



جمعية حائل الشبابية

دليل النماذج

## الفهرس

4	..... نموذج (1/1) - القرار الإداري
5	..... التوظيف والاستقطاب
5	..... نموذج (1/2) - طلب توظيف
7	..... نموذج (2/2) - تقييم طلب التوظيف
8	..... نموذج (3/2) - تقييم المقابلة الشخصية
12	..... نموذج (4/2) - مباشرة العمل عند التعيين
13	..... نموذج (5/2) - عرض العمل
14	..... نموذج (6/2) - تقييم فترة التجربة
15	..... نموذج (7/2) - خطاب التعيين
16	..... الرواتب والمستحقات
16	..... نموذج (1/3) - كشف الرواتب والأجور العام
17	..... نموذج (2/3) - بيان مستحقات موظف
18	..... الانتداب
18	..... نموذج (1/4) - الانتداب
19	..... نموذج (2/4) - العودة من الانتداب
20	..... نموذج (3/4) - تقرير الانتداب
21	..... تقييم الأداء
21	..... نموذج (1/5) - تقييم الأداء
23	..... نموذج (2/5) - ملخص تقييم أداء الموظفين
24	..... نموذج (3/5) - ملخص تقييم أداء الموظف
25	..... السلف والعمل الإضافي وإشعارات الاستلام
25	..... نموذج (1/6) - طلب سلفة
27	..... نموذج (2/6) - إشعار استلام سيارة
28	..... نموذج (3/6) - التكاليف بالعمل الإضافي
29	..... نموذج (4/6) - اعتماد العمل الإضافي الفعلي
30	..... نموذج (5/6) - كشف ساعات العمل الإضافي

- 31.....الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل
- 31..... نموذج (1/7) - طلب إجازة سنوية
- 33..... نموذج (2/7) - سجل الإجازات السنوية للموظف
- 34..... نموذج (3/7) - مخطط الإجازات السنوية
- 35..... نموذج (4/7) - طلب إجازة غير سنوية
- 36..... نموذج (5/7) - العودة من الإجازة
- 37..... نموذج (6/7) - مباشرة العمل بعد الإجازة
- 38..... خطابات ومقترحات
- 38..... نموذج (1/8) - بيان الحساب المصرفي
- 39..... نموذج (2/8) - طلب خطاب تعريف بالموظف
- 40..... نموذج (3/8) - خطاب تعريف بالموظف
- 41..... نموذج (4/8) - مقترحات موظف
- 42..... تخطيط الموارد البشرية
- 42..... نموذج (1/9) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل إدارة
- 43..... نموذج (2/9) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
- 44..... نموذج (3/9) - الإعلان عن الوظائف الشاغرة
- 45..... الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف
- 45..... نموذج (1/10) - طلب إنهاء خدمة موظف
- 46..... نموذج (2/10) - طلب استقالة موظف
- 47..... نموذج (3/10) - خطاب قبول الاستقالة
- 48..... نموذج (4/10) - خطاب الفصل من الخدمة
- 49..... نموذج (5/10) - بيان مستحقات إنهاء خدمة موظف
- 50..... نموذج (6/10) - إخلاء طرف موظف
- 51..... نموذج (7/10) - إقرار المخالصة النهائية
- 52..... نموذج (8/10) - شهادة الخدمة

