



المحترم

المدير التنفيذي للجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث

نفيدكم أنه تمت موافقة مجلس إدارة اللجنة على لائحة نماذج الموارد البشرية للجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث ليتم العمل بها حالاً.

للإطلاع وإعتماده والله يحفظكم ...

رئيس مجلس إدارة لجنة
التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث


شفق بن سالم بن شفق الحربي



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

لائحة نماذج الموارد البشرية
للجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث



الفهرس التفصيلي

نماذج العمل للموارد البشرية.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

المجموعة الأولى : النماذج الإدارية العامة..... ٧

- ٧..... القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية
- ٨..... نموذج / القرار الإداري العام
- ٩..... نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية
- ١٠..... نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات
- ١١..... نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته
- ١٢..... نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل
- ١٣..... نموذج / مقترحات الموظفين العامة
- ١٤..... نموذج / بطاقة هوية موظف
- ١٥..... نموذج / بطاقة الزائر
- ١٦..... نموذج / خطاب تكريم الموظف
- ١٧..... نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية
- ١٨..... نموذج / خطاب التظلم
- ١٩..... نموذج / خطاب تعريف بالموظف
- ٢٠..... نموذج / مذكرة داخلية
- ٢١..... نموذج / تفويض الصلاحيات
- ٢٢..... نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية
- ٢٣..... نموذج / كشف المصاريف الإدارية
- ٢٤..... نموذج / تحديث بيانات الموظف
- ٢٥..... نموذج / بلاغ هروب عامل

المجموعة الثانية : التخطيط للإحتياجات من الموظفين وإختيار المرشحين..... ٦٢

- ٦٦..... نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية ل اللجنة
- ٦٧..... نموذج / كشف تقدير الإحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية
- ٦٨..... نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة
- ٦٩..... نموذج / طلب تعيين موظف
- ٣٠..... نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة
- ٣١..... نموذج / طلب عمل
- ٤٥..... نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل
- ٤٦..... نموذج / كشف المرشحين للمقابلات
- ٤٧..... نموذج / برنامج المقابلات
- ٤٨..... نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل
- ٤٩..... نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة
- ٥٠..... نموذج / استمارة المقابلة الشخصية
- ٥٣..... نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة



- ٥٤ نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف
- ٥٥..... المجموعة الثالثة : التوظيف والتعاقد**
- ٥٥ نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل
- ٥٧ نموذج / عرض العمل
- ٥٩ نموذج / عقد العمل
- نموذج / إقرار باستلام لأئحة المحظورات والمحافظة على أسرار وممتلكات اللجنة والتعارض في المصالح
- ٧٠.....
- ٧٥ نموذج / خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل
- ٧٧ نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح
- ٧٩ نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة
- ٨١..... نموذج / خطاب التوظيف
- ٨٤ نموذج / إشعار مباشرة العمل
- ٨٦ نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل
- ٨٨ نموذج / اتفاقية تجديد العقد
- ٩٠ نموذج / تخصيص رقم الموظف
- ٩٩..... المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي**
- ٩٢ نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف
- ٩٤ نموذج / طلب معلومات عن الموظف
- ٩٦ نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية
- ٩٨ نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية
- ١٠٠ نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف
- ١٠٢ نموذج / السجل العام للموظف
- ١٠٤ نموذج / سجل الغياب للموظف
- ١٠٦ نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف
- ١٠٨ نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف
- ١١٠ نموذج / سجل بدل السكن للموظف
- ١١٢ نموذج / سجل إصابات العمل للموظف
- ١١٤ نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف
- ١١٦ نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف
- ١١٨ نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف
- ١٢٠ نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف
- ١٢٢ نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف
- ١٢٤ نموذج / سجل مقترحات الموظفين
- ١٢٦ نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين
- ١٢٨ نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين
- ١٣٠ نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب
- ١٣٢ نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين
- ١٣٤ نموذج / سجل زوار اللجنة



