دليل
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 لذلك.

ومثل هذه السياسات لابد وأن تكون سليمة ومتوازنة في ضوء الوضع الخاص لكل منشأة والظروف والتحديات المحيطة، ولابد 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 عملي 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 السعودية.

١ أهداف الدليل

٢ 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:

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

- 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 مؤهلة.
- المكافأة على الأداء المميز.
- تشجيع الإبداع وروح الابتكار.
- تحديد الأهداف لإدارة الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف.

٢. توحيد وتنظيم المهام والمسؤوليات 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 للسياسات.

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.

٣ مسمى ومرجعية الدليل

٤ المادة :(2) يسمى هذا الدليل "دليل الموارد البشرية."

٥ المادة :(3) تم إعداد هذا الدليل وفق المرجعيات التالية:

١. وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية رقم م / ٥١ وتاريخ ٢٣/ ٨/ ١٤٢٦هـ.

٢. جميع السياسات المقترحة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات (Best Practices) لدى الشركات العاملة في المملكة العربية السعودية.

٦ مصادر السلطات في الدليل

٧ المادة (٤): إن مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي الهيئات التالية:

١. الجمعية العمومية

٢. مجلس الإدارة.

٣. المدير التنفيذي

٨ صلاحية مراجعة واعتماد وتفسير الدليل والتعديلات اللاحقة

٩ المادة (٥): يتم اعتماد ومراجعة الدليل كما يلي:

١. يقع على عاتق الموارد البشرية ما يلي:

- 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:

- 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

١٠ مسؤولية إدارة الموارد البشرية ومديري الوحدات التنظيمية في تطبيق الدليل

١١ المادة :(6) يتم تطبيق أحكام هذا الدليل وفق الضوابط ا لتالية:

١. 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– وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل - واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والقرارات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.

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 وضوابط الاستخدام

١٣ المادة :(7) يعتبر هذا الدليل ملك الجمعية الخيرية لتطوير العمل التنموي بالرياض، ويتوجب على الجهات التي يتم تسليمها نسخ منه للاستخدام - بحكم طبيعة عملها - مراعاة الضوابط 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

١٤ نسخ الدليل والجهات التي يحق لها الاحتفاظ بنسخ من الدليل

١٥ المادة :(8) بعد اعتماد الدليل يتم إعداد نسخ من الدليل كما يلي:

١. نسخ مطبوعة.(Hard Copy)

٢. نسخ إلكترونية (Soft Copy) قابلة للتعديل(Word Document)

٣. نسخ إلكترونية (Soft Copy) غير قابلة للتعديل.(P.D.F.)

١٦ الجهات التي يحق لها الاحتفاظ بنسخ من الدليل

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

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

ملاحظات

- 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 إلزامية تطبيق الدليل

١٨ المادة :(10) يتم الالتزام بهذا الدليل وفق الضوابط التالية:

١. إن احترام السياسات الواردة في هذا الدليل والعمل بموجبها وتطبيقها واجب على جميع الموظفين.

٢. يقع على عاتق المديرين والمسؤولين أن يكونوا القدوة التي يحتذى 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

٢٠ المادة :(11) يُمكن تجاوز الأحكام الواردة في هذا الدليل وفق الضوابط التالية:

١. 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.

٢١ اللغة المستخدمة في إعداد الدليل

٢٢ المادة :(12) تم إعداد هذا الدليل كما يلي:

١. النسخة الأصلية باللغة العربية.

٢٣ التقويم المتبع في أحكام الدليل

٢٤ المادة :(13) تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل كما يلي:

١. التقويم الميلادي.

٢. يعتبر الشهر في أحكام هذا الدليل (٣٠) يوماً.

٢٥ معالجة الحالات الاستثنائية التي لا يشملها الدليل

٢٦ 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 يتم معالجتها وفق الضوابط التالية:

١. بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في الدليل.

٢. القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.

٣. العدالة والإنصاف والشفافية.

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 .

٢٧ الصيانة الدورية للدليل

٢٨ المادة :(15) يُقصد بالصيانة الدورية للدليل تحديثه وتطويره عن طريق إضافة أو حذف بعض السياسات والإجراءات والنماذج الواردة في الدليل لمواجهة المتغيرات في طبيعة العمل، إجراءات العمل، التقنية المستخدمة في العمل وخلاف ذلك.

٢٩ المادة :(16) يقع على عاتق مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولية المراجعة الدورية للدليل وتحديثه، وضمان مشاركة جميع المعنيين خلال المراجعة على أن تتم المراجعة والتحديث مرة واحدة سنوياً على الأقل.

٣٠ المادة :(17) يتم التعديل في الدليل وفق الضوابط التالية:

١. إن السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل ليست هدفاً في حد ذاتها ولكنها وسيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتنظيم العلاقة مع موظفيها، ولهذا الغرض فإن

بسم الله الرحمن الرحيم

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

- أن تكون الاقتراحات دائماً بهدف التحسين والتطوير والوصول إلى نتائج أفضل.
- أن تكون الاقتراحات بهدف تسهيل اتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية.
- 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.