## نموذج (1/1) - القرار الإداري

رقم القرار	اليوم	التاريخ	20 م / /
------------	-------	---------	----------

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

م	القرار

المدير التنفيذي

الاسم      التاريخ      التوقيع

\_\_\_\_\_

## التوظيف والاستقطاب

نموذج (1/2) - طلب توظيف

		الوظيفة المتقدم لها					
		الراتب المتوقع (اختياري)					
<b>معلومات شخصية</b>							
			الاسم (رباعي)				
	تاريخ الميلاد						
	تاريخ الانتهاء						
	تاريخ الانتهاء						
		الحالة الاجتماعية					
<input type="radio"/> متزوج <input type="radio"/> متزوج		<input type="radio"/> أعزب					
	عدد الإناث	عدد الذكور	عدد الأطفال (إذا كان متزوجاً)				
<b>عنوان السكن الحالي</b>							
	الحي	المدينة	الدولة				
	الرمز البريدي	ص ب	العنوان				
	البريد الإلكتروني	هاتف	الجوال				
<b>المؤهلات العلمية</b>							
أذكر الجامعات/ المعاهد/ المدارس التي حصلت على شهادة منها (ابدأ من الشهادات الأحدث)							
المعدل	سنة التخرج	التخصص	الدرجة العلمية	سنوات الدراسة		البلد	اسم الجهة التعليمية
				من	إلى		
<b>استخدام الحاسب</b>							
مع ذكر درجة الإتقان (يرجى وضع إشارة ✓ في المكان المناسب)							
	ضعيف	متوسط	عالي	البرنامج			
<b>اللغات</b>							
مع ذكر درجة الإتقان (عالي / متوسط / ضعيف)							
	طباعة	محادثة	كتابة	قراءة	اللغة		
					العربية		
					الإنجليزية		
					أخرى (.....)		
<b>الدورات المهنية</b>							
حدد الدورات المهنية المؤقتة ابتداءً من الدورة الأحدث							

الموضوع	التاريخ	المدة/ يوم	مكان انعقادها	اسم الدورة
<b>الخبرات العملية</b>				
حدد الخبرات العملية الموثقة ابتداءً من الوظيفة الأحدث بما يشمل المسعى الوظيفي وفترة شغل الوظيفة والمهام التي أوكلت إليك				
المهام التي أوكلت إليك	فترة شغل الوظيفة		مسعى الوظيفة	
	إلى	من		
<b>الهوايات</b>				
<b>أمور أخرى ترغب بإضافتها</b>				
<b>أقر بصحة جميع ما كتبت وأتحمل المسؤولية التامة بخلاف ما ذكر</b>				
				الاسم
				التوقيع

## نموذج (2/2) - تقييم طلب التوظيف

	الإدارة		الاسم
	الجنسية		الوظيفة
	اللغات		المؤهل
	الحالة الاجتماعية		سنوات الخبرة
20 م / /	تاريخ تقديم الطلب		العمر

### تقييم السيرة الذاتية

---



---

### ملاحظات التقييم والتوصيات

---



---

#### الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

---



---



---

#### الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

---



---



---

#### مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

---



---



---

## نموذج (3/2) - تقييم المقابلة الشخصية

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

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

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

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

سيتم استخدام خمس درجات لتصنيف المتقدمين، وهي على النحو الآتي:

1. أ = متميز في جميع الجوانب: وللحصول على الدرجة يجب أن لا يكون هناك أي سؤال عن تميزه بين مجموعة المتقدمين لنفس الوظيفة. وليس من الطبيعي حصول أكثر من (10%) من المجموعة على هذه العلامة.
2. ب = جيد جداً: يكون هناك بعض التساؤلات البسيطة عن تناسب المتقدم للعمل لدى الجمعية.
3. ج = مرضي بشكل مرتفع: حيث لا يكون هناك جوانب سلبية أساسية في المتقدم ولكنه ليس الموظف الذي تبحث الجمعية عنه لهذه الوظيفة. ومن النادر أن يستدعى المتقدم للمقابلة الثانية.
4. د = مرضي بشكل منخفض وجود بعض المشاكل ولكن متمكن في مجاله بشكل عام. ومن الواضح الحاصل على هذه الدرجة لا يستدعى للمقابلة الثانية. تستخدم هذه الدرجة للتصنيف ولمعرفة جوانب التطوير أو تجنب توظيف غير ناجح.
5. هـ = غير مرضي: يتم إزالة المتقدم من أي اعتبار لتوظيفه.

### 1. الشخصية ومهارات الاتصال

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

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

ملاحظات:

.....

.....

### 2. الظروف الشخصية

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

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

ملاحظات:

.....

.....

### 3. الاهتمامات والنشاطات

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

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

ملاحظات:

.....

.....

#### 4. المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية

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

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

ملاحظات:

.....

.....

#### 5. الجاهزية للعمل

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

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

ملاحظات:

.....

.....

#### 6. الحالة الصحية

.....

.....

#### 7. خبرات ومهارات أخرى

.....

.....