- ١٣٦ نموذج / بطاقة الدوام
- ١٣٧ نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف
- ١٣٩ نموذج / كشف الغياب اليومي
- ١٤١ نموذج / كشف الغياب الشهري
- ١٤٣ نموذج / كشف التأخير اليومي
- ١٤٥ نموذج / كشف التأخير الشهري
- ١٤٧ نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي
- ٩٤١ المجموعة الخامسة : الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات**
- ١٤٩ نموذج / تعديل حالة موظف
- ١٥١ نموذج / كشف الرواتب والأجور العام
- ١٥٣ نموذج / بيان المستحقات
- ١٥٥ نموذج / بيان الحساب المصرفي
- ١٥٧ نموذج / بيان التكلفة بالعمل الإضافي
- ١٥٩ نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي
- ١٦١ نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة
- ١٦٣ نموذج / طلب الكفالة المالية
- ١٦٥ نموذج / كفالة الغرم والأداء
- ٧٦١ المجموعة السادسة : التدريب والانتداب**
- ١٦٧ نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية
- ١٦٩ نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية
- ١٧١ نموذج / تقييم الدورة التدريبية
- ١٧٣ نموذج / تقرير الدورة التدريبية
- ١٧٥ نموذج / بيان التكلفة بالانتداب
- ١٧٧ نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب
- ١٧٩ نموذج / طلب صرف بدل الانتداب
- ١٨١ نموذج / تقرير الانتداب
- ٣٨١ المجموعة السابعة : الانتقال والسكن والمواصلات**
- ١٨٣ نموذج / خطاب الانتقال بين الفروع
- ١٨٥ نموذج / إنتقال داخلي
- ١٨٧ نموذج / استلام سكن عيني
- ١٨٩ نموذج / طلب بدل السكن
- ١٩١ نموذج / استمارة استئجار مبنى
- ١٩٣ نموذج / إقرار باستلام سيارة
- ١٩٥ نموذج / طلب تأمين السيارة
- ١٩٧ نموذج / سجل بوالص التأمين
- ٩٩١ المجموعة الثامنة : الإجازات وتذاكر السفر**
- ١٩٩ نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة
- ٢٠١ نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة



- ٢٠٣ نموذج / طلب الإجازة
- ٢٠٥ نموذج / إقرار العودة من الإجازة
- ٢٠٧ نموذج / طلب الإجازة لأداء فريضة الحج
- ٢٠٩ نموذج / طلب الإجازات الأخرى
- ٢١١ نموذج / طلب إجازة مستعجلة
- ٢١٢ نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر
- ٢١٤ نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر
- ٢١٦ نموذج / كشف تذاكر السفر الصادرة
- ٢١٨ نموذج / كشف تذاكر السفر المرتجعة
- ٢٢٠ المجموعة التاسعة : الرعاية الطبية**
- ٢٢٠ نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية
- ٢٢٢ نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي
- ٢٢٤ نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف
- ٢٢٦ نموذج / تحويل إلى الطبيب
- ٢٢٨ نموذج / تحويل إلى المستشفى
- ٢٣٠ نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية
- ٢٣٢ نموذج / تقرير إصابة العمل
- ٢٣٢ المجموعة العاشرة : الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات**
- ٢٣٤ نموذج / محضر التحقيق الإداري
- ٢٣٦ نموذج / خطاب الإنذار
- ٢٣٨ نموذج / الإجراء الجزائي
- ٢٤٠ نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح
- ٢٤٢ نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل
- ٢٤٤ نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي
- ٢٤٦ نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل
- ٢٤٨ نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء
- ٢٥٠ نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إنتهاء مدة العقد المحدد المدة
- ٢٥٢ نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد
- ٢٥٤ نموذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد
- ٢٥٦ نموذج / خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل
- ٢٥٨ نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية
- ٢٦٠ نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف
- ٢٦٢ نموذج / خطاب قبول الاستقالة
- ٢٦٤ نموذج / تقرير عن وفاة موظف
- ٢٦٦ نموذج / كشف نهاية الخدمة
- ٢٦٨ نموذج / إقرار المخالصة النهائية
- ٢٧٠ نموذج / مقابلة مغادرة موظف (Exit Interview)
- ٢٧٢ نموذج / شهادة الخدمة