٥. 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.

٣١ تكامل الدليل مع نظام العمل

٣٢ 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 والقوانين السارية .

٣٣ نطاق تطبيق أحكام الدليل

٣٤ المادة :(19) يستمر العمل بكل الأنظمة والأوامر والقرارات والتعليمات المعمول بها عند اعتماد هذا الدليل حتى يتم تعديلها بما يتفق معه.

٣٥ المادة :(20) تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين مازالوا تحت 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 تسري أحكام هذا الدليل على الفئات التالية:

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

٣٦ ضوابط التعديل في أحكام الدليل

٣٧ المادة :(22) يحق للجهة صاحبة الصلاحية تعديل الأحكام الواردة في هذا الدليل وفق الضوابط التالية:

١. 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 السارية.

٣٨ لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت الجزاءات

٣٩ المادة :(23) تضع الجمعية لائحة لتنظيم العمل ولائحة للجزاءات والمكافآت وفق الضوابط التالية:

١. تكون اللائحة تنفيذاً لأحكام المواد (١٢-١٣) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ والتعديلات اللاحقة عليه بتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.

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.

٤. يتم تجهيز نسخ من اللائحتين سواء مطبوعة أو إلكترونية وتوزيعها على الموظفين.

النماذج الادارية

نموذج / القرار الإداري العام

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

يقرر ما يلي:

(١)
(٢)
(٣)
(٤)
(٥)
(٦)
(٧)

المدير التنفيذي

نسخة:
نسخة:
نسخة: للملف العام

رقم النموذج: ١

القرار الإداري باعتماد الدليل

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 وإجراءات الموارد البشرية

يقرر ما يلي

(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 الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي يتماشى مع ما ورد في هذا الدليل.
(٤) يلغي هذا القرار جميع القرارات السابقة والخاصة بالموارد البشرية ويحل محلها في كافة المواضيع المتعلقة بها.
(٥) يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ توقيع القرار.
(٦) يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه.

رقم النموذج:٢

نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية

التاريخ: / /	الموافق: / /

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم (١) من دليل الموارد البشرية المعتمد للجمعية بأن أحافظ على هذا الدليل كما يلي:
أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظة في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من المدير التنفيذي للشركة.
أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الجمعية (وغير مصرح لها بالاطلاع) أو من خارجها على هذا الدليل إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي.
أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الموارد البشرية فور انتهاء خدماتي بالجمعية .

الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	٣

نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات

التاريخ: / /	الموافق: / /

إقرار استلام

أقر أنا الموقع أدناه:

_____ والذي

أعمل بوظيفة: _____

أنني قد استلمت لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية والمعمول بها في الجمعية للاطلاع عليها والعمل بموجبها

الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	٤

نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته

الاسم:	الوظيفة:
(١) استلام النسخة الأصلية	
رقم النسخة:	
تاريخ التسليم:	

(٢) استلام التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التسليم	أرقام الصفحات المعدلة	تاريخ التوزيع	التوقيع بالاستلام

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

رقم النموذج:	٥

نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل

(١) البيانات العامة			
الاسم:		الوظيفة:	

(٢) الوضع الحالي

(٣) الوضع المقترح		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٤) ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٥) ملاحظات وتوصيات إدارة الموارد البشرية

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

رقم النموذج:	٦

نموذج / مقترحات الموظفين العامة

(١) البيانات العامة	
الاسم:	الوظيفة:
(٢) الاقتراح	
(٣) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح	
المرفقات:	
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	٧

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

الجزء الخلفي من البطاقة

شركة _____

١. يتم حمل هذه الهوية بشكل ظاهر أثناء تواجد الموظف في 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 _____
٥. يتوجب على الموظف إبراز هذه البطاقة عند الطلب منة ذلك لأية جهة لإثبات انتسابه للشركة.

رقم النموذج:	٨

41	نموذج / خطاب تكريم الموظف

شـــهادة 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 والتفاني والاجادة في انجاز ما تكلفون به من اعمال، حتى صرتم نموذجاً يحتذى به في الجمعية .

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

متمنين لكم مزيداً من التقدم والازدهار .

المدير التنفيذي

رقم النموذج:	٩

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

42 نموذج / خطاب التظلم

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

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

رقم النموذج:	(١)

١,١,١ نموذج / خطاب تعريف بالموظف

الاسم:
رقم البطاقة:
تـــاريـخ بدايــة العــقد:
تـــاريخ نـــهاية العــقد:
مسمى الوظيفة الحـــالـــي:
الراتب الأساسي الشهري (ر.س):
بدل السكن الشهري (ر.س):
بدل المواصلات الشهري (ر.س):
بدل تعليم السنوي (ر.س):

الموظف المذكور أعلاه عمل لدى الجمعية حسب المعلومات المبينة أعلاه.
أصدرت له هذه الشهادة بناء على طلبه، دون أدنى مسؤولية مالية أو قانونية أو خلافها على الجمعية .
وهذه الشهادة صالحة للاستعمال طالما أن التوقيع والختم الرسمي ظاهرين عليها.

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

43 نموذج / مذكرة داخلية

من:							
إلى:							
التاريخ:							
الموضوع:							
للمقابلة	☐	للملاحظة	☐	للإحالة	☐	للموافقة	☐
للاطلاع	☐	للتوجيه	☐	للإعادة	☐	للتعليق	☐
للمتابعة	☐	للملف	☐	لإجراء اللازم	☐	للتوقيع	☐

رقم النموذج:	(٢)

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

44 نموذج / تفويض الصلاحيات

(١) البيانات العامة

إلى :

من :

لقد تم بموجبة تفويضكم ب: صلاحية كاملة ☐ صلاحية جزئية ☐

لتصريف مهام وظيفة:

بداية فترة التفويض: اليوم: _____ التاريخ: _____ الموافق: _____

نهاية فترة التفويض: اليوم: _____ التاريخ: _____ الموافق: _____

(٢) تعليمات خاصة بالتفويض

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

(٣) التوقيع الرسمي بالتفويض

	مفوض الصلاحية	المفوض له الصلاحية
الاسم		
الوظيفة		
التوقيع		
التاريخ		

(٤) التاريخ الفعلي لممارسة التفويض

التاريخ الفعلي لبداية لتفويض	اليوم: _____ التاريخ: _____
التاريخ الفعلي لنهاية لتفويض	اليوم: _____ التاريخ: _____

(٥) ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض له الصلاحية

مفوض الصلاحية	المفوض له الصلاحية

رقم النموذج:	(٣)

٤٥ نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

(١) البيانات العامة		
الاسم:		الوظيفة:
مبلغ العهدة المطلوبة (_____) ريال سعودي، فقط		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(٢) المعاملات التي سيتم إنجازها وتكلفتها التقريبية

م	نوعية المعاملة	التكلفة التقريبية

(٣) الملاحظات

	مدير الموارد البشرية	مدير الشؤون المالية	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

رقم النموذج:	(١)

46 نموذج / كشف المصاريف الإدارية

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

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

	الإجمالي:

	حررها	مدير الموارد البشرية	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(٢)

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

47 نموذج / تحديث بيانات الموظف

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

رقم النموذج:	(٣)

48	نموذج / بلاغ هروب عامل

(١) بيانات الموظف			
الاسم		الوظيفة	
نوعية الهروب	داخل المملكة / خارج المملكة (عدم العودة من السفر)		
عنوان السكن			

(٢) بيانات الهروب والتغيب عن مكان العمل			
تاريخ الهروب الهجري		تاريخ الهروب الميلادي	
التاريخ المفترض للعودة من السفر			

(٣) ملاحظات الرئيس المباشر		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٤) ملاحظات الموارد البشرية		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٥) الإجراء المقترح

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(٤)

49 المجموعة الثانية: التخطيط للاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين

50 نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للشركة

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

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

الإجمالي									

	إعداد	الموارد البشرية	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(٥)

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

التاريخ: / /	السنة:	الوحدة التنظيمية:

(١) لاستخدام إدارة الموارد البشرية					(٢) لاستخدام الوحدة التنظيمية						
م	الاسم	الوظيفة الحالية	المرتبة والدرجة	مدة الخدمة	العدد المطلوب	الزيادة			النقص		
						توظيف	نقل	ترقية	إنهاء خدمة	نقل	ترقية

	إعداد	مدير الموارد البشرية	مدير الوحدة التنظيمية
الاسم:			

التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(٦)

52 نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة

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

(٢) وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة

(٣) مبررات استحداث الوظيفة		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٤) ملاحظات الموارد البشرية		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٥) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(٧)

53 نموذج / طلب تعيين موظف

(١) بيانات الوظيفة المطلوبة

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

هل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمدة: _____

_____

(٢) ملاحظات المدير المختص

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٣) ملاحظات الموارد البشرية

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٤) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(٨)

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

54 نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة

التاريخ:	الموافق:
إعلان عن وظائف شاغرة	
نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة:	
ملخص للمهام والواجبات:	
المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة:	
الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:	
المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة:	

العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إلية:

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

رقم النموذج:	(٩)

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

55 نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل

(١) البيانات العامة		
الوظيفة:	الرقم الوظيفي:	الوحدة التنظيمية:
اسم المرشح:	العمر :	الجنسية:
الحالة الاجتماعية:	المؤهل العلمي:	اللغات:

(٢) تقييم السيرة الذاتية

(٣) ملاحظات التقييم والتوصيات

(٤) الوظيفة المناسبة

الاسم:	
التوقيع:	
الوظيفة:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(٠١)

56 نموذج / كشف المرشحين للمقابلات

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

رقم النموذج: (١١)

57 نموذج / برنامج المقابلات

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

رقم النموذج: (٢١)

58 نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة

التاريخ:	الموافق:

السيد / _____ المحترم

الموضوع: الاعتذار عن طلب وظيفة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة _____ بتاريخ / نشكر لكم اهتمامكم بالعمل معنا، ونود إعلامكم بإن إدارة الموارد البشرية تقوم حالياً بدراسة الطلبات التي تم استقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين بالاتصال بأصحاب الطلبات الملائمة للوظائف المتوفرة لدينا، وإذا لم يتم الاتصال بكم خلال هذه الفترة، فسوف نحتفظ بطلبكم لدينا في ملف طلبات العمل للرجوع إليه مستقبلاً.

متمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

رقم النموذج:	(٣١

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / استمارة المقابلة الشخصية

(١) بيانات المرشح للوظيفة

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

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

البيان	✓	الملاحظات

(٣) الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة

البيان	✓	الملاحظات

(٤) الدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة

البيان	✓	الملاحظات

(٥) نتائج الاختبار العملي

(٦) عناصر التقييم

م	عناصر التقييم	الدرجة المطلوبة	الدرجات									
			١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
	الانطباع الأولي											
	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											
	الفحص العملي											
	أخرى (_____)											
	أخرى (_____)											
المجموع												

ملاحظات مثيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكرها المرشح:

(٧) التوصيات		
(٨) القرار النهائي		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	

نموذج / عرض العمل

التاريخ:	الموافق:

السيد / _____
المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
إشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا يسرنا إعلامكم بموافقتنا على تعيينكم وذلك وفق الشروط التالية:
الوظيفة:
_____
المكان:
_____
الراتب الأساسي: (_____) فقط _____ ريال سعودي.
السكن: يحق لك سكن أو بدل سكن:
_____حسب النظام.
المواصلات: يحق لك مواصلات أو بدل مواصلات حسب النظام.
تذاكر سفر: يحق لك تذكرة / تذاكر سفر_____ - _____حسب النظام.
مدة العقد الذي سيوقع بيننا: مدة هذا العقد (_____) سنة / سنوات.
فترة التجربة: تكون تحت التجربة لمدة (ثلاثة شهور) إعتباراً من تاريخ مباشرتك العمل.
الإجازة السنوية: يحق لك إجازة سنوية مدتها (_____) يوم.
مدة العرض: هذا العرض ساري لمدة (_____) أيام من تاريخ استلامه يتوجب الرد بالقبول أو الاعتذار خلالها.
التاريخ المتوقع للمباشرة بالعمل:
_____
شروط أخرى:
_____
_____
_____
_____
يعتبر هذا العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي سيوقع بيننا بعد مباشرة العمل.
في حالة قبولكم بما ورد أعلاه، نأمل توقيع النسخة الثانية وإعادتها إلينا.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،
المدير التنفيذي

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

الاستلام والقبول بالعرض		
	الاستلام	القبول العرض
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

عقد عمل

اليوم: _____	التاريخ: _____	الموافق: _____

الطرف الأول: وبياناته كما يلي:

الاسم التجاري: _____،

رقم السجل التجاري: () تاريخ: ()، مصدره: () ويمثله في هذا العقد_____

الطرف الثاني: وبياناته كما يلي:

السيد: _____

الجنسية:_____

رقم جواز السفر/ الإقامة/ بطاقة الأحوال المدنية:

تاريخ الاصدار: _____ مكان الاصدار:_____

رقم الهاتف: _____البريد الإلكتروني E-Mail: _____

العنوان البريدي:

_____

حيث التقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعا على التالي:

المادة (١) : بيانات الوظيفة

يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي:

الوظيفة: _____

الوحدة التنظيمية: _____

الفرع: _____

المدينة:_____

المادة (٢) : مدة العقد

اتفق الطرفان على أن هذا العقد يحكم العلاقة بين كل منهما لمدة (_____) سنة / سنوات بالتقويم الميلادي تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول، ولا يعتبر هذا العقد ساري المفعول إلا بعد مباشرة الطرف الثاني العمل في مواقع الطرف الأول.

المادة (٣) : فترة التجربة

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

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

المادة (٦) : المزايا العينية الأخرى

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

١.	السكن:
٢.	المواصلات:

٣.	تذاكر السفر بالإجازة السنوية:
٤.	التأمين الصحي:
٥.	
٦.	
٧.	

المادة (٧) : الإجازة السنوية

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

المادة (٨) : العطل الرسمية والإجازات الأخرى

١.	للموظف الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني لا تزيد في مجموعها عن (____) أيام في السنة حسب نظام العمل.
٢.	يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي: • ثلاثة أيام في حالة زواجه. • ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد فروعه أو أصوله. • يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
٣.	يعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، 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.
٤.	يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بشرط موافقة الطرف الأول.

المادة (٩) : العمل الإضافي

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

المادة (١٠) : ساعات العمل

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

المادة (١١) : شروط عامة

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

٦.	يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل 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.
٨.	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة ممتلكات الجمعية وعدم السماح بالتضارب في المصالح بينة وبينها.
٩.	يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، وكذلك اللوائح التي يصدرها الطرف الأول.
١٠.	يلتزم الطرف الثاني بمراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.
١١.	يلتزم الطرف الثاني بمراعاته القوانين والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية، ويكون مسؤولا مسؤولية كاملة عن سلوكه وسلوك عائلته وذلك بما يتماشى مع هذه القوانين والأعراف.
١٢.	يلتزم الطرف الأول باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج رخصة الإقامة والعمل للطرف الثاني 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 يستوفى إنفاذاً لأي حكم قضائي.
١٤.	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار العمل سواء أثناء فترة خدمته أو بعد انتهائها ولا يحق له خلال سريان هذا العقد أن يعمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر، وسواء كان ذلك خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي للطرف الأول، وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء عمله، وأن يبادر إلى تقديم العون والمساعدة لزملائه في العمل دون أن يشترط لذلك أجرا إضافيا أو مكافأة خاصة، وقد اتفق الطرفان على أن يعتبر إخلال الطرف الثاني بهذا الالتزام إخلالا بالتزام جوهري بعقد العمل الموقع بينهما.

المادة (١٢) : تجديد وفسخ العقد ونهاية الخدمة

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

٢.	في جميع الأحوال وفي حالة رغبة أحد الطرفين بعدم تجديد العقد يتوجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل مدتها عن (٣٠) ثلاثون يوما ويجب أن يكون الإخطار كتابيا ويسلم إلى الطرف الموجه إليه.
٣.	يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الواردة في المادة (٨٠) العمل والعمال؛ وهي على النحو التالي: • إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو من يمثله أثناء العمل أو بسببه. • إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمدا التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه. • إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائه. • إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمدا بقصد الحاق خسارة ماديه بالطرف الأول. • إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية. • لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.
٤.	يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ويتم 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 للزيادة أو النقصان.

المادة (١٣) : الاطلاع على اللائحة الداخلية

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

المادة (١٤) : عدد نسخ العقد

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

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

التاريخ:	التاريخ:
المكان:	المكان:

رقم النموذج:	(٤١)

59 نموذج / خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل

بيانات الموظف
الاسم:
الجنسية:
المؤهل العلمي والخبرة العملية:
مسمى الوظيفة:
رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف:
التاريخ المحدد للمباشرة:
السيد / _____ المحترم مدير / _____ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، إشارة إلى القرار الإداري والخاص بتعيين الموظف الموضح بياناته أعلاه، يرجى اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتمكينه من ممارسة وظيفته وأداء المهام والواجبات المطلوبة منه. **وتقبلوا تحياتنا،**

الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(٥١)

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.

(٢) بيانات الموظف	
الاسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	تاريخ مباشرة العمل:
الوحدة التنظيمية:	مكان العمل:

(٣) بيانات النشاط الخاص بالموظف

اسم وعنوان الجمعية	نشاط الجمعية	ملكية الموظف أو عائلته	مدى المشاركة (النسبة/الحصص)

الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(٤) إجراءات الجمعية

الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(

61 نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة

(١) بيانات الموظف	
تقييم الأداء عن الفترة من: / /	إلى: / /
الاسم:	الوظيفة:
تاريخ مباشرة العمل:	الوحدة التنظيمية:

المرتبة/الدرجة:	الراتب الشهري:

(٢) درجات تقييم الأداء

	(١) = ضعيف ٥٠ - فأقل		(٢) = متوسط ٥٠ ـ ٦٩		(٣) =جيد ٧٠ ـ ٧٩		(٤) =جيد جداً ٨٠ ـ ٨٩		(٥) = ممتاز ٩٠ — فما فوق

(٣) تقييم الأداء

م	عناصر التقييم	درجة التقييم
١.	الإنتاجية	
٢.	الالتزام بأوقات وساعات العمل	
٣.	المعرفة بمتطلبات الوظيفة	
٤.	التعبير الكتابي	
٥.	التعبير الشفهي	
٦.	الإعداد والمتابعة	
٧.	الأفكار والمفاهيم الجديدة	
٨.	حل المسائل	
٩.	اتخاذ القرارات	
١٠.	العلاقات مع الموظفين	
١١.	العلاقات بالمشرفين الآخرين	
١٢.	الخبرة السابقة في مجال العمل	
١٣.	السلوك تجاه العمل	
١٤.	الرغبة في التعلم والتطوير	
١٥.	القدرة على التكيف مع بيئة العمل	
١٦.	القدرة على الإضافة للوظيفة	
	إجمالي أداء الوظيفة	

(٤) الملاحظات والتوصيات

نوصي:		تثبيت الموظف		عدم تثبيت الموظف		أخرى:

	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(٧١)

نموذج / خطاب التوظيف

رقم الخطاب:	التاريخ:

السيد / _____
المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
إشارة لطلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا / يسرنا إعلامكم بقرارنا بتعيينكم للعمل لدينا بوظيفة:

_____

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

المدير التنفيذي

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

رقم النموذج:	

نموذج / إشعار مباشرة العمل

(١) البيانات العامة	
الاسم:	
الرقم الوظيفي:	
الوحدة التنظيمية:	
رقم كتاب / خطاب التوظيف:	
تاريخ كتاب / خطاب التوظيف:	
مسمى الوظيفة:	
التاريخ الفعلي للمباشرة:	

	توقيع الموظف	توقيع الرئيس المباشر
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

(٢) إجراءات الموارد البشرية	
تاريخ الإضافة لسجل الرواتب والأجور	
ملاحظات	

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

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

رقم النموذج:	

نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل

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

رقم النموذج:	

نموذج / اتفاقية تجديد العقد

التاريخ:	الموافق:
الطرف الأول:	
الطرف الثاني:	

اتفق الطرفان على ما يلي:

يتم تجديد العقد الموقع بين الطرفين لمدة (_____) سنة / سنوات تبدأ من اليوم التالي لانتهاء العقد الأصلي الموقع بين الطرفين بتاريخ: / /

تبقى جميع الشروط الواردة في العقد الأصلي الموقع بين الطرفين كما هي بدون تعديل

تم إعداد هذا الخطاب من نسختين أصليتين، استلم كل طرف نسخة أصلية منها.

	الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / تخصيص رقم الموظف

التاريخ:	الموافق:
(١) بيانات الموظف	
الاسم:	
الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:	
الوظيفة:	
تاريخ مباشرة العمل:	
(٢) الرقم الوظيفي المخصص للموظف	
(٣) ملاحظات	

	إعداد	مدير الموارد البشرية
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	

٦٢ المجموعة الرابعة:

ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف

الاسم:	رقم الموظف:
طلب العمل وتقارير المقابلات واعتماد التوظيف	
صور شهادات المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
عقد العمل الأصلي	
تقرير الفحص الطبي	
سجل الموظف	
نموذج مباشرة العمل	
صورة بطاقة الأحوال المدنية (السعودي)	
صورة جواز السفر (غير السعودي)	
صورة رخصة الإقامة	
صورة رخصة العمل	
صورة رخصة القيادة	
بطاقة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية	
بطاقة التأمين الطبي	
طلبات الإجازات السنوية	

الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / طلب معلومات عن الموظف

الاسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:

(١) البيانات العامة

السيد / مدير الموارد البشرية المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يرجى تزويدي بالمعلومات / صور من المستندات التالية، والمتعلقة بالموظف أعلاه:

الأسباب:

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٢) ملاحظات الموارد البشرية

	مدير الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية

(١) البيانات العامة	
الاسم:	
الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:	
الوظيفة:	
(٢) بيانات الوثيقة	
نوعية الوثيقة:	
رقم الوثيقة:	
تاريخ الإصدار:	
مكان الصدور:	
تاريخ استلام الوثيقة:	
(٣) ملاحظات	

	المستلم	مدير الموارد البشرية
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	

نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية

(١) البيانات العامة			
الاسم:		الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:	
نوعية الوثيقة:		رقم الوثيقة:	
المدة المطلوب استلام الوثيقة خلالها:			

(٢) الأسباب والمبررات

	الموظف	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية
الاسم:			

(٣) الموافقة على التسليم		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(٤) بيانات التسليم والاستلام	
تاريخ الاستلام:	
التاريخ المتوقع للإعادة:	
التاريخ الفعلي للإعادة:	
مدة التأخير في الإعادة:	

(٥) ملاحظات

	الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	

نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف

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

	مدير الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / السجل العام للموظف

(١) البيانات الشخصية	
اسم الموظف:	رقم الموظف:
الجنسية:	تاريخ ومكان الولادة:
الحالة الاجتماعية:	تاريخ مباشرة الموظف:
الوحدة التنظيمية:	المؤهل العلمي:
الخبرات العملية:	
العنوان الدائم:	

(٢) أسماء المرافقين

م	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد	م	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد

(٣) الوثائق الثبوتية

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

(٤) التوظيف والتعاقد

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

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

رقم النموذج:	

نموذج / سجل الغياب للموظف

(١) بيانات الموظف	
التاريخ:	الموافق:
اسم الموظف:	رقم الموظف:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(٢) بيانات الغياب

م	عدد الغياب	تاريخ الغياب	الأسباب	الإجراء الإداري

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف

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

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

التاريخ:		الموافق:	
الاسم:	الوظيفة:	الجنسية:	

م	نوعية الدورة التدريبية	مكان الدورة	الفترة الزمنية			إجمالي المصاريف	ملاحظات
			من	إلى	عدد الأيام		

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف

الاسم:	رقم الموظف:	الوظيفة:	الجنسية:

عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة	نوعية التذاكر	عدد التذاكر المستحقة

بيانات الإجازات السنوية

م	تاريخ الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام المستخدمة	عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقي
الإجازة الأولى					
الإجازة الثانية					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف

الاسم:		الوظيفة:		الجنسية:	
السنة	التاريخ	ملخص أسباب الإجازة	الإجازة المستحقة	المستخدمة	الرصيد

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

رقم النموذج:	

نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

الاسم:	رقم الموظف:	الوظيفة:	الجنسية:

الإجازة الطارئة					إجازة الحج	
السنة	التاريخ	المستحقة	المستخدمة	الرصيد	التاريخ	مدة الإجازة

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

رقم النموذج:	

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

الاسم:	الوظيفة:	الجنسية:

م	الاسم	موضوع الدورة	مكان الدورة	الفترة الزمنية			التكلفة	ملاحظات
				من	إلى	عدد الأيام		

رقم النموذج:	

جمعية البر
الخيرية بالعطيف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم ٥٠٥

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين

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

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / سجل زوار الجمعية

م	التاريخ	الاسم	الجهة	وقت الدخول	وقت الخروج	أهداف الزيارة	ملاحظات

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف

(١) البيانات العامة	
الاسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(٢) طريقة إثبات الدوام الرسمي
في هذا الجزء يتم توضيح طريقة الدوام المعتمدة في الجمعية سواء كانت (سجلات–ساعة الدوام – البطاقة–البصمة)

(٣) التعليمات الخاصة بالدوام	
في هذا الجزء يتم توضيح الإجراءات التي يتوجب على الموظف إتباعها لإثبات الدوام الخاص به	

(٤) ملاحظات

	مسؤول الدوام	مدير الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / كشف الغياب الشهري

(١) البيانات العامة
الشهر :

(٢) بيانات الغياب				
م	الاسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام الغياب	الإجراءات

	مسؤول الدوام	مدير الموارد البشرية	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	

نموذج / كشف التأخير الشهري

(١) البيانات العامة					
الشهر :					
رقم الكارت	الاسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام التأخير	إجمالي ساعات التأخير	الإجراء الإداري

	مسؤول الدوام	مدير الموارد البشرية	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	

المجموعة الخامسة:
الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / تعديل حالة موظف

(١) بيانات الموظف	
الاسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:
الجنسية:	تاريخ التوظيف: / /

(٢) بيانات الوضع الحالي والمقترح		
البند	الوضع الحالي	الوضع المقترح
مسمى الوظيفة		
الوحدة التنظيمية		
نوع العقد		
أيام الإجازة السنوية		
الراتب الأساسي		
بدل السكن		
بدل المواصلات		
ملاحظات التعديل:		
أسباب التعديل:		
يبدأ التعديل إعتباراً من: / /		

	مسؤول الرواتب والأجور	مدير الموارد البشرية	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	

نموذج / كشف الرواتب والأجور العام

الموافق: / /	التاريخ: / /	رقم الصفحة: ()

م	الاسم	الوحدة التنظيمية	الإيرادات الشهرية الثابتة			الإيرادات المتغيرة		الخصومات			المبلغ الصافي
			الراتب الأساسي	بدل المواصلات	بدل السكن	إضافي	أخرى	غياب	سلف	أخرى	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

رقم النموذج:	

نموذج / بيان الحساب المصرفي

(١) البيانات العامة	
الاسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
(٢) بيانات البنك والحساب	
اسم البنك:	
اسم الفرع:	رقم الفرع:
عنوان البنك	رقم الهاتف:
رقم الحساب:	
نوعية الحساب:	
(٣) إقرار وتفويض وتعهد	
أقر أنا الموقع أدناه _____ أنني فوضت إدارة الموارد البشرية بالجمعية بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأنني أقر أن أية مستندات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر إقرار استلام من قبلي بالمبالغ المودعة. وأتعهد بإبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أية تغييرات تطرأ على حسابي لدى البنك.	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

رقم النموذج:	

نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة

(١) البيانات العامة		
الاسم:	رقم الموظف:	
الوظيفة:	تاريخ التوظيف:	
الوحدة التنظيمية:	الراتب الأساسي:	
مقدار السلفة المطلوبة:	طريقة السداد:	
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(٢) مبررات طلب السلفة

(٣) بيان السلف والديون المستحقة

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

(٤) الكفالة

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

رقم النموذج:	

المجموعة السادسة
التدريب والانتداب

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

(١) البيانات العامة

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

(٢) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف

اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها

(٣) المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية

(٤) المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف

فضلاً ضع علامة (✓) أمام " المعارف والمهارات والاتجاهات " التي يحتاجها الموظف

المعارف		المهارات		الاتجاهات	
الوعي الكامل بأهداف الجمعية		القدرة على تنفيذ التعليمات		الولاء للشركة	
الإلمام بالأنظمة		الكفاءة الإنتاجية		الرغبة في تنفيذ المهام	
اللغة والكتابة		مستوى الأداء		طاعة الرئيس	
الاهتمام بالحقائق والأرقام		الدقة في العمل		التعاون مع الزملاء	
الإحاطة بالأساليب العلمية		المشاركة في صنع القرار		الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح	

الثقافة العامة		المبادرة باتخاذ القرار		الاهتمام بالقيم وأخلاقيات العمل	
اللغة الإنجليزية		استخدامات تقنية المعلومات في العمل		الاهتمام بمواعيد الاجتماعات	

(٥) الدورات المقترحة

العدد	اسم الدورة	مكان انعقاد الدورة			مدة الدورة
		داخل الجمعية	داخل المملكة	خارج المملكة	

	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية

اليوم:	التاريخ:			
الاسم	وقت الحضور		التأخير	ملاحظات
	دقيقة	ساعة		

الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	

نموذج / تقييم الدورة التدريبية

اسم الدورة:	مكان الدورة:
مدة الدورة: ( ) يوم، من تاريخ: / / حتى تاريخ: / /	
أوقات الدورة: من الساعة: ( ) حتى الساعة: ( )	
ما هي نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك: (%).	
ما رأيكم في المواضيع التالية: ضع علامة (✓) في المكان المناسب:	

	البيان	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
	قاعة التدريب				
	الإضاءة والتهوية				
	المساعدات التدريبية (Tools				
	موعد الدورة				
	المدربون				
	المشرفون على الدورة				

	ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:
	ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة؟
	ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً؟
	ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً؟
	ما هو رأيك – بصورة عامة – في برنامج الدورة؟

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

رقم النموذج:	

نموذج / تقرير الدورة التدريبية

التاريخ:	الموافق:	
اسم الدورة:	مكان الدورة:	عدد أيام الدورة:
(١) التقرير		
(٢) ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة		
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	

المجموعة السابعة:
الإجازات وتذاكر السفر

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة

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

	مسؤول الإجازات	مدير الموارد البشرية
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	

نموذج / طلب الإجازة

(١) البيانات الشخصية		
الاسم	الوظيفة	الوحدة التنظيمية

(٢) بيانات الإجازة			
جهة السفر	مدة الإجازة	بداية الإجازة	نهاية الإجازة
العنوان خلال الإجازة:			
التوقيع:	التاريخ: / /		

(٣) بيانات الموظف البديل خلال فترة الإجازة		
الاسم	التوقيع	اعتماد الرئيس المباشر

(٤) ملاحظات الرئيس المباشر

(٥) ملاحظات الموارد البشرية		
تاريخ التوظيف	عدد أيام الإجازة المستحقة	الفترة المستحق عنها الإجازة
عدد تذاكر السفر المستحقة	نوعية التذاكر المستحقة	خط السير
ملاحظات:		

(٦) تفاصيل الإجازة المطلوبة			
عدد أيام الإجازة المستحقة	عدد أيام الإجازة بدون راتب	أخرى	عدد أيام الإجازة المطلوبة

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

	إعداد	مدير الموارد البشرية	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	

نموذج / طلب إجازة مستعجلة

(١) البيانات العامة	
الاسم:	الوحدة التنظيمية:
التاريخ:	الموافق:
إلى:	من:
أرجو الموافقة على منحي إجازة مستعجلة كما هو موضح أدناه:	
من الساعة:	إلى الساعة:

(٢) أسباب الإجازة		
خاصة:		ملاحظات:
طارئة:		ملاحظات:
بدون راتب:		ملاحظات:
أخرى:		ملاحظات:
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
الموافقة		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر

(١) البيانات العامة		
الاسم:		الوظيفة:
الوحدة التنظيمية:		التاريخ:
أسباب طلب صرف بدل التذاكر:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(٢) ملاحظات الرئيس المباشر		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(٣) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية		
عدد التذاكر المستحقة:		الفترة التي تستحق عنها التذاكر:
خط السير:		
قيمة التذكرة:		إجمالي قيمة التذاكر:
النسبة المستحقة من التذاكر:		المبلغ المستحق:
الملاحظات:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(٤) بيانات الصرف		
تم الصرف كما هو موضح أعلاه بموجب: _____بتاريخ: / /		
ملاحظات:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : .....
التاريخ : .....
المشفوعات : .....

نماذج
العمل للموارد البشرية

القرار الإداري 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 يلي

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:
التاريــخ:
الموافــق:

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

يقرر ما يلي

المدير التنفيذي

نسخة:
نسخة:
نسخة: للملف العام
المراجع
البوابة السعودية للموارد البشرية
نماذج العمل للموارد البشرية

انتهى
دليل سياسات وإجراءات
الموارد البشرية