## 8. التقييم العام

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

ملاحظات:

ب - نقاط الضعف

أ- نقاط القوة

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

الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

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

## نموذج (4/2) - مباشرة العمل عند التعيين

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي
_____	_____	_____	_____

رقم خطاب التعيين	/ / 20م	تاريخ خطاب التعيين	/ / 20م
تاريخ مباشرة العمل	/ / 20م	تاريخ الإضافة لسجل الرواتب	/ / 20م

### الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (5/2) - عرض العمل

المحترم

المكرم /

وذلك وفقاً للآتي:

يسرنا أن نعلمكم بأنه قد تم اختياركم لشغل وظيفة /

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

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

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

المحترم

سعادة المكرم /

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

طالب الوظيفة

التوقيع

التاريخ

الاسم

## نموذج (6/2) - تقييم فترة التجربة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				20 / / م

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

\* ممتاز (5) / جيد جداً (4) / جيد (3) / مقبول (2) / ضعيف (1)

تقييم الأداء العام
--------------------

مدير الإدارة المعنية
----------------------

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

## نموزج (7/2) - خطاب التعيين

	الإدارة		الاسم
	رقمها		الوظيفة
	المرتبة		الجنسية
	الراتب الأساسي		الدرجة
	بدل النقل		بدل السكن
20 م / /	تاريخ التعيين		رقم خطاب التعيين

بناءً على الصلاحيات الإدارية وحسب الاحتياج الوظيفي ومقتضيات العمل تقرر ما يلي:

1. تعيين الموظف المذكور على الوظيفة الموضحة بياناتها أعلاه.
  2. يُعد الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر وذلك حسب اللوائح المعتمدة في الجمعية.
  3. يجب على الموظف مباشرة العمل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار وفي حالة عدم المباشرة خلال الفترة يعتبر القرار لاغياً.
  4. يعامل الموظف بحسب اللوائح المعتمدة في الجمعية.
- وبهذه المناسبة نوصي الموظف بتقوى الله عز وجل في السر والعلن وبذل الجهد في العمل محتسبين أعمالنا أولاً وآخرها لوجه الله تعالى.

والله ولي التوفيق ...

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



## نموذج (2/3) - بيان مستحقات موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	20 / / م

نوع المستحق		الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات	
بيان المستحقات	ريال	بيان الخصومات	ريال
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
المجموع		المجموع	
المبلغ الصافي للدفع			

### الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### الموظف المعني (ملاحظات والإقرار بالاستلام)

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

# الانتداب

## نموذج (1/4) – الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	20 م / /

جهة الانتداب	المدينة	مدة الانتداب	يوم/ أيام
اعتباراً من يوم	20 م وحتى يوم	الموافق / /	20 م

الغرض من الانتداب وأهدافه

---

مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

---

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

---

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

---

## نموذج (2/4) - العودة من الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				20 / / م

بيانات العودة من الانتداب

عدد أيام الانتداب الفعلي	من يوم	/ / 20 م	إلى يوم	/ / 20 م
--------------------------	--------	----------	---------	----------

المكرم / حفظه الله

أمل إطلاعكم واعتماد الانتداب والتي كانت نتيجته على النحو الآتي:

تمت المهمة حسب الموضح بنموذج الانتداب.

تمت المهمة مع ملاحظة:

---

مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

## نموذج (3/4) - تقرير الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي
_____	_____	_____	_____

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

### ملخص المهمة التي انتدب لإنجازها

---



---



---

### التقرير التفصيلي عن المهمة

---



---



---



---



---

### ملخص النتائج والمهام

---



---



---



---

الموظف المنتدب
----------------

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## تقييم الأداء

### نموذج (1/5) - تقييم الأداء

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				20 / / م

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

\* ممتاز (5) / جيد جداً (4) / جيد (3) / مقبول (2) / ضعيف (1).

\* من الأفضل أن تكون بعض عناصر التقييم لها ارتباط وتأثير مباشر في التوجهات الاستراتيجية للجمعية.