المجموعة الأولى : النماذج الإدارية العامة

القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية

رقم القرار: _____
التاريخ: _____
الموافق: _____

إن الرئيس التنفيذي
بناءً على الصلاحيات المخولة له
وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل
ولغايات وأهداف تنظيمية
وبناءً على ما تم عرضه علينا بخصوص دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

يقرر ما يلي

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

رقم النموذج: ()



نموذج / القرار الإداري العام

رقم
القرار:
التاريخ:
الموافق:

إن الرئيس التنفيذي
بناءً على الصلاحيات المخولة له
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

يقرر ما يلي

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

الرئيس التنفيذي

نسخة:

نسخة:

نسخة: للملف العام

رقم النموذج: ()



نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية

التاريخ: / / الموافق: / /

إقرار وتعهد

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

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: ()



نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات

التاريخ: / / الموافق: / /

إقرار استلام

أقر أنا الموقع أدناه : _____ والذي أعمل بوظيفة
: _____ بإدارة / قسم : _____
أنني قد استلمت لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة
من وزارة العمل والمعمول بها في اللجنة للإطلاع عليها والعمل بموجبها.

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: ()



نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته

الإسم: الوظيفة:

(١) استلام النسخة الأصلية

رقم النسخة:

تاريخ التسليم:

(٢) استلام التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التسليم	أرقام الصفحات المعدلة	تاريخ التوزيع	التوقيع بالاستلام
-------------	---------------	-----------------------	---------------	-------------------

رقم النموذج: ()



نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل

(١) البيانات العامة

الإسم: رقم الموظف:
الوظيفة: الوحدة
التنظيمية:

(٢) الوضع الحالي

(٣) الوضع المقترح

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

الإسم: التوقيع: التاريخ:
(٥) ملاحظات وتوصيات إدارة الموارد البشرية

الإسم: التوقيع: التاريخ:
(٦) ملاحظات الرئيس التنفيذي

رقم النموذج: ()



نموذج / مقترحات الموظفين العامة

(١) البيانات العامة

رقم الموظف:

الإسم:

الوظيفة:

الوحدة التنظيمية:

(٢) الاقتراح

(٣) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات:

التاريخ: / /

التوقيع:

الإسم:

رقم النموذج: ()



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.

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

الجزء الخلفي من البطاقة

شركة

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

رقم النموذج: ()



نموذج / بطاقة الزائر

بطاقة زائر

شركة

الرقم المسلسل

بطاقة زائر

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

رقم النموذج: ()



نموذج / خطاب تكريم الموظف

شهادة تقدير

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

متمنين لكم مزيداً من التقدم والازدهار.

الرئيس التنفيذي

رقم النموذج: ()



نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية

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

التوقيع:	التوقيع:
الإسم:	التاريخ:
(٥) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية	

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
رقم النموذج: ()		



نموذج / خطاب التظلم

(١) البيانات العامة

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

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

الإسم: التوقيع: التاريخ: / /

(٣) الإجابة على طلب التظلم

الإسم: التوقيع: التاريخ: / /

رقم النموذج: ()



نموذج / خطاب تعريف بالموظف

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

رقم النموذج: ()



نموذج / مذكرة داخلية

من:
إلى:
التاريخ:
الموضوع:

للمقابلة	للملاحظة	للإحالة	للموافق ة
للإطلاع	للتوجيه	للإعادة	للتعليق
للمتابعة	للملف	للإجراء اللازم	للتوقيع

رقم النموذج: ()



نموذج / تفويض الصلاحيات

(١) البيانات العامة

إلى :
من :

لقد تم بموجب تفويضكم ب : صلاحية كاملة صلاحية جزئية

لتصريف مهام وظيفة :

بداية فترة التفويض : اليوم : التاريخ : الموافق : _____

نهاية فترة التفويض : اليوم : التاريخ : الموافق : _____

(٢) تعليمات خاصة بالتفويض

(٣) التوقيع الرسمي بالتفويض

مفوض الصلاحية المفوض لة الصلاحية

الإسم
الوظيفة
التوقيع
التاريخ

(٤) التاريخ الفعلي لممارسة التفويض

التاريخ الفعلي لبداية التفويض
اليوم : التاريخ : الموافق : _____

التاريخ الفعلي لنهاية التفويض
اليوم : التاريخ : الموافق : _____

(٥) ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض لة الصلاحية

مفوض الصلاحية المفوض لة الصلاحية

رقم النموذج: ()



نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

(١) البيانات العامة

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

(٢) المعاملات التي سيتم إنجازها وتكلفتها التقريبية

م نوعية المعاملة التكلفة التقريبية

(٣) الملاحظات

الإعتماد مدير الشؤون المالية مدير الموارد البشرية

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: ()



نموذج / كشف المصاريف الإدارية

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

الإجمالي:
حررها

الإعتماد مدير الموارد البشرية

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: ()



نموذج / تحديث بيانات الموظف

(١) البيانات العامة

الإسم
الوحدة التنظيمية
هاتف المنزل
عنوان السكن
الجنسية
الوظيفة
الهاتف
الجوال

(٢) بيانات الأقارب

الإسم
العنوان
صلة القرابة
الهاتف

(٣) بيانات الأصدقاء

الإسم
العنوان
الهاتف

(٤) العنوان في الموطن الأصلي

(٥) الملاحظات العامة

المقر بما فيه

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: ()



نموذج / بلاغ هروب عامل

(١) بيانات الموظف

الإسم	الجنسية
الوحدة	الوظيفة
التنظيمية	
نوعية الهروب	داخل المملكة / خارج المملكة (عدم العودة من السفر)
عنوان السكن	

(٢) بيانات الهروب والتغيب عن مكان العمل

تاريخ الهروب بالتقويم الهجري	تاريخ الهروب بالتقويم الميلادي
التاريخ المفترض للعودة من السفر	

(٣) ملاحظات الرئيس المباشر

الإسم: التوقيع: التاريخ:

(٤) ملاحظات الموارد البشرية

الإسم: التوقيع: التاريخ:

(٥) الإجراء المقترح

الإسم: التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ()



المجموعة الثانية : التخطيط للإحتياجات من الموظفين وإختيار المرشحين

نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية ل اللجنة

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

الإجمالي

إعداد

الموارد البشرية

الاعتماد

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

رقم النموذج: ()



نموذج / كشف تقدير الإحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية:				السنة: / /			التاريخ:		
(٢) لاستخدام الوحدة التنظيمية				(١) لاستخدام إدارة الموارد البشرية					
النقص	الزيادة	العدد	مدة	المرتبة	الوظيفة	الإسم	المرتبة	الوظيفة	
ترقي	إنهاء	المطلوب	الخدمة	والدرجة	الحالية	م	والدرجة	الحالية	
ة	خدمة	توظ	يف						

مدير الوحدة التنظيمية

مدير الموارد البشرية

إعداد

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

رقم النموذج: ()



نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة

(١) بيانات الوظيفة

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

(٢) وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة

(٣) مبررات استحداث الوظيفة

الإسم: التوقيع: التاريخ:

(٤) ملاحظات الموارد البشرية

الإسم: التوقيع: التاريخ:

(٥) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الإسم: التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ()



نموذج / طلب تعيين موظف

(١) بيانات الوظيفة المطلوبة

الوظيفة: _____
نوعية التوظيف: _____
المطلوبة: _____
المصدر المقترح للاختيار: _____
تاريخ المباشرة المتوقع: _____
الدرجة: _____
هل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمدة: _____
الوحدة التنظيمية: _____
وظيفة مستحدثة _____
وظيفة شاغرة _____
نقل _____
المرتبة: _____
الراتب المقترح: _____
استبدا _____
توظيف من الخارج _____
تكاليف _____
ليحل محل: _____

(٢) ملاحظات المدير المختص

الإسم: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____

(٣) ملاحظات الموارد البشرية

الإسم: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____

(٤) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الإسم: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____

رقم النموذج: ()



نموذج / الإعلان عن الوظائف شاغرة

التاريخ:
الموافق:
إعلان عن وظائف شاغرة
نبذة مختصرة عن اللجنة والوظيفة:

ملخص للمهام والواجبات:

المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة:

الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:

المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة:

العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه:

•عناية / مدير الموارد البشرية

•رقم صندوق البريد

•الرمز البريدي

•رقم الفاكس

•البريد الإلكتروني

رقم النموذج: ()



نموذج / طلب عمل

طلب عمل



الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٧٢

الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

طلب عمل

صورة
شخصية

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

الجزء الأول: المعلومات الشخصية

(١) المعلومات الشخصية:

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

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

الديانة: _____ الجنسية بالولادة: _____ الجنسية الحالية: _____
الحالة الاجتماعية: _____ متزوج أعزب أخرى: _____
عدد أفراد الأسرة: الزوجة + عدد الأولاد (_____). رقم الاشتراك في التأمينات الإجتماعية (_____)
(٢) معلومات بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر / الإقامة:

رقم البطاقة / الجواز: _____ مكان _____
ال _____
إ _____
ص _____
دار: _____

تاريخ الإصدار: _____ تاريخ _____
ال _____
ان _____
تها _____
ع: _____

رقم الإقامة: _____ اسم الكفيل (لغير _____
السعودي) : _____

مكان الإصدار: _____ تاريخ الإصدار: _____ تاريخ الانتهاء: _____

(٣) النشاط الاجتماعي والثقافي والهوايات : _____
هل لديك أي نشاط اجتماعي أو _____
ثقافي ؟ _____
نع _____
م _____

ما هو ؟ _____



أذكر هواياتك بالترتيب:

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

الإسم: _____ العنوان _____

رقم _____ رقم الجوال _____ رقم _____
ال
ف
ال
س
:
ال
ه
ال
ت
ف
:

الإسم: _____ العنوان _____

رقم _____ رقم الجوال _____ رقم الفاكس: _____
ال
ل
ه
ال
ت
ف
:

الإسم: _____ العنوان _____

رقم _____ رقم الجوال _____ رقم الفاكس: _____
ال
ل
ه
ال
ت
ف
:



(٥) معلومات رخصة القيادة:

- هل لديك رخصة قيادة سارية المفعول ؟ نعم _____ لا _____
- رقم الرخصة: _____
- تاريخ الرخصة: _____
- مكان الإصدار: _____
- تاريخ الإصدار: _____
- نوع الرخصة: _____ خصوصي: _____ عمومي: _____ نقل: _____ أخرى (حدد نوعها): _____

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

- هل يمكن نقل كفالتك من كفيلك الحالي ؟ نعم: _____ لا: _____
- هل لديك خطاب عدم ممانعة بالعودة للمملكة من كفيلك السابق ؟ نعم: _____ لا: _____
- هل هناك أية عوائق تمنع التحاقك بالعمل ؟ نعم: _____ لا: _____

• الجزء الثاني: المعلومات الخاصة بالوظيفة المتقدم لها

- مسمى الوظيفة المتقدم لها:
- كيف علمت بهذه الوظيفة:
- الراتب والمزايا المتوقعة:
- متى تستطيع الالتحاق بالعمل:
- ما هي الوظائف الأخرى التي ترغب بالالتحاق بها وتعتقد أنك مؤهل لها عدا الوظيفة المتقدم لها ؟
- ما هو أقل دخل شهري يمكنك العمل به شاملاً جميع البدلات ؟

• الجزء الثالث: المعلومات الخاصة بالمؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	الفترة الزمنية		اسم المدرسة/الجامعة/المعهد	الدولة	نوع الشهادة	سنة التخرج	المعدل المؤي	التخصص
	من	إلى						
الثانوية العامة								
المعاهد والكلية الجامعي								
دراسات عليا								
دراسات أخرى								

• الجزء الرابع: المعلومات الخاصة بالدورات التدريبية والدراسات المهنية

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



الجزء الخامس: المعلومات الخاصة بالحاسب الآلي والإنترنت

هل تجد استخدامات الإنترنت والبريد الإلكتروني ؟	نعم: _____	لا: _____
هل تستطيع استخدام الحاسب الآلي ؟	نعم: _____	لا: _____
إذا كان الجواب نعم ، ما هي البرامج التي تستطيع استخدامها؟	_____	



الجزء السادس: المعلومات الخاصة بالخبرات العملية

نأمل ذكر الخبرات العملية الأخيرة مبتدأ بالوظيفة الأخيرة ثم التي قبلها

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

وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة		(٢)
		المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها	
		تاريخ الانتهاء للخدمات	تاريخ الالتحاق بالعمل	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٣
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

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



الرقم: ٤٢٥
 التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
 المرفقات: ٠٧٢
 الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية



الجزء السابع: أسئلة عامة

	لا أدخن		الشيئثة		السجائر	هل تدخن؟
	لا أشرب		وسط		كثيراً	هل تحب الشاي والقهوة كثيراً؟
	لا		نعم			هل تمتلك سيارة خاصة بك؟
	لا		نعم			هل أنت ممن يحافظون على الصلاة؟
	لا		نعم			هل تحب العمل في شركة منظمة إدارياً أو شركة غير منظمة وتساهم في تنظيمها؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :						
	لا		نعم			هل تقبل إذا طلب منك السكن مع أحد الزملاء في سكن واحد؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :						
	لا		نعم			هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أصغر سنّاً منك؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :						
	لا		نعم			هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أقل خبرة منك ؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :						
	لا		نعم			هل تقبل النصح والإرشاد ولو كان قاسياً قليلاً في حالة تقصيرك بعملك ؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :						
	لا أدري		أحياناً على حق		كثيراً على حق	دائماً على حق
كيف تنظر لعمل اللجنة ؟						
لماذا :						
	أحياناً		لا		نعم	هل سبق وكانت طبيعة عملك تتطلب التعامل مع العملاء ؟
لماذا :						
	لا تتدخل		الإبلاغ عنة		تقوم بتنبيهه	لو وجدت أحد زملائك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة اللجنة فهل ؟
لماذا :						
	لا تتدخل		الإبلاغ عنة		تقوم بتنبيهه	لو وجدت أحد أقاربك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة اللجنة فهل ؟
	لا يهم		لا تقبل		تتضايق	تقبل
لو تأخر دفع راتبك يومين أو ثلاثة ؟						



ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	• ما هو تقييمك لنفسك في إتقان اللغة الإنجليزية ؟ يرجى التوضيح :
ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	• ما هو تقييمك لنفسك في إتقان إستخدام الحاسب الآلي ؟ يرجى التوضيح :
نعم	لا	ليس الآن	• هل ترغب في الحصول على دورات تدريبية في اللجنة ؟	
نعم	لا	• هل سبق وتم علاجك من الإدمان على المخدرات ؟ يرجى التوضيح :		
نعم	لا	• هل لديك مشاكل مادية أو ديون في الوقت الحاضر ؟ يرجى التوضيح :		
نعم	لا	• هل تعاني من أية مشاكل صحية أو نفسية ؟		
نعم	لا	• هل تعاني من أية أمراض وراثية ؟ يرجى التوضيح :		
نعم	لا	• هل أجريت لك أية عمليات جراحية ؟ يرجى التوضيح :		
نعم	لا	• هل يعاني أحد أفراد أسرتك من أية مشاكل صحية أو أمراض مزمنة ؟ يرجى التوضيح :		



الجزء الثامن : الإنجازات

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

اللغة العربية	English

الجزء التاسع: المعرفة باللغات

اللغة	المحادثة					القراءة					الكتابة				
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعي ف	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعي ف	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعي ف
اللغة العربية															
اللغة الإنجليزية															
اللغة الفرنسية															
لغة أخرى ()															

هل سبق وتقدمت لامتحان اللغة الإنجليزية (TOEFL) ؟ نعم لا المعدل
المئوي:

هل سبق وتقدمت لأي امتحان آخر باللغة الإنجليزية..... نعم لا المعدل
المئوي:

هل سبق وتقدمت لأي امتحان آخر بلغة أخرى؟..... نعم لا المعدل
المئوي:

الجزء العاشر: في هذا الجزء أذكر ثلاثة أشخاص يعرفونك معرفة جيدة نستطيع الرجوع إليهم



رقم الهاتف	العنوان	الإسم

الجزء الحادي عشر: إقرار وتعهد بصحة المعلومات والبيانات الواردة بهذا الطلب

إقرار

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات المذكورة بهذا الطلب حسب معرفتي واعتقادي صحيحة من جميع الوجوه، وإنها متطابقة تماماً مع مؤهلاتي وخبراتي ومع المعلومات الشخصية عني، وأن أي معلومات غير صحيحة في هذا الطلب تكون سبباً كافياً لإنهاء خدماتي حسب الأنظمة المرعية، كما أفوض اللجنة بالإستفسار شفويّاً أو كتابياً عني لأي جهة مذكورة في الطلب للتأكد من صحة المعلومات الواردة فية أو لطلب أية معلومات إضافية عني .

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

رقم النموذج:	()
--------------	-----



نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل

(١) البيانات العامة

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

(٢) تقييم السيرة الذاتية

(٣) ملاحظات التقييم والتوصيات

(٤) الوظيفة المناسبة

الإسم:
التوقيع:
الوظيفة:
التاريخ:

رقم النموذج: ()



نموذج / كشف المرشحين للمقابلات

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

رقم النموذج: ()



نموذج / برنامج المقابلات

م	رقم الوظيفة	رقم المرشح	اسم المرشح	الوظيفة المقترحة للمقابلة	برنامج المقابلات المك التاريخ الوقت ان
---	-------------	------------	------------	---------------------------	--

رقم النموذج: ()



نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

رقم الخطاب: التاريخ:

السادة / شركة _____ المحترمين
الرئيس التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...
الموضوع: الاستفسار عن السيد / _____ - المرشح للعمل
لدينا.

لقد تقدم المذكور للعمل لدينا، وأفادنا أنه كان يعمل لديكم خلال الفترة الماضية.
يرجى التكرم بتزويدنا بالمعلومات الموضحة أدناه لمساعدتنا في تقييم طلبه للعمل لدينا
بطريقة أفضل.
مؤكدين لكم أن هذه المعلومات سيتم التعامل معها بسرية تامة.

مدير الموارد البشرية

مسمى الوظيفة الأخيرة التي كان يشغلها لديكم:
الوظائف الأخرى التي عمل بها لديكم:
الراتب الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه:
المزايا الأخرى التي كان يحصل عليها:

مستوى الكفاءة في أداءه	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
العمل					
الشخصية العامة وحسن التعامل مع الآخرين	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
القدرات المهنية والفنية اللازمة لأداء العمل	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
الالتزام بأنظمة وتعليمات المنشأة	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
القدرة على العمل بروح الفريق	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
التقدير والمستوى العام	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف

ملاحظات:

رقم النموذج: ()

:



نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة

التاريخ: الموافق:

السيد / _____ المحترم

الموضوع: الاعتذار عن طلب وظيفة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...
بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة _____ بتاريخ / /
نشكر لكم إهتمامكم بالعمل معنا، ونود إعلامكم بأن إدارة الموارد البشرية تقوم حالياً
بدراسة الطلبات التي تم إستقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين بالإتصال بأصحاب الطلبات
الملائمة للوظائف المتوفرة لدينا ، وإذا لم يتم الإتصال بكم خلال هذه الفترة ، فسوف نحفظ
بطلبكم لدينا في ملف طلبات العمل للرجوع إليه مستقