا											
	صلة القرابة			الاسم									
	الهاتف (٣) بيانات الأصدقاء												
	صلة القرابة الهاتف (٣) بيانات الأصدقاء الهاتف الها												
	الهاتف			الاسم									
				العنوان									
4	الموطن الأصلي	(٤) العنوان في											
	ظات العامة	(٥) الملاح											
	ا فیه	المقر به											
				الاسم:									
				التوقيع:									
				التاريخ:									
( w )				_									

رقم النموذج: (٣)



















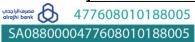
•			•																			• •			•		:		(	1	_	i	9	J.	J	
	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•					•		•	•		:		ć	į		ر	J	Ľ	ï	J	
																		:	(		J	L	(	2	. (	7		ċ	)_	L	i.	l	(	l	J	I

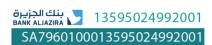




نموذج / بلاغ هروب 48 عامل

	ات الموظف	(۱) بیانا		
	الوظيفة			الاسم
	لكة (عدم العودة من السفر)	لة / خارج المما	داخل المملك	نوعية الهروب
				عنوان السكن
	والتغيب عن مكان العمل	يانات الهروب	ب (۲) ب	
	تاريخ الهروب الميلادي		ري	تاريخ الهروب الهج
		فر	عودة من الس	التاريخ المفترض لل
	الرئيس المباشر	(۳) ملاحظات		
التاريخ:		التوقيع:		الاسم:
	، الموارد البشرية	(٤) ملاحظات		
التاريخ:		التوقيع:		الاسم:
	المقترح المقترح	, i		,
		• • ( )		



















لرقــم :	
لتاريـخ :	
ت د م ن م ن م	I





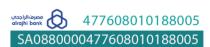
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

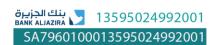
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
رقم النموذج: (٤)		

المجموعة الثانية: التخطيط للاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين 49

نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للشركة 50

امقترح	هائي ال	العدد النو	<i>ز</i> ح	ان المقت	النقص	ä	ة المقترح	الزياد	العدد	; ti	
ترقية	نقل	توظيف	ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظیف	العدد	الوحدة التنظيمية	م



















الرقــم :	
التاريـخ :	
المشفوعات :	





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ه،ه

							ζ.	الإجمالي
-	باد	الاعته	ية	ارد البشر	المو	عداد	إ	
								الاسم:
								التوقيع:
								التاريخ:

رقم النموذج:















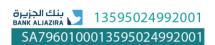
										•									• •			•	:		_	C	l	_		ġ	J	_	J	
•					•	•	•	•	•		•	 						•		•		;	:	ί		L		ر	J	l	ï		J	
																(		ı	l	(	. (	1		ċ	,			ı.	1	(	1		11	ı





#### نموذج / كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية 51

	.ة:	تنظيمب	وحدة ال	الو			نة:	الس		/	_خ: /	التارب
	ية	لتنظيم	لوحدة ا	خدام اا	(٢) لاست	)	ية	لبشر	ة الموارد ا	تخدام إدار	(١) لاسا	
	النقص			لزيادة		العدد	مدة		المرتبة	الوظيفة		
ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظيف	المطلوب	الخدمة	١	والدرجة	الحالية	الأسم	م
بمية	التنظب	الوحدة	مدير		البشرية	دير الموارد	ما		إعداد			
											سم:	٦١

















الرقـم :	
التاريـخ :	
المشفوعات :	





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ه،ه

	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج:











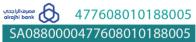
•			•												•			• •							:		۲		L	_	ġ	J	J	I
	•	•		•	•		•	•		•	•	•	 						•				••		:	ί	<u>.</u>	_		IJ	l	ï	J	I
														 		:	(			J	l	(		Ç	Ļ	(		J	j	J	_	ļ	J	I





#### 52 نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة

		وظيفة	يانات ال	(۱) ب										
	ليمية:	الوحدة التنظ			:	الوظيفة المقترح استحداثها								
توظیف من	تكليف	<u>ق</u> ل	نا	ترقية		المصدر المقترح								
الخارج						للاختيار:								
					مل:	التاريخ المتوقع لمباشرة الع								
	مقترح:	ود الراتب اا	حد			الدرجة والمرتبة المقترحة:								
	الوظيفة	وواجبات	ر لمهام	صف مختص	(۲) ور									
(٣) مبررات استحداث الوظيفة														
(٣) مبررات استحداث الوظيفة														
	التاريخ:			التوقيع:		الاسم:								
		رد البشرية	ات الموا	(٤) ملاحظ										
	1													
	التاريخ:			التوقيع:		الاسم:								
	لاحية	ساحبة الصا	لجهة ص	ملاحظات	(0)									



















ـرقــم :	JI
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	JI
مشفوعات :	JI





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ه،ه

	التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
( <sup>v</sup> )	رقم النموذج:		

















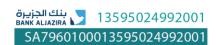
																			•				:	(	C	l	_	ċ	j	L	J	
					•	•					•	•	•		• •				•		•	:		ċ	L		J	ار	Ľ	Ĺ	J	
	 								 					:	(		J	l	(	2	(	1	(	2	٧	Į.	L	L	O	L	J	





نموذج / طلب تعیین موظف 53

		المطلوبة	يفة	ت الوظ	(۱) بیانا										
		يمية:	التنظب	الوحدة			الوظيفة:								
ليحل محل:		استبدال		ظيفة	ود	وظيفة	نوعية التوظيف								
				اغرة	ش	مستحدثة	المطلوبة								
توظيف من		تكليف		ل	نق	ترقية	المصدر المقترح								
الخارج							للاختيار:								
			رتبة:	المر		قع:	تاريخ المباشرة المتو								
		مقترح:	تب الد	الرا			الدرجة:								
ل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمدة:															
(٢) ملاحظات المدير المختص															
(۲) ملاحظات المدير المختص															
		التاريخ:			ع:	التوقي	الاسم:								
		البشرية	موارد	ظات اله	۲) ملاد	·)									
		التاريخ:			ع:	التوقي	الاسم:								
		عبة الصلاحية	صاد	الجهة	للحظات	a (£)									
		التاريخ:			ع:	التوقي	الاسم:								
( ^ )	ذِج:	رقم النمو													













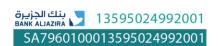




	•	•						•		 								•	•			:		کم		L	_	Ċ	9	J.	J	I	
	•							•	•		•	 						•			;	:	ί	<u>.</u>	_	•	J	J	Ľ	ï	J	I	
													:	(		J	l	(		. (		L	ċ	)	ı	j	·	L	ſ	ı	J	I	





















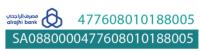
			•					•	•		•			•									•				:		کم	C	L	_	Ċ	j	J-	J	
•	•	•		•	•			•			•	•	•	•		•	•		•		•	•	•			:		ί	<u>.</u>	_	•	J	J	Ľ	i	J	I
																		:	(		J	l	(	2	(	1		ċ	)	J	j	U	L	C	L	J	





نموذج / الإعلان عن الوظائف 54 الشاغة

الموافق:	التاريخ:
طائف شاغرة	إعلان عن وذ
	نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة:
	. 1 ( )( 1 1) (
	ملخص للمهام والواجبات:
	المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة:
	الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:
للوظيفة:	المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة



















 الرقــم :
 التاريخ :
 المشفوعات :





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إلية:

- •عناية / مدير الموارد البشرية
  - •رقم صندوق البريد
    - •الرمز البريدي
      - •رقم الفاكس
    - •البريد الإلكتروني









•																						;	:	(	C	l	_	,	9	J.	J		
			•	•	•		•	•						•		• •						:	ί	-	L		J	J	Ľ	ï	J	I	
															:	(		J	l	(	C	L	(		١	Ų	ı.	L	(	l	J	I	



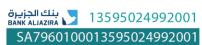


#### نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل 55

	(١) البيانات العامة	
الوحدة التنظيمية:	الرقم الوظيفي:	الوظيفة:
الجنسية:	العمر:	اسم المرشح:
اللغات:	المؤهل العلمي:	الحالة الاجتماعية:
	(٢) تقييم السيرة الذاتية	
	(٣) ملاحظات التقييم والتوصيات	
	( )	
	7. 1: 11 72.1: 11 (4)	
	(٤) الوظيفة المناسبة	
		الاسم:
		التوقيع:
		الوظيفة:
		التاريخ:
( ) )		

رقم النموذج: | ( ٠١



















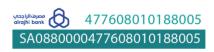
	• •									•	 			•					• •				•	:		_	C	L	_	Ċ	į	J-	J		
•		•		 		•		•	•						••			•	•	•		•	;		ί				J	J	Ľ	ï	J		
																(		1	l	(	_		1		ċ	)	1			1	r	1	1	I	

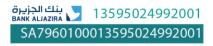




#### نموذج / كشف المرشحين للمقابلات 56

		ليفة:	اسم الوذ			لوظيفة:	رقم ا
الخبرة العملية	المؤهلات العلمية	الحالة الاجتماعية	العمر	الجنسية	الأسم	تاريخ الطلب	م



















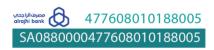
		• •																		;	:	(	(	1	_		9	J.	J		
•		•	 		• •			• •		•	 		• •	 						:			l		ل	J	l	ï	J	I	
													(		1	1	(	r	(	1	(		)	1	ı	1	(	1	1	I	

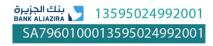




#### 57 نموذج / برنامج المقابلات

رت	ج المقابا	برنام	الوظيفة المقترحة	_ : . 11 1	_ * . 11	in the state of th	
الوقت	التاريخ	المكان	للمقابلة	المتم المرسح	رقم المرشح	رقم الوطيقة	م
-							
-							
-							
-							

















•			•																			• •			•		:		(	1	_	i	9	J.	J	
	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•					•		•	•		:		ć	į		ر	J	Ľ	ï	J	
																		:	(		J	L	(	2	. (	7		ċ	)_	L	i.	l	(	l	J	I





#### نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة 58

<u></u>	
الموافق:	التاريخ:
المحترم	السيد /
	الموضوع: الاعتذار عن طلب وظيفة
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
بتاریخ /	بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة _
ة الموارد البشرية تقوم حالياً بدراسة	نشكر لكم اهتمامكم بالعمل معنا، ونود إعلامكم بإن إدارة
الاتصال بأصحاب الطلبات الملائمة	الطلبات التي تم استقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين ب
مذه الفترة، فسوف نحتفظ بطلبكم لدينا	للوظائف المتوفرة لدينا، وإذا لم يتم الاتصال بكم خلال ه
	في ملف طلبات العمل للرجوع إليه مستقبلاً.
	متمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة.
	وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،
رقم النموذج: ( ٣١	















	••				•										• •				•				:	(	(	1	_		9	J.	J		
•	••			•		•								•	•	•				•		:		Ċ	į.		J	J	L	ï	J	I	
								 				 	:	(	٠		J	l	(		C	ļ	(	ċ		J.	L	L	(	l	J	I	

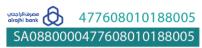




مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ه، ه

#### نموذج / استمارة المقابلة الشخصية

									شح للوظيفة	(١) بيانات المر
									بني حربيد	
										الاسم:
					مكار					تاريخ الميلاد:
					الولاد					
			: _	الجواز	نوع					الجنسية:
					عدد					الوضع
		Τ		فال:	الأط					الاجتماعي:
	البريد		ے:	الهاتف	رقم					العنوان:
	الإلكتروني				1		1			
		نوع		Ŋ		نعم		?	ادة سارية المفعول	هل لديه رخصة قيا
		الرخصة:								
		نوعها:		Y		نعم			، صحية؟	هل لديه أية مشاكل
		نوع		Y		نعم			عمليات جراحية؟	هل أجريت له أية ،
		العملية:				,				
								سة	لال السنوات الخم	الدول التي زارها خ
										الأخيرة:
		نوع		Y		نعم	ابقاً؟	سا	هل عمل بالمملكة	(لغير السعوديين)
		العمل:				·				
		امىم		Y		نعم		لی	ل يمكن الحصول ع	(لغير السعوديين) ها
		الكفيل:								التنازل؟
	وظيفة	المرشح لل	في	فرها	ں تو	لة ومدي	<u>ـ</u> لوظيف	ב נ	علمية المطلوبة	(٢) المؤهلات ال
					ت	ملاحظان	<b>1</b> 1 <b>~</b>	/		البيان
							ظنة	٠١١	القائمة المطامية	ati (".l.;; ti (#)
									ملیه المصوب،	(٣) الخبرات الع
					ت	ملاحظان	<b>1</b> 1 <b>∨</b>			البيان
L										



















لرقـم :	
لتاريخ :	
لمشفوعات :	1

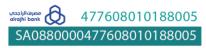


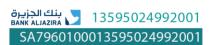


مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

يفة	للوظ	(٤) الدورات التدريبية المطلوبة
الملاحظات	✓	البيان
		(٥) نتائج الاختبار العملي

											اصر التقييم	(٦) عنا		
								ات	الدرج	الدرجة				
1	۲	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١.		عناصر التقييم	م		
											الانطباع الأولى			
											المظهر الشخصي			
											قوة الشخصية			
											الثقة بالنفس			
											المؤهلات العلمية			
											الخبرات العملية			
											الدورات التدريبية			
											المعرفة باللغة العربية			
	المعرفة باللغة الإنجليزية													
	المعرفة باللغات الأخرى													
											المعرفة بالحاسب الآلي			
											القدرة على المحادثة			
											القدرة على القيادة			
											القدرة على الإبداع			
											القدرة على تحمل ضغوط			
											العمل العمل الما الما الما الما الما الم			
											الفحص العملي أخرى			
											احری			
											() أخرى			
											احری (			
المجموع														
	ملاحظات مثيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكر ها المرشح:													



















الرقــم :	
التاريخ :	
المشفوعات :	





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

			(٧) التوصيات
			(٨) القرار النهائي
	التاريخ:	التوقيع:	الأسم:
رقم النموذج:			





















# نموذج / عرض العمل

الموافق:	التاريخ:
.gy	السيد /
ينا يسرنا إعلامكم بموافقتنا على تعيينكم وذلك	المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
	المكان:
ريال	الراتب الأساسي: () فقط
حسب النظام. علات حسب النظام	السكن: يحق لك سكن أو بدل سكن:  المواصلات: يحق لك مواصلات أو بدل مواص
	تذاكر سفر: يحق لك تذكرة / تذاكر سفر النظام.
) سنة / سنوات. شهور) إعتباراً من تاريخ مباشرتك العمل.	مدة العقد الذي سيوقع بيننا: مدة هذا العقد ( فترة التجربة: تكون تحت التجربة لمدة (ثلاثة
() يوم. ) أيام من تاريخ استلامه يتوجب الرد بالقبول	
	أو الاعتذار خلالها. التاريخ المتوقع للمباشرة بالعمل:
	يعتبر هذا العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العه في حالة قبولكم بما ورد أعلاه، نأمل توقيع النه وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير، المدير التنفيذي



















•	• •			•	•								••				• •				:		_	C	L	_	ċ	J		
		 	•	•		•				•			•				•				:	ί				J	Ιl	ï		
		 												:	(	••		ıl	c	C	1	ċ	)	1	i			n	II	





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ه،ه

	عر ض	الاستلام والقبول بال
القبول العرض	الاستلام	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ

-
- 4
رتح
, •
الذموري:
,,















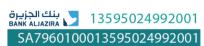
															• •				:		کے	а	L	i	9	<b>J</b> _	IJ	
	••		•	•••		•		•				•		•	•	•	••		:	ί	<u>.</u>	_	ي	J	Ľ	Ĺ	JI	
•							 		 		:	(		J	L	(	_(	g	L	ċ	)	L	: L	l		L	IJ	





اليوم: الموافق: الموافق: الموافق: الطرف الأول: وبياناته كما يلي:  الطرف الأول: وبياناته كما يلي: وقم السجل التجاري: () تاريخ: ()، مصدره: () وبعثله في هذا العقد العقد المعتد: الطرف الثاني: وبياناته كما يلي: الطرف الثاني: وبياناته كما يلي: الميد: المعتد: المعتد: المعدد المعتد: المعتد: المعتد: المعتد: المعتد: المعتد: العنوان البريدي: العنوان البريدي: المعتد:	المشفوعات					<b>ة بالعطي</b> رد البشرية والتنمب
الطرف الأول: وبياناته كما يلي:  الاسم التجاري:  العقد  العقد  العقد  الطرف الثاني: وبياناته كما يلي:  السيد:  السيد:  المنهز الإقامة/ بطاقة الأحوال المدنية:  الجنسية:  الرقم جواز السغر/ الإقامة/ بطاقة الأحوال المدنية:  الرقم الهانف:  العنوان البريدي:  العنوان البريدي:  المعتبرة شرعا على التالي:  المعتبرة شرعا على التالي:  المطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي:  الوحدة التنظيمية:  الوحدة التنظيمية:  الوحدة التنظيمية:			عقد عمل			خيص رقم 8.0
الاسم التجاري:		الموافق:	يخ:	التار	اليوم:	
الاسم التجاري:				<u>لي:</u>	الطرف الأول: وبياناته كما يا	
العقد	<b>6</b>				·	
الطرف الثاني: وبياناته كما يلي:         السيد:         الجنسية:         رقم جواز السفر/ الإقامة/ بطاقة الأحوال المدنية:         تاريخ الاصدار:         رقم الهاتف:         البريد الإلكتروني E-Mail         العنوان البريدي:         حيث الثقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف         المعتبرة شرعا على التالي:         المادة (۱): بيانات الوظيفة         الموظيفة:         الموظيفة:         الوطيفة:         الوظيفة:         الوظيفة:         الوظيفة:         الموحدة التنظيمية:         الفرع:		١	صدره: () ويمثله في هذ	خ: ()، م	رقم السجل التجاري: () تاريخ	
السيد: الجنسية: مكان الاصدار: قم الهاتف: البريد الإلكتروني E-Mail : البريد الإلكتروني الفيول واتفقا وهما بكامل الأوصاف حيث النقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعا على التالي: الملق (1): بيانات الوظيفة الوظيفة:					العقد	
الجنسية: رقم جواز السغر/ الإقامة/ بطاقة الأحوال المدنية: تاريخ الاصدار: مكان الاصدار: مكان الاصدار: المينون الهاتف: البريد الإلكتروني E-Mail البيد الإلكتروني العنوان البريدي: حيث التقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعا على التالي:    المعتبرة شرعا على التالي:   المحدة الثنائي بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي:   الوظيفة:   الوظيفة:   الوظيفة:   الفرع:				يلي:	الطرف الثاني: وبياناته كما	
رقم جواز السفر/ الإقامة/ بطاقة الأحوال المدنية:  تاريخ الاصدار: مكان الاصدار: البريد الإلكتروني E-Mail [البريد] العنوان البريدي:  حيث التقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعا على التالي:    الملاة (١): بيانات الوظيفة   ياتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي:					السيد:	
تاريخ الاصدار: مكان الاصدار: مكان الاصدار: وقع الهاتف: البريد الإلكتروني E-Mail: العنوان البريدي: حيث النقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعا على التالي:					الجنسية:	
رقم الهاتف:البريد الإلكتروني E-Mail 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:  الملاة (١): بيانات الوظيفة ياتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي: الوحدة التنظيمية:			وال المدنية:	اقة الأح	رقم جواز السفر/ الإقامة/ بط	
العنوان البريدي: حيث التقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعا على التالي:  المادة (۱): بيانات الوظيفة يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي: الوظيفة: الوحدة التنظيمية:		ر:	مكان الاصدا		تاريخ الاصدار:	
حيث النقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعا على التالي:  الملاق (1): بيانات الوظيفة  يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي: الوظيفة: الوحدة التنظيمية:		روني E-Mail: _	البريد الإلكتر		رقم الهاتف:	
المعتبرة شرعا على التالي:  المادة (١): بيانات الوظيفة  يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي:  الوظيفة:  الوحدة التنظيمية:  الفرع:					العنوان البريدي:	
المعتبرة شرعا على التالي:  المادة (١): بيانات الوظيفة  يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي:  الوظيفة:  الوحدة التنظيمية:  الفرع:						
المادة (۱): بيانات الوظيفة يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي: الوظيفة: الوحدة التنظيمية: الفرع:	هما بكامل الأوصاف	ب والقبول واتفقا و	التعاون بينهما، تم الإيجاد	, العمل و	حيث التقت إرادة الطرفين في	
يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي: الوظيفة: الوحدة التنظيمية: الفرع:					المعتبرة شرعا على التالي:	
الوظيفة: الوحدة التنظيمية: الفرع:		بفة	ادة (١): بيانات الوظب	الم		
الوحدة التنظيمية:ا الفرع:			أول كما يلي:	طرف الأ	طرف الثاني بأن يعمل لدى الـ	يلتزم ال
الفرع:					:	الوظيفة
					التنظيمية:	الوحدة
1						الفرع:
المدينة:					<u>:</u>	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 التجرية

يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة (٣) ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ مباشرته العمل الفعلي وللطرف الأول الحق في فسـخ العقد خلال فترة التجربة دون إعلان أو مكافأة أو تعويض وذلك بموجب نظام العمل.

#### المادة (٤): التاريخ المحدد لمباشرة العمل

يلتزم الطرف الثاني مباشرة العمل خلال فترة أقصاها: \_\_\_\_\_ يوما اعتبارا من تاريخ توقيع هذا العقد وألا أعتبر هذا العقد مفسوخا من جانبه.

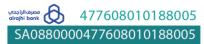
### المادة (٥): الأجر الشهري

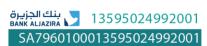
يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (\_\_\_\_\_) ريال سعودي، فقط ربالاً سعودياً بالعملة المحلية للمملكة العربية السعودية في نهاية كل شهر وذلك مقابل التزاماته المحددة في هذا العقد والنظام واللوائح التي يصدرها الطرف الأول.

### 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:
- المواصلات:























									•											•	:	:	(	(	1			9	J.	J	I
•	•						•	•	•	•	•	•	•	•					 		:	ĺ	-	ι		ر	J	Ľ	ï	J	I
•			 											:	(		J	Į	C	Ç	J.	(			L	i.	L	(	l	J	I

والتنمية الاجتماعية	الموارد البشرية	بوزارة	مسجلة
0.0	ترخیص رقم		

تذاكر السفر بالإجازة السنوية:	.٣
التأمين الصحي:	٤.
	.0
	٦.
	. ٧

# المادة (٧): الإجازة السنوية

للطرف الثاني إجازة سنوية وفق الشروط التالية:	يحق
أجازه سنوية قدرها () يوماً بعد إمضائه عاما كاملا من الخدمة المستمرة.	_ `
يتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل، وفي جميع	۲.
الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بإجازته السنوية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس	
له الاحتجاج على ذلك، مع مراعاة أحكام نظام العمل.	
للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل للسنة التالية أجازته السنوية أو أياماً منها، وليس له	٣.
التنازل عنها.	

### المادة ( ٨ ) : العطل الرسمية والإجازات الأخرى

للموظف الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني لا تزيد في	٠.١
مجموعها عن () أيام في السنة حسب نظام العمل.	
يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:	٠,٢
• ثلاثة أيام في حالة زواجه.	
<ul> <li>ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد فروعه أو أصوله.</li> </ul>	
<ul> <li>يوم واحد في حالة ولادة مولود له.</li> </ul>	
يعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف	.٣
الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً	
التالية خلال السنة الواحدة، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير	
الطبي المقدم وإجراء الفحوصات الطبية التي يراها لإثبات اللياقة الطبية للطرف الثاني.	
يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بشرط	٤ . ٤
موافقة الطرف الأول.	























التاريخ : ..... المشفوعات: .....

# المادة (٩): العمل الإضافي

للشركة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له	٠.١
أجرا إضافيا طبقا لأحكام نظام العمل.	
في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً مقداره ٥٠٪	٠,٢
في الساعة بالإضافة إلى أجرة عن كل ساعة عمل إضافي وذلك حسب نظام العمل.	
لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كان قد كلف رسمياً	.٣
بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول ــ ومن خوله هذه الصلاحية ولا يعتد بغير هذا التكلف	
الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي.	

#### المادة (١٠): ساعات العمل

يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل في خدمة الطرف الأول بمعدل (٤٨) ساعة أسبوعياً، ولا يدخل	٠١
في حساب ساعات العمل اليومية الفعلية الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام، ويعتبر	
يوم الجمعة راحة أسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.	
يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات	۲.
الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.	

#### شروط عامة المادة (١١):

يكون نظام العمل الساري المفعول في المملكة العربية السعودية النظام الوحيد الذي يرجع إليه في كل ما	٠.١
يرد به نص في هذا العقد، وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه للجهة القضائية	
وفقاً لنظام العمل.	
يلتزم الطرف الثاني بقبول العمل الذي يوكله إليه الطرف الأول في أي مكان داخل المملكة العربية	٠٢.
السعودية.	
يلتزم الطرف الثاني بالعمل في أي وظيفة أخرى لا يختلف العمل فيها اختلافا جوهريًا عن عمله	۳.
الأصلي.	
يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل الذي يكلفه به الطرف الأول بنفســه ولا يجوز له الإنابة في أداء العمل	٠٤
لشخص آخر أو أن يسنده إلى غيره ولو كان تحت إشرافه.	
الاختراعات التي يهتدي إليها الطرف الثاني خلال سريان هذا العقد مما يتصل بأعمال وظيفته تكون حقا	.0
للطرف الأول.	





















٠٦ | يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل طبقا 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. يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة ممتلكات الجمعية وعدم السماح بالتضارب في المصالح بينة وبينها. يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، وكذلك اللوائح التي يصدرها الطرف الأول. يلتزم الطرف الثاني بمراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وألات العمل. يلتزم الطرف الثاني بمراعاته القوانين والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية، وبكون مسؤولا مسؤولية كاملة عن سلوكه وسلوك عائلته وذلك بما يتماشى مع هذه القوانين والأعراف. يلتزم الطرف الأول باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج رخصة الإقامة والعمل للطرف الثاني طبقا للنظم والقواعد المعمول بها في المملكة. ١٣. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية: • اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة عل 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 ألا يزيد مقدار هذا الحسم عن (١٠٪) من أجره الشهري. • كل دين يستوفي إنفاذاً لأي حكم قضائي. 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 أجرا إضافيا أو مكافأة خاصة، وقد اتفق الطرفان على أن يعتبر إخلال الطرف الثاني بهذا الالتزام إخلالا بالتزام جوهري بعقد العمل الموقع بينهما.

#### تجديد وفسخ العقد ونهاية الخدمة المادة (١٢):

يتجدد هذا العقد بين الطرفين بعد انتهاء مدته الأصلية لمدة أخرى مماثلة، وفي حالة استمرار الطرفين في تنفيذ هذا العقد بعد التجديد الأول يعتبر العقد مجدداً لفترة غير محددة.























التارىخ : ..... المشفوعات : .....

- 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 يوما ويجب أن يكون الإخطار كتابيا ويسلم إلى الطرف الموجه إليه.
- يحق للطرف الأول فسـخ العقد بدون مكافأة أو سـبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الواردة في المادة (٨٠) العمل والعمال؛ وهي على النحو التالي:
- إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو من يمثله أثناء العمل
- 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 ماديه بالطرف الأول.
- إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشربن يوما خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية.
  - لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.
- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل وبتم احتسابها على أساس الراتب الأساسي بالإضافة للبدلات النظامية المنصوص عليها في عقد العمل ولا يدخل في ذلك المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزبادة أو النقصان.

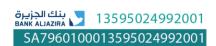
#### الاطلاع على اللائحة الداخلية المادة (١٣):

المادة (١٤):

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

	, ,
فق: / من نسختين لكل منهما نفس	تم تحرير هذا العقد بمدينة في يوم المواف
د بأحكامها.	القوة والأثر ويحتفظ كل طرف بنسخة للعمل بموجبها والتقي
الطرف الثاني	الطرف الأول

معره الراحديب 477608010188005 طالع المراحية الراحدي SA0880000477608010188005





عدد نسخ العقد













الرقـم :	
التاريـخ :	
المشفوعات :	





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

التاريخ:	اريخ:
المكان:	كان:

رقم النموذج: ( ١ ٤ )





















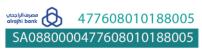
#### نموذج / خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل 59

بيانات الموظف	_
	الاسم:
	الجنسية:
لعلمي والخبرة العملية:	
	مسمى الو
يخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف:	
محدد للمباشرة:	
	السيد / _
	المحترم
ليكم ورحمة الله وبركاته، ل القرار الإداري والخاص بتعيين الموظف الموضح بياناته أعلاه، يرجى اتخاذ	
ع الترتيبات اللازمة لتمكينه من ممارسة وظيفته وأداء المهام والواجبات المطلوبة	
	منه. منه
وتقبلوا تحياتنا،	
	الاسم:
	`
	التوقيع:
	التاريخ:
(0) (10)	

60 نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح

### (١) السياسة العامة للشركة للتضارب في المصالح

تقتضي سياسات الجمعية من موظفيها التصريح عن أي نشاط أو مصلحة أو موقف يشكل أو يحتمل أن يشكل تضارباً في المصالح بين الموظف والجمعية ، وعلى الموظف أن يقدم بشكل رسمي تقرير الإبلاغ هذا إلى إدارة الموارد البشرية حتى وإن كان الأمر يقتصر على الشك في وجود تضارب في المصالح وعلية أن يترك للشركة أمر تحديد ما إذا كان مثل هذا التضارب موجوداً أم لا.



















الرقـم :	
التاريـخ :	
المشفوعات :	

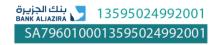




مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

	بظف	بيانات المو	(۲) ن		
	ٰف:	رقم الموظ			الاسم:
;	شرة العمل:	تاريخ مباهٔ			الوظيفة:
	ىل:	مكان العم			الوحدة التنظيمية:
لف	ص بالموظ	نشاط الخاد	بيانات الن	(٣)	
مدى المشاركة (النسبة/الحصص)	وظف أو لته		جمعية	نشاط ال	اسم وعنوان الجمعية
			<u> </u>		
	<b> </b>		<u> </u>		<u> </u>
1 1	التاريخ: /		التوقيع:		الاسم:
	معية	جراءات الج	(٤)		
	/ !eti		11		- 511
	التاريخ: /		التوقيع:		الاسم:
رقم النموذج:					
عربة	فلال فترة التج	قييم الأداء خ	نموذج / ت	61	
	ظف	يانات المو	(۱) ب		
	/ /	إلى: ا		/ /:	تقييم الأداء عن الفترة من:

SA0880000477608010188005







الوحدة التنظيمية:











	الرقـم :
	التاريخ :
:	المشفوعات

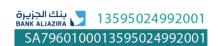




مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

		الراتب الشهري:				ة/الدرجة:	المرتب								
		ات تقييم الأداء	) درج	(٢)											
(°) = ممتاز ۹۰ – فما فوق	۸۰ أجيد جداً ۱۹۰۰ – ۱۹۸	۸۵-۸۰ تخت (۱۵)		(۲) = متوسط ۵۰ – ۱۹	- 0	(۱) = ضعيف ، فأقل									
_	<del>-</del>	تقييم الأداء	<u>(</u> ٣)				_								
درجة التقييم		ييم	ر التة	عناص			م								
						الإنتاجية	٠.١								
				لعمل	، وساعات اا	الالتزام بأوقات	٠,٢								
					بات الوظيفة	المعرفة بمتطلب	.۳								
						التعبير الكتابي	٤.								
						التعبير الشفهج	۰۰.								
	الإعداد والمتابعة الأعداد والمفاهيم الجديدة														
	حل المسائل														
	حل المسائل اتخاذ القرارات														
				 ين		العلاقات بالمث	.11								
				نعمل	في مجال اا	الخبرة السابقة	۱۲.								
					لعمل	السلوك تجاه ا	۱۳.								
					ملم والتطوير	الرغبة في التع	۱٤.								
						القدرة على التذ	.10								
				فة	ضافة للوظي	القدرة على الإ	١٦.								
		يفة	الوظ	إجمالي أداء											
		بظات والتوصيات	الملاء	(٤)											
ی:	ب أخر	عدم تثبيت الموظف		لموظف	تثبيت ا	: ي	نوصي								
الاعتماد		مدير الوحدة التنو		لرئيس المباشر	i)										
						:	الأسم								
							التوقي								
							التاريخ								
قِم النموذج: (۲۱)	, ci														

SA0880000477608010188005

















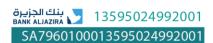
	••								 			• •		•						••		:	(	C	l	_	ë	J.	J	
•		 	•	•			•	•		 		•			•				•		:		ċ	L		J	Ιl	ï	J	I
		 			•								:	_		J	l	(		. (	<b>,</b>	(		لا	Ú	U	4	1	J	





### نموذج / خطاب التوظيف

# رقم الخطاب: التاريخ: المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، إشارة لطلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا / يسرنا إعلامكم بقرارنا بتعيينكم للعمل لدينا بو ظيفة: /، نأمل منكم وذلك وفقاً للشروط المذكورة في عقد العمل الموقع بيننا بتاريخ: / مر اعاة 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 نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية لتسهيل مهمة التحاقكم بالعمل. المدير التنفيذي

















•											 											•	:		_(	1	_		j	<u>_</u>	J	
	•	•		•			•		•	•	•	 			• •	 						:		ć	į		١	J	Ľ	Ĺ	J	
										•				:	(		J	l	(	C	. (	9		ċ	)_	L	i.	L	C	L	J	





رقم النموذج:

#### نموذج / إشعار مباشرة العمل

		ت العامة	(١) البيانان
			الأسم:
		ني:	الرقم الوظيف
		ليمية:	الوحدة التنظ
		خطاب التوظيف:	رقم كتاب /
		/ خطاب التوظيف:	تاريخ كتاب
		يفة:	مسمى الوظ
		لي للمباشرة:	التاريخ الفعا
توقيع الرئيس المباشر		توقيع الموظف	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
		ت الموارد البشرية	(٢) إجراء ا
	جور	افة لسجل الرواتب والأ	تاريخ الإض
			ملاحظات
مدير الموارد البشرية	ر	مسؤول الرواتب والأجو	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:



















•				 									•			 		•				:	(	(	l	_	Ċ	9	J-	J	
•	•				•	•	•					•	•			•					:	í		ι		J	J	Ľ	i	J	
				•	•						 			:	(		J	l	(	Ç	ļ	(	2		L	i.	L	C	L	J	





رقم النموذج:
رقم التمودج.

### نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل

لتاريخ:		لموافق:			
(١) بيانات الموظف					
لاسم:		لرقم الوظيفي:			
عدد سنوات الخدمة:		عدد مرات التجديد	السابقا	:ä	
اريخ انتهاء العقد:		لراتب الأساسي:			
لوظيفة:		لوحدة التنظيمية:			
لمرتبة / الدرجة:		لمزايا الأخرى:			
(٢) بيانات الوحدة التنظيمية	<u> </u>				
وصي ب: عدم تجديد العقد		تجديد العقد لمدة	:2		
سروط التجديد:					
للحظات مدير الوحدة التنظيمية:					
لاسم: التوقب	التوقب	ىع:		التاريخ: /	/
(٣) موافقة الموظف على التجديد					
وافق على: تجديد العقد عدم	عدم	تجديد العقد	تج	جديد العقد لمدة	.( )
	التوقب	ىع:		التاريخ: /	/
(٤) ملاحظات الموارد البشرية	_				
التمقر	اأته ق	••	,		
لاسم: التوقي التوقي التوقي التوقي التوقي (٥) ملاحظات الإدارة العليا	التوقب	ے.	/		
	2)5	تجديد العقد			
واقع على. الجديد العقد التوقيع:	حدم		التاريخ	/ /:-	
٠			<i>'</i> —رتي	1 1 • (	

















				•	•				•		 											:		_	٥	L		9	J	J	
•	••		•	•		•	 		•		•	 		•		•			•	••		:	ί		_	ي	J	l	ï	J	
•		 												:	(		J	l	(	_	9	Ļ	Ċ	)	٦	: L	l	(	ı	J	





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخیص رقم ه،ه

# نموذج / اتفاقية تجديد العقد

ق:	المواف	التاريخ:
	:(	الطرف الأول
	;	الطرف الثانج
	، على ما يلي:	اتفق الطرفان
) سنة / سنوات تبدأ من اليوم	عد الموقع بين الطرفين لمدة (	يتم تجديد الع
1 1	ء العقد الأصلي الموقع بين الطرفين بتاريخ: أ	التالي لانتها
الطرفين كما هي بدون تعديل	لشروط الواردة في العقد الأصلي الموقع بين	تبقی جمیع ا
رف نسخة أصلية منها.	الخطاب من نسختين أصليتين، استلم كل ط	تم إعداد هذا
الطرف الثاني	الطرف الأول	
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:



















لرقــم :	
لتاريخ :	I
لمشفوعات :	





#### نموذج / تخصيص رقم الموظف

:(	الموافق		التاريخ:
		<b>وظف</b>	(١) بيانات الم
			الاسم:
			الجنسية:
		ية:	الوحدة التنظيم
			الوظيفة:
		لعمل:	تاريخ مباشرة ا
		ظيفي المخصص للموظف	(٢) الرقم الود
		C	(٣) ملاحظات
مدير الموارد البشرية		إعداد	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
رقم النموذج:			

SA0880000477608010188005













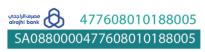


	• •						•		•							 												:		کم	1			ġ	J		
•		•	•	•	•	•			•		•	•	•	•	•	•	 			•	•				•	•	:		ć	<u>.</u>		ي	IJ	l	ï	]	
																		:			J	ا	L	(		(	1		ċ	)	L	L	ı	4	1	]	





# ٦٢ المجموعة الرابعة: ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي



















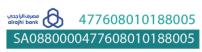
	••									 			•								••			:	(	C	l	_	Ö	J	J	
•	••			•	•				•					•	••				•	•	••		:	í	-	L		J	jΙ	ï	J	
•		 				•	 				 				:	(		ıl	L	(	( )	C	ļ	(		١	Ų	U	Ц	a	ل	I

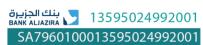




#### نموذج/نموذج استكمال ملف الموظف

رقم الموظف:		الاسم:
	لات واعتماد التوظيف	طلب العمل وتقارير المقابا
	لعلمية والخبرات العملية	صور شهادات المؤهلات ا
		عقد العمل الأصلي
		تقرير الفحص الطبي
		سجل الموظف
		نموذج مباشرة العمل
	ية (السعود <i>ي</i> )	صورة بطاقة الأحوال المدند
	لسعودي)	صورة جواز السفر (غير اا
		صورة رخصة الإقامة
		صورة رخصة العمل
		صورة رخصة القيادة
	ت الاجتماعية	بطاقة الاشتراك في التأمينا
		بطاقة التأمين الطبي
		طلبات الإجازات السنوية
		الأسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

















												• •			• •				:		۲	a			9	J-	J	
•	••		•				• •	•	 		•	•			•				:	ί	<u>.</u>	_	١	J	Ľ	ï	J	
													:	(	 נ	l	C	9	Ļ	ċ	)	٦	L	1	(	L	J	ı





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ه،ه

#### نموذج / طلب معلومات عن الموظف

وظف:	رقم الم			الاسم:
:	التاريخ		ليمية:	الوحدة التنظ
			، العامة	(١) البيانات
	رم	المحتر	ر الموارد البشرية	السيد / مدي
			ئم ورحمة الله وبركاته،	السلام عليك
بة، والمتعلقة بالموظف أعلاه:	ت التالب	ر من المستنداد	ي بالمعلومات / صور	يرجى تزويد
				الأسباب:
التاريخ:		لتوقيع:	<u> </u>	الاسم:
			ات الموارد البشرية	(۲) ملاحظ
التوقيع بالاستلام			مدير الموارد البشرية	
				الاسم:
				التوقيع:
				التاريخ:

رقم النموذج: محرون الراجديي 6 477608010188005

SA0880000477608010188005

















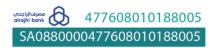
			•			•								 							• •					:		_	C	L	_	,	9	J.	J		
•	•	•		•	•		•		•	•	•	•								•	•	•	•		;		ί			•	J	J	Ľ	ï	J	I	
																	:	(		ı	L	(		. (	9		ċ	)	J	j	U	L	(	l	J		

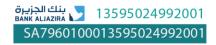




# نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية

	ä	(١) البيانات العام
		الاسم:
		الجنسية:
		الوحدة التنظيمية:
		الوظيفة:
		(٢) بيانات الوثيقاً
		نوعية الوثيقة:
		رقم الوثيقة:
		تاريخ الإصدار:
		مكان الصدور:
	:ä	تاريخ استلام الوثيق
		(۳) ملاحظات
مدير الموارد البشرية	٦	المستل
		الاسم:
		الاسم: التوقيع: التاريخ:
		التاريخ:



















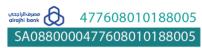
		•												•						:		_	0	L	_	ċ	J	ل		
•	••		•					•	 						••				;	:	ί				J	Ιl	ï			
				 								:	_		ل	l	(	c		L	Ċ	2	ل	j	U	4	a	J	I	





# نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية

					العامة	(١) البيانات				
	الجنسية:					الأسم:				
	الوظيفة:				ليمية:	الوحدة التنظ				
	رقم الوثيقة:				:ā	نوعية الوثيق				
			لالها:	الوثيقة خ	ب استلام	المدة المطلو				
				Ç	ب والمبررات	(٢) الأسباب				
مدير الوحدة التنظيمية	ر	الرئيس المباش			الموظف					
						الأسم:				
				يم	<ul> <li>على التسا</li> </ul>	(٣) الموافقة				
_خ: / /	التار		التوقيع:			الاسم:				
	<u>-</u>			استلام	التسليم والا	(٤) بيانات				
					لام:	تاريخ الاست				
				:	يقع للإعادة	التاريخ المتو				
					ي للإعادة:	التاريخ الفعا				
				::	في الإعادة	مدة التأخير				
حظات										
رم	التوقيع بالاستا			ٺرية	الموارد البة					
						الأسم:				
						التوقيع:				
						التاريخ:				



















	••		•			• •	 			• •							• •								:	(	(	l	_	Ċ	j	ل	
	••		•	•	•		••				•	• •	•••			•		•				•		:	ί		į.		J	J۱	ï		
•							•	 							:				J	Į	(		(	ļ	(		)	Ų	U	L	a	ل	





النموذج:	رقم
	, –

### نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف

	الموافق:			التاريخ:
			وظف	(١) بيانات المر
				الأسم:
			:	الوظيفة الحالية
			ت التعريف:	الوظيفة في كرب
			مطلوبة:	عدد الكروت ال
			:(	النموذج (مرفق
			على:	التكاليف تحمل
التاريخ: / /		لتوقيع:		الأسم:
		2	إدارة الموارد البشريـ	(۲) ملاحظات
			ات بتاريخ:	تم إعداد البطاق
			ات بتاريخ:	تم تسليم البطاق
بالاستلام	التوقيع		مدير الموارد البشرب	
,	ا الحراق			الاسم:
				التوقيع:
				التاريخ:
				التاريخ.



















• •						 						•				•		:		1	1	_	Ċ	j	L	J	
•	 								•	 			••				:		ć	į		J	J	Ľ	Ĺ	J	
		 									:	_	 ل	Į	(	. (	7	(	ċ	)_	J.	L	L	0	L	J	





### نموذج / السجل العام للموظف

										البيانات الشخصية	(1)
				وظف:	م الم	رق				الموظف:	اسم
			الولادة:	رمكان	يخ و	تار				ىية:	الجنم
			الموظف:	مباشرة	یخ ہ	تار				ة الاجتماعية:	الحال
			:ر	العلمج	ؤهل	الم				دة التنظيمية:	الوحد
						•				إت العملية:	الخبر
										إن الدائم:	العنوا
										أسماء المرافقين	(٢)
تاريخ	ں	الجنم		الاسم	م	ميلاد	تاريخ الد	(	الجنس	الاسم	م
الميلاد									(۱) البيانات الشخصية مم الموظف: الجنسية: الحالة الاجتماعية: الخبرات العملية: الخبرات العملية: الاسم الإسم الجنس الوثيقة الأحوال المدنية الوثيقة الأحوال المدنية جواز السفر بخصة العمل العنوان الدائم العنوان الدائم العنوان الدائم المدنية العمل المدنية المدنية العمل المدنية العمل المدنية العمل المدنية العمل المدنية المدنية العمل المدنية العمل المدنية العمل المدنية العمل المدنية المدنية العمل المدنية العمل المدنية العمل المدنية العمل المدنية المدنية العمل المدنية العمل المدنية المدني		
										الوثائق الثبوتية	(٣)
يخ الانتهاء	تارب	ىدار	مكان الإِم	ىدار	الإص	تاريخ			الرقم		
										ة الأحوال المدنية	بطاق
										السفر	جواز
										مة	الإقاه
										بة العمل	رخص
										إن الدائم	العنوا
										التوظيف والتعاقد	(٤)
				ة العقد:	تاريخ	ذ				ة العقد:	نوعياً
			ظيف:	ر التو	مصد	7				العقد:	مدة



















•						•		• •					• •										:	(	(	1	_	,	j	L	J	
	•					•	•			• •			•				• •	•		•		:	í		į.		J	J	Ľ	Ĺ	J	
									•	•	 		•	:	(		ıl	L	(	_	(	ļ	(		)_	ı.	ı.	L	0	L	J	





النموذج:	رقم

### نموذج / سجل الغياب للموظف

			نات الموظف	(۱) بيا
	الموافق:		:	التاريخ:
	رقم الموظف:		وظف:	اسم الم
	الوحدة التنظيمية:		:	الوظيفة
			نات الغياب	(۲) بیار
الإجراء الإداري	الأسباب	تاريخ الغياب	عدد الغياب	م
·			<del></del>	



















	•••		••			••		• •				• •				• •				•	:		۲	٥	L	_	ċ	J		
•	••	••	• •	• •		• •			•		•	•			•			•		:		ί	<u>.</u>	_		J	Ιl	ï		
												•	(		J	l	(	_	. (	1		ċ	)	1	i			n	II	

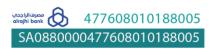


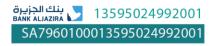


مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ه،ه

### نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف

	لوحدة التنظيمية:	1		الاسم:
درجة التقدير	الصفة الوظيفية	مسؤول التقييم	سنة التقييم	تاريخ التقييم





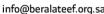














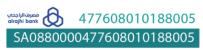
•							•														:		4		l	_		9	J	_		
			 				•		• •				•					•		:		ć	<u>.</u>	_		J	J	l	ï			
															1	1		_	(	1		ċ	)	1			1	(	7		II	





# نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

			ق:	الموافر			:	التاريخ
	الجنسية:			الوظيفة:			:	الاسم:
ملاحظات	ىالىي	إجم		زمنية	الفترة اا	:	نوعية الدورة	
مارخطات	ساريف	المد	عدد الأيام	إلى	من	مكان الدورة	التدريبية	م



















•						•		•									 							:	(	(	l	_	-	9	J.	J		
	•							•		•	•		•	•	•		•			 •	••		:		÷	L		١	J	L	ï	J	I	
															:	(		J	Į	(	_	C	1	(			L	L	L	(	l	J	I	

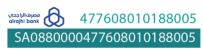


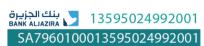


مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ه،ه

#### نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف

	الجنسية:		الوظيفة:		وظف:	قِم المو	ر	الاسم:
ستحقة	عدد التذاكر الم			کر	نوعية التذا	ä	لسنوية المستحق	عدد أيام الإجازة ا
							، السنوية	بيانات الإجازات
الرصيد	التذاكر	326	لأيام	عدد ا	الأيام	275	تاريخ	
المتبقي	ىروفة	المص	خدمة	المست	حقة	المست	الإجازة	م
								الإجازة الأولى
								الإجازة الثانية
								• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
								•••••



















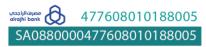
•		•	•		•									 					 		•		:		۲	C	l	_		9	J	_		
	•	•						•		•	•		•				•		•			:		ί	<u>.</u>			J	J	l	ï		]]	
																1		ıl	(	_		1		ċ	)				1		1		11	





#### نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف

	الجنسية:	ِظيفة:	الو		الاسم:
الرصيد	مستخدمة	الإجازة المستحقة ال	ملخص أسباب الإجازة	التاريخ	السنة
			-		



















الرقــم :
التاريـخ :
المشفوعات :

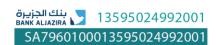




رقم النموذج:

### نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

ية:	الجنسب	الوظيفة:	:	رقم الموظف		الاسم:
	إجازة الحج				ئة	الإجازة الطار
مدة الإجازة	التاريخ	الرصيد	المستخدمة	المستحقة	التاريخ	السنة

















الـرقــم :	
التاريخ :	
المشفوعات :	



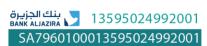


النموذج:	. ة .
التمودج.	ريم

#### نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

	نسية:	الجن	:	الوظيفة			:	الاسم:
ملاحظات	التكلفة	عدد الأيام	الزمنية إلى	الفترة ا	مكان الدورة	موضوع الدورة	الاسم	م
		(=2)						



















	•		•		•		•				•			•										:	(	C	l	_		9	J.	J		
•	•		•	•										•		•	•		• •		••		:	ί	-	L		ر	J	Ľ	ï	J		
									 						:				ıl	(	_	C	1	(		١	į.	L	L	(	ı	J	I	

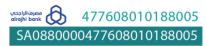


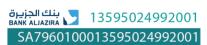


مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

#### نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين

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

















																				;	:	(	(	1	_		9	J.	J		
•		•	 		• •			• •		•	 		• •	 						:			l		ل	J	l	ï	J	I	
													(		1	1	(	r	(	1	(		)	1	ı	1	(	1	1	I	

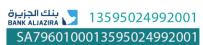




#### نموذج / سجل زوار الجمعية

ملاحظات	أهداف الزيارة	وقت الخروج	وقت الدخول	الجهة	الاسم	التاريخ	م



















												• •									;	:	(	C	l	_		j	L	J		
••		•	•	•			•	• •			•	•									:	ί		L		J	J	Ľ	Ĺ	J	I	
									 				:	(		J	l	(		C	L	(	2	L	U	U	L	C	L	J	ı	

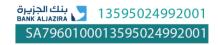




نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف

			ت العامة	(١) البيانا
	الرقم الوظيفي:			الاسم:
	الوحدة التنظيمية:			الوظيفة:
			أ إثبات الدوام الرسمي	(٢) طريقة
(سجلات–ساعة الدوام –	, الجمعية سواء كانت	عتمدة في	، يتم توضيح طريقة الدوام الم	في هذا الجزء
			ىمة)	البطاقة-البص
			4 .94 7 4 9 9 11	1
			مات الخاصة بالدوام	` ,
لإثبات الدوام الخاص به	على الموظف إتباعها	يتوجب ع	و يتم توضيح الإجراءات التي	في هذا الجزي
			ئات	(٤) ملاحظ
		Г		
التوقيع بالاستلام	الموارد البشرية	مدير	مسؤول الدوام	
				الاسم:
				التوقيع:
				التاريخ:
رقم النموذج:				

مصرفاالراجداري 477608010188005 SA0880000477608010188005

















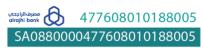
													• •	•						:	(	(	1	_		9	J.	J		
		•						•	•	•	 				•••				:		ć	1		ر	J	l	ï	J	I	
												:			ل	l	(	C	1	(	ċ		ı.	L	l	(	ı	J	I	





#### نموذج / كشف الغياب الشهري

				ت العامة	البيانا،	(1)
					:	الشهر
				، الغياب	بيانات	(٢)
الإجراءات	عدد أيام الغياب	التنظيمية	الوحدة		الاسم	م
						-
لاعتماد المستعماد	رد البشرية ال	مدير الموار		مسؤول الدوام		
					:	الأسم:
					:¿	التوقي
					ځ:	التاريخ



















•					•	•		 		 		•								•	:		4	a	L		9	J-	J	
	•					•			•				•					•	•	:		ć	<u>.</u>	_	ي	J	Ľ	ï	J	
							•	•			 		:	(		J	l	(	. (	9		ċ	)	٦	: L	1	(	L	J	

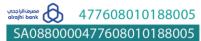


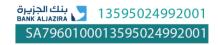


النموذج:	رقِم
· •	( )

#### نموذج / كشف التأخير الشهري

					ت العامة	(١) البيانان
						الشهر:
الإجراء الإداري	إجمالي ساعات	د أيام التأخير	• • •	الوحدة	N	رقم
	التأخير	د ایام الناخیر	326	التنظيمية	الاسم	الكارت
الاعتماد	ا لبشرية	مدير الموارد ا		اِم	مسؤول الدو	
						الاسم:
						التوقيع:
						التاريخ:



















		•	•					•	•		•												•				:		کم	C	L	_	Ċ	j	J-	J	
•	•	•		•	•			•			•	•	•	•		•	•		•		•	•	•			:		ć	<u>.</u>	_	•	J	J	Ľ	i	J	I
																		:	(		J	l	(	2	(	1		ċ	)	J	j	U	L	C	L	J	





### المجموعة الخامسة: الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات















	••				•				 												:		کم	a		i	9	J_	J	
•	••	 	•	•		 						•			•					;		ί	į	_	ي	J	Ľ	Ĺ	J	
		 											:			J	l	(	_(	g		ċ	)	L	L	L	C	L	J	



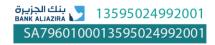


#### نموذج / تعديل حالة موظف

				الموظف	(۱) بیانات
	رقم الموظف:				الاسم:
	التاريخ:			بمية:	الوحدة التنظب
/ /:-	تاريخ التوظيف				الجنسية:
			الحالي والمقترح	الوضع	(۲) بیانات
ضع المقترح	الو		الوضع الحالي		البند
				فة	مسمى الوظي
				بمية	الوحدة التنظب
					نوع العقد
				لسنوية	أيام الإجازة ا
				ىىي	الراتب الأساه
					بدل السكن
				رت	بدل المواصلا
				تعديل:	ملاحظات ال
				ل:	أسباب التعدي
			ن: / /	إعتباراً م	يبدأ التعديل
الاعتماد	الموارد البشرية	مدير	الرواتب والأجور	مسؤول	
					الاسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

رقم النموذج:

طرونالرا يحديد **4**77608010188005 SA0880000477608010188005

















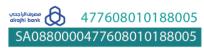
														 							:		کم	0	L	_	ċ	)	L	J	
•	•		 	 										•				•	•	:		ć	<u>.</u>	_		J	Ιl		Ĺ	J	
												:	(	••	J	l	c	_	(	1		ċ	)	1	I			n		J	





#### نموذج / كشف الرواتب والأجور العام

	()	ىفحة:	رقم الص			/	التاريخ: /		/	/ : ر	الموافق
المداة		ات	الخصوم	المتغيرة	الإيرادات	تة	لشهرية الثاب	الإيرادات ا	الوحدة		
المبلغ الصافي	أخرى	سلف	غياب	أخرى	إضافي	بدل السكن	بدل المواصلات	الراتب الأساسي			م

















																						:	:	(	C	l	_		j	L	J	
•	•	•	•								•		•		•		 					:	ί	-	L		J	J	Ľ	Ĺ	J	l
	•	•				 					•				:	(		J	l	C	9	L	(		٧	Ų	U	L	C	L	J	l

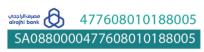


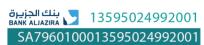


رقم النموذج:

#### نموذج / بيان الحساب المصرفي

	عامة	(١) البيانات ال
1. 11 2		
رقم الموظف:		الأسم:
الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:
	ك والحساب	(٢) بيانات البن
		اسم البنك:
رقم الفرع:		اسم الفرع:
رقم الهاتف:		عنوان البنك
		رقم الحساب:
		نوعية الحساب:
	ض وتعهد	(٣) إقرار وتفوب
أنني فوضت إدارة	دناه	أقر أنا الموقع أ
ي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين	بالجمعية بتحويل مستحقات	الموارد البشرية
دات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر	كما وأنني أقر أن أية مستن	تفاصيله أعلاه،
	، قبلي بالمبالغ المودعة.	إقرار استلام مز
ة تغييرات تطرأ على حسابي لدى البنك.	" إدارة الموارد البشرية عن أي	وأتعهد بإبلاغ
·		
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:



















														•									:		کے	٥	L		9	J_	J	
•							•	•	•		• •						•	•			•••		:	ί	<u>.</u>	_	ي	J	Ľ	ï	J	
	 								•			 			:	(	_	 ل	l	(		9	L	ċ	)	J	: L	l	C	L	J	

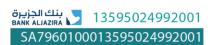




النموذج:	رقم
----------	-----

#### نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة

					(١) البيانات العامة
		رقم الموظف:			الاسم:
		تاريخ التوظيف:			الوظيفة:
	:	الراتب الأساسي			الوحدة التنظيمية:
		طريقة السداد:		:	مقدار السلفة المطلوبة
/	التاريخ: /		يع:	التوق	الاسم:
		<del>-</del>		لفة	(٢) مبررات طلب الس
	- г	Г		ون المستحقة	(٣) بيان السلف والدي
عدد الأقساط	قيمة	المتبقي	المستقطع	قيمة القرض	بیان
المتبقية	القسط				
					سلفة شخصية
					أخرى ()
					أخرى () أخرى ()
					أخرى ()
					(٤) الكفائة

















•						•				 					•						:		کم	1		Ċ	j	L	J	
							•	•	•	•	•	 				•				;	:	ί	<u>.</u>		١	J	Ľ	Ĺ	J	
				 									:	_		ل	l	C	_ (	9	L	ċ	)_	L	L	L	C	L	IJ	





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

بموجب توقيعي أدناه أكفل	1	أنا الموقع أدناه:
وهذا الطلب، وأقبل خصمها	بالسلفة المبين تفاصيلها في	السيد:
	نه وعدم كفاية مستحقاته للسداد.	من مستحقاتي عند انتهاء خدمان
التاريخ: / /	التوقيع:	الاسم:
		(٥) التوصيات
ماط إعتباراً من تاريخ / /	قدرها (( ريال تقسط على () أقس	نوصىي بعدم منحه/ بمنحه سلفة
التاريخ: / /	التوقيع:	الاسم:
		(٦) الاعتماد
التاريخ: / /	التوقيع:	الاسم:











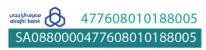


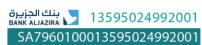
										 							• •		• •	:	:	_	C	L	_	ċ	j	_	]	
•								•	•		•	 	 		•			•	••	:	í	į			J	Ιl	j		]	
				 	 					•			:	(		J l	L	(	_	J.	(		J	j	U	_	0		]	





# المجموعة السادسة التدريب والانتداب



















				•											•					•	:		کم	1	_	Ċ	ij	L	]	
,					•	•	• •			•	 					•		 		:		ć	<u>.</u>		١	J	تا	Ĺ	]	
	 							 					:			ل	l	C	_(	9	L	ċ	)_	L	L	L	O	L	]]	





#### نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

(١) البر	بيانات العامة					
الاسم:		رق	م الموظف:		الوحدة ال	تنظيمية:
الوظيفة:	:	الم	رتبة/الدرجة:		الجنسية:	
عدد سنو	وات الخبرة في الجم	عية: عد	د سنوات الخبرة	خارج الجمعية	المؤهل اا	لعلمي:
		:				
(٢) الدو	ورات التدريبية السا	ابقة التي حص	سل عليها الموظ	لف		
اسم الدور	رة	مكان إقامة	الدورة	تاريخ انعقادها		مدتها
,				C.		
					-	
(٣) الم	مهام والواجبات الرئ	يسيه للوظيف	ه الحاليه			
+						
<del> </del>						
+						
عما (٤)	عارف والمهارات والا	لاتجاهات الم	طلوبة للوظيفة	التي يقوم بها الموة	ظف	
فضلاً ض	نىع علامة ( ✓ )	أمام " المعارف	ف والمهارات وا <i>ا</i>	لاتجاهات " التي يح	تاجها الم	وظف
المعارف			المهارات			<u>ب</u> اهات
 الوعي الذ	لكامل بأهداف الجم	عية	القدرة على تنفي	ذ التعليمات	الولا:	، للشركة
	بالأنظمة		الكفاءة الإنتاجب	ä	الرغ	بة في تنفيذ المهام
اللغة والك			مستوى الأداء			ية الرئيس
الاهتمام	, بالحقائق والأرقام		الدقة في العمل	(	التعا	ون مع الزملاء
	· بالأساليب العلمية		المشاركة في ص		الحر	ص على تطبيق لمة واللوائح



















الرقــم :	
التاريخ :	
المشفوعات :	





مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

يم وأخلاقيات	الاهتمام بالقر العمل		قرار	رة باتخاذ ال	المباد		الثقافة العامة
	الاهتمام بموا الاجتماعات		<ul> <li>المعلومات في</li> </ul>		استخ العمل	ية	اللغة الإنجليز
_						، المقترحة	(٥) الدورات
" .11 ". ·			ق	، انعقاد الدو	مكان	;; . ti	,, ti
مدة الدورة	ارج المملكة	خا	داخل المملكة	، الجمعية	داخل	اسم الدورة	العدد
	الاعتماد		دة التنظيمية	مدير الوحا		الرئيس المباشر	
							الاسم:
							التوقيع:
							التاريخ:

















		• •																		;	:	(	(	1	_		9	J.	J		
•		•	 		• •			• •		•	 		• •	 						:			l		ل	J	l	ï	J	I	
													(		1	1	(	r	(	1	(		)	1	ı	1	(	1	1	I	

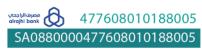




مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ٥٠٥

#### نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية

		ريخ:	التا	اليوم:
ملاحظات	التأخير	ضور ساعة	وقت الح	الاسم
				الاسم:
				التوقيع:
				التاريخ:



















<u></u> :	الرذ
ريـخ :	التا
شفوعات :	الم





#### نموذج / تقييم الدورة التدريبية

		مكان الدورة:		الدورة:	اسم									
	/	حتى تاريخ: /	/ /:	الدورة: ( ) يوم، من تاريخ:	مدة									
		(		ت الدورة: من الساعة: ( ) حد										
.(	ي أداء عملك: (%	 ي تطوير مهاراتك فې		ي نسبة الفائدة التي حصلت عليها م										
				كم في المواضيع التالية: ضع علام										
ضعيف	متوسط	ختر	ممتاز	البيان										
				قاعة التدريب										
				الإضاءة والتهوية										
				المساعدات التدريبية Tools)										
				موعد الدورة										
				المدربون										
				المشرفون على الدورة										
	ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:													
0,4				9										
ورة؟	سبه الفائدة من الد	نها سوف ترفع نه	ها إدا توفرت، فإ	ما هي العوامل التي تعتقد أن										
<u> </u>														
	تة. لأع	رک اندافتها	בור הביה לו	ما هي الموضوعات التدريبية										
	سعبار :	يمدن إصافتها مه	التي تعلقد الله إ	م هي الموصوعات اللذريبيا										
<u> </u>														
	نبلاً؟	بمكن حذفها مستة	ة التي تعتقد أنه ب	ما هي الموضوعات التدريبية										
		0,0	N. 1.	ا ا ا										
		ورة؟	– في برنامج الد	ما هو رأيك – بصورة عامة										



















														•									:		کے	٥	L		9	J_	J	
•							•	•	•		• •						•	•			•••		:	ί	<u>.</u>	_	ي	J	Ľ	ï	J	
	 								•			 			:	(	_	 ل	l	(		9	L	ċ	)	J	: L	l	C	L	J	



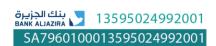


رقم النموذج:

#### نموذج / تقرير الدورة التدريبية

	الموافق:			التاريخ:
عدد أيام الدورة:		مكان الدورة:		اسم الدورة:
				(١) التقرير
		<u> </u>	الفوائد المكتسبة من ا	(۲) ملخص
				<i>y</i>
				الاسم:
				التوقيع:
				التاريخ:

















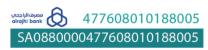


	••													• •			• •					:		_	C	L	_	ċ	j		
•	••		•	•	•	 		•	•	•			•	•			•			••		:	ί			•	J	jΙ	ï		
•						 									:	(	 נ	l	(	_	C	Ļ	Ċ		J	j	U	u	а	I	





## المجموعة السابعة: الإجازات وتذاكر السفر















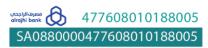
•••	•••				••						 								:	_	0	L	(	9	J_	]	
•••		••	••	••		••	• •		••			••		••				:	ί	<u>.</u>	_	ي	J	Ľ	Ĺ	]	
												:	(	_	l	C	. (	1	Ċ		٨	J	ı	c	L	IJ	

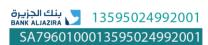




#### نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة

أيام الإجازة المستحقة حتى تاريخ	تاريخ استحقاق الإجازة	تاريخ الالتحاق بالعمل	الوظيفة		الاسم
	ير الموارد البشرية	مد	الإجازات	مسؤول	
					الاسم:
					التوقيع:
					الاسم: التوقيع: التاريخ:



















										• •			 			•	• •				:		۲		L		9	J	J	I
•			 	 				•	•			•	 •				•				:	ί	<u>.</u>	_		IJ	l	ï	J	I
														:	(		נ	l	(	9	Ļ	(	)	J	ü	J	_(	ļ	J	I

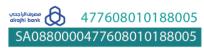




رقم النموذج:
--------------

#### نموذج / طلب الإجازة

					(١) البيانات الشخصية
تنظيمية	الوحدة ال		الوظيفة		الاسم
					(٢) بيانات الإجازة
نهاية الإجازة		بداية الإجازة	عازة	مدة الإج	جهة السفر
					العنوان خلال الإجازة:
	/	التاريخ: /			التوقيع:
			- رة الإجازة	خلال فت	(٣) بيانات الموظف البديل.
رئيس المباشر	اعتماد ال		التوقيع		الاسم
				ئىر	(٤) ملاحظات الرئيس المباة
				7	
			c	يه	(٥) ملاحظات الموارد البشر
ستحق عنها الإجازة	الفترة الم	مستحقة	عدد أيام الإجازة ال		تاريخ التوظيف
ر	خط السي	ىتحقة	نوعية التذاكر المس		عدد تذاكر السفر المستحقة
					ملاحظات:
				ة.	(٦) تفاصيل الإجازة المطلوب
عدد أيام الإجازة		أخرى	إم الإجازة بدون	عدد أي	عدد أيام الإجازة المستحقة
المطلوبة				راتب	



















				•								 	 						•	• •			:		(	1			9	J.	J	I
•	•				•	•	•	•	•	•	•	•						•	•	•		:		ć	l		١	J	Ľ	ï	J	I
														:	(		J l	l	(	2	(	,		ċ	)_	L	L	L	(	l	J	I





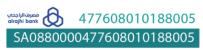
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم، ه،ه

الاعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج:

#### نموذج / طلب إجازة مستعجلة

				(١) البيانات العامة
:2	الوحدة التنظيميا			الأسم:
	الموافق:			التاريخ:
	من:			إلى:
	و موضح أدناه:	مستعجلة كما ه	َحي إجازة	أرجو الموافقة على من
	إلى الساعة:			من الساعة:
				(٢) أسباب الإجازة
		عظات:	ملاد	خاصة:
		عظات:	ملاح	طارئة:
		عظات:	ملاح	بدون راتب:
		عظات:	ملاد	أخرى:
التاريخ: / /		التوقيع:		الاسم:
				الموافقة
التاريخ: / /		التوقيع:		الاسم:
. : 11 =				



















													•			•				•							:	(	(	1			ġ	J		
•		•	•	•	•	•	•	•			•			•		•					•		 •	••		:		ć	Q		ي	J	l	ï	J	
•		•															:	(	_		נ	l	(	_	C	ļ	(	ċ	)_	L	L	1	_(	1		





#### نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر

			(١) البيانات العامة
	رِظيفة:	الو	الاسم:
	ناريخ:	الن	الوحدة التنظيمية:
			أسباب طلب صرف بدل التذاكر:
اريخ: / /	الت	لتوقيع:	الاسم:
			(٢) ملاحظات الرئيس المباشر
اريخ: / /	الت	لتوقيع:	الاسم:
		الموارد البشرية	(٣) بيان المستحقات وملاحظات
ق عنها التذاكر:	الفترة التي تستح		عدد التذاكر المستحقة:
			خط السير:
ذاكر:	إجمالي قيمة الت		قيمة التذكرة:
:	المبلغ المستحق		النسبة المستحقة من التذاكر:
			الملاحظات:
التاريخ: / /		التوقيع:	الاسم:
			(٤) بيانات الصرف
/ /	بتاريخ:	بموجب:	تم الصرف كما هو موضح أعلاه
			ملاحظات:
اريخ: / /	الت	لتوقيع:	الاسم:
رقم النموذج:			

SA0880000477608010188005



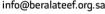












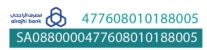


											 					•		• •			 		:	(	(	l	_		9	J.	J		
•		•	•	•				•	•							•	•		•	•		:			į.		١	J	Ľ	ï	J		
														:			J	L	(		(	ļ	(			Į.	i.	L	(	l	J		





### نماذج العمل للموارد البشرية























القرار الإدارى باعتماد النماذج الادارية بالجمعية الخيرية بالعطيف

إن المدير التنفيذي بناءاً على الصلاحيات المخولة له وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل ولغايات وأهداف تنظيمية وبناءاً على ما تم عرضه علينا بخصوص النماذج الادارية بالجمعية

#### يقرر ما يلى

يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل النماذج الادارية بالجمعية الخيرية لتطوير العمل التنموي بالرياض

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

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

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

يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ توقيع القرار. يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه.

#### المدير التنفيذي

#### رقم النموذج: ١

رقم القرار:

التاريخ:

المو افق:

إن المدير التنفيذي بناءاً على الصلاحيات المخولة له وبناءاً على مقتضيات المصلحة العامة و متطلبات العمل

#### يقرر ما يلى

المدير التنفيذي

نسخة

نسخة

نسخة: للملف العام

البوابة السعودية للموارد البشرية

نماذج العمل للموارد البشرية

مصرف الراجداب alrajhi bank 477608010188005 SA0880000477608010188005

















•			•																			• •			•		:		(	1	_	i	9	J.	J	
	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•					•		•	•		:		ć	į		ر	J	Ľ	ï	J	
																		:	(		J	L	(	2	. (	7		ċ	)_	L	i.	l	(	l	J	I





# دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