ملاحظات نقاط قوة الأداء للموظف
--------------------------------

---



---

ملاحظات نقاط ضعف الأداء للموظف
--------------------------------

---



---

التوصيات الخاصة بالتدريب والتي يوصى بها للموظف
--

---



---

نرجو التوصية بالآتي:			
<input type="checkbox"/> ترقية وظيفية		<input type="checkbox"/> زيادة في الراتب	
الوظيفة المقترحة		المبلغ المقترح	
التاريخ المقترح للترقية		التاريخ المقترح للزيادة	
/ / 20م		/ / 20م	
<input type="checkbox"/> البقاء على وضع الموظف الحالي			

تقييم الأداء العام

الإدارة المعنية

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

ملاحظات الموظف المعني

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

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

المدير التنفيذي

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

## نموذج (2/5) - ملخص تقييم أداء الموظفين

الإدارة	اليوم	التاريخ	م
		20 / / م	
		التوصيات	م
		درجة التقييم	الوظيفة
			اسم الموظف
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20

الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

## نموذج (3/5) - ملخص تقييم أداء الموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				20 / / م

م	تاريخ التقييم	سنة التقييم	مسؤول التقييم	الصفة الوظيفية	درجة التقييم	التوصيات
1	20 / / م	20 م				
2	20 / / م	20 م				
3	20 / / م	20 م				
4	20 / / م	20 م				
5	20 / / م	20 م				
6	20 / / م	20 م				
7	20 / / م	20 م				
8	20 / / م	20 م				
9	20 / / م	20 م				
10	20 / / م	20 م				
11	20 / / م	20 م				
12	20 / / م	20 م				
13	20 / / م	20 م				
14	20 / / م	20 م				
15	20 / / م	20 م				

الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

## السلف والعمل الإضافي وإشعارات الاستلام

نموذج (1/6) - طلب سلفة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				20 م / /

تفاصيل السلفة				
الراتب الأساسي	السلفة المطلوبة	فترة السداد	طريقة السداد	
	بداية السداد	تاريخ الطلب		20 م / /

الموظف المعني
---------------

التوقيع	الاسم

مدير الإدارة المعنية
----------------------

التوقيع	التاريخ	الاسم

الموارد البشرية			
هل تم التقديم على سلفة من قبل		نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
إذا كانت الإجابة نعم			
عدد السلف السابقة	مبلغ إجمالي السلفة (ر.س)		
تاريخ آخر سلفة	الرصيد	20 م / /	
الموافقة على السلفة	مبلغ السلفة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
الأسباب في حال عدم الموافقة			
الملاحظات / شروط السداد			

التوقيع	التاريخ	الاسم

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

الموظف المعني

أقر بأنني استلمت السلفة بمبلغ ريال سعودي وسيتم سدادها حسب سياسة الجمعية.

التوقيع

التاريخ

الاسم

## نموذج (2/6) - إشعار استلام سيارة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي
_____	_____	_____	_____

رقم اللوحة	نوع السيارة
الموديل	رقم الهيكل
رقم الرخصة	لون السيارة
تاريخ الانتهاء	تاريخ الإصدار
تاريخ بوليصة التأمين	رقم بوليصة التأمين
20 م / /	20 م / /
20 م / /	

ملاحظات (إن وجدت)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

الشؤون الإدارية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

استلام الموظف المعني

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

## نموذج (3/6) - التكاليف بالعمل الإضافي

الإدارة		اليوم	التاريخ	20 م
الموظفون المكلفون بالعمل الإضافي				
م	الاسم	الوظيفة	المهمة المراد إنجازها	الساعات المقدرة للعمل

ملخص الأعمال المطلوب إنجازها

---



---

مدير الإدارة المعنية

---



---

التوقيع

التاريخ

الاسم

---



---



---

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

---



---



---

## نموذج (4/6) - اعتماد العمل الإضافي الفعلي

الإدارة	اليوم	التاريخ	20 م
ساعات العمل الإضافية الفعلية			
م	الاسم	عدد الساعات	التوقيع

### مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



## الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل

نموذج (1/7) - طلب إجازة سنوية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
--------	---------	---------	---------------	---------------

جهة السفر	مدة الإجازة
بداية الإجازة	تاريخ أخر يوم عمل
نهاية الإجازة	تاريخ تقديم الطلب
العنوان خلال الإجازة	وسيلة اتصال

الموظف المعني

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

مدير الإدارة المعنية

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

الموارد البشرية

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

مستحقات الإجازة

تاريخ بدء العمل	/ / 20 م	بداية الإجازة	/ / 20 م	انتهاء الإجازة	/ / 20 م
<input type="checkbox"/> راتب	<input type="checkbox"/> تذاكر سفر	<input type="checkbox"/> أخرى:			

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

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

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

المدير التنفيذي		
التوقيع	التاريخ	الاسم

## نموذج (2/7) - سجل الإجازات السنوية للموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	20 / / م

تذاكر سفر	<input type="checkbox"/> لا يستحق تذاكر سفر	<input type="checkbox"/> يستحق تذاكر سفر	<input type="checkbox"/> بدل نقدي
-----------	---	--	-----------------------------------

م	تاريخ الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام الفعلية	عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقي	ملاحظات
1	20 / / م					
2	20 / / م					
3	20 / / م					
4	20 / / م					
5	20 / / م					
6	20 / / م					
7	20 / / م					
8	20 / / م					
9	20 / / م					
10	20 / / م					
11	20 / / م					
12	20 / / م					
13	20 / / م					
14	20 / / م					
15	20 / / م					

الموارد البشرية
-----------------

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (3/7) - مخطط الإجازات السنوية

ملاحظات	التاريخ												وجود بديل	السنة تاريخ الاستحقاق	عدد أيام الإجازة	الوظيفة	الإدارة	
	الشهر																اسم الموظف	م
	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1						
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
													<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					

مدير الإدارة المعنية

التوقيع

التاريخ

الاسم

الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

## نموذج (4/7) - طلب إجازة غير سنوية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
--------	---------	---------	---------------	---------------

المكرم مدير الإدارة/ المحترم  
 أمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة ( ) يوم / أيام ابتداءً من يوم الموافق / / 20 م  
 على أن تحسب ضمن إجازتي:  
 بدون راتب  مرضية  وفاة  مولود  مرافقة  زواج  حج  دراسية  استثنائية  
 وجود موظف بديل:  يوجد بديل  لا يوجد بديل

### الموظف المعني

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

### مدير الإدارة المعنية

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

اعتماد طلب الإجازة			
<input type="checkbox"/> لا مانع وتحسب ضمن الإجازات			
<input type="checkbox"/> بدون راتب	<input type="checkbox"/> مرضية	<input type="checkbox"/> وفاة	<input type="checkbox"/> استثنائية
<input type="checkbox"/> حج	<input type="checkbox"/> زواج	<input type="checkbox"/> مولود	<input type="checkbox"/> مرافقة <input type="checkbox"/> دراسية
وذلك عن الفترة من / / 20 م - إلى / / 20 م			
<input type="checkbox"/> غير ممكن نظراً لظروف العمل			

### مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

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

### المدير التنفيذي

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

## نموذج (5/7) - العودة من الإجازة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	_____

المكرم مدير إدارة /  
المحترم  
أود أن أحيطم علماً بأني قد باشرت العمل بتاريخ / / 20 م وذلك بعد عودتي من الإجازة.  
أمل منكم إجراء اللازم ولكم جزيل الشكر والتقدير.

الموظف المعني		
---------------	--	--

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

مدير الإدارة المعنية		
----------------------	--	--

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

الموارد البشرية		
-----------------	--	--

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (6/7) - مباشرة العمل بعد الإجازة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	20 م / /

تاريخ مباشرة العمل	20 م / /	بداية الإجازة	20 م / /
نوع الإجازة		نهاية الإجازة	20 م / /
عدد أيام التأخير وأسبابه (إن وجد)			

### الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## خطابات ومقترحات

### نموذج (1/8) - بيان الحساب المصرفي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	_____ / _____ / 20 م

اسم المصرف	الفرع	رقم الحساب كاملاً
_____	_____	_____

أفوض أنا الموقع أدناه المالية بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه. كما وأني أقر أن أي مستندات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر إقرار استلام من قبلي بالمبالغ المودعة.

وأتعهد بإبلاغ المالية عن أي تغييرات تطرأ على حسابي لدى البنك.

وتقبلوا تحياتي ،،،

الموظف المعني
---------------

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (2/8) - طلب خطاب تعريف بالموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	20 / / م

أرجو التكرم بإعطائي خطاب تعريف بي وذلك للأسباب الآتية:

---



---

الموظف المعني
---------------

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

الموارد البشرية
-----------------

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
-------------------------------------

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### نموذج (3/8) - خطاب تعريف بالموظف

	الوظيفة		الاسم
	الرقم الوظيفي		الإدارة
	تاريخ التعيين		المؤهل
20 م / /	التاريخ		الراتب
			ملاحظات (إن وجد)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

تفيد جمعية حائل الشبابية، بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه يعمل لدينا حتى تاريخه، وبناءً على طلبه أعطي هذا التعريف دون أدنى مسؤولية على الجمعية.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

## نموذج (4/8) - مقترحات موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	20 / / م

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

---



---



---

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

---



---



---

المرفقات (إن وجد):

---



---

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

المدير التنفيذي
-----------------

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____





## نموذج (3/9) - الإعلان عن الوظائف الشاغرة

اليوم	التاريخ	20 / / م	الموافق	20 / / م
-------	---------	----------	---------	----------

نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة

---



---

ملخص لمهام وواجبات الوظيفة

---



---

المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة

---



---

الخبرات العلمية المطلوبة للوظيفة

---



---

المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة لشاغل الوظيفة

---



---

العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه

---



---

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

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

---

## الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف

نموذج (1/10) - طلب إنهاء خدمة موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	_____ م 20 / /

المحترم

المكرم المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

أمل التكرم بإنهاء خدمات الموظف المذكور أعلاه وذلك للأسباب الآتية:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (2/10) - طلب استقالة موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	20 / / م

أرجو التكرم بقبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، وإنهاء خدماتي اعتباراً من يوم الموافق / / 20م،  
وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وذلك للأسباب الآتية:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (3/10) - خطاب قبول الاستقالة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	20 / / م

المكرم / المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم من طرفكم بتاريخ / / 20 م، وبعد مراجعة مبررات استقالتكم، نفيدكم علماً بموافقنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ / / 20 م.

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

نأمل مراجعة الموارد البشرية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ....

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (4/10) - خطاب الفصل من الخدمة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	20 م / /

المكرم / المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الجمعية، يؤسفنا إبلاغكم بقرار فصلكم من الخدمة اعتباراً من تاريخ / / 20م وفقاً للمادة ( ) من نظام العمل وذلك للأسباب الآتية:

-  
-  
-

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

وتقبلوا تحياتنا ....

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (5/10) - بيان مستحقات إنهاء خدمة موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
_____	_____	_____	_____	20 / / م

نظراً لانتهاء خدمات الموظف الموضح بياناته أعلاه، نورد بيان بمستحقته وكانت على النحو الآتي:

بيانات الخدمة			
مدة الخدمة	سنة / سنوات	شهر	يوم
_____	_____	_____	_____
عدد أيام الغياب طوال مدة الخدمة	عدد الاستغذانات		
_____	_____		

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

### الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### التوقيع بالاستلام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (6/10) - إخلاء طرف موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				20 / / م

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

### الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع

الإدارة	مدير الإدارة	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
			20 / / م	
			20 / / م	
			20 / / م	
			20 / / م	
			20 / / م	

### مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

### المدير التنفيذي

نفيد نحن جمعية حائل الشبابية بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه قد عمل لدينا خلال الفترة من / / 20م وحتى / / 20م، وقد تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه اعتباراً من يوم بتاريخ / / 20م.

الاسم	التاريخ	التوقيع

## نموذج (7/10) - إقرار المخالصة النهائية

أقرأ الموقع أدناه: الجنسية كنت أعمل في جمعية حائل الشبابية، بوظيفة ، أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الجمعية وذلك حتى تاريخ / / 20م طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرر بيني وبين الجمعية وذلك لانتهاء رابطة العمل بيننا. وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أي حقوق لديها، كما وأني قد استلمت كافة الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو أثناء خدمتي، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الجمعية من أي حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأي حقوق. وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً. وهذا إقرار مخالصة مني بذلك. والله الموفق ،،،

المقربما فيه

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

## نموذج (8/10) - شهادة الخدمة

### شهادة خدمة

تشهد جمعية حائل الشبابية بأن المكرم: \_\_\_\_\_ الجنسية، قد عمل لديها بوظيفة \_\_\_\_\_ وذلك خلال الفترة من تاريخ: / / 20 م وحتى تاريخ: / / 20م، وقد كان خلال هذه الفترة حسن السيرة والسلوك.

وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه لتقديمها لمن يهمه الأمر.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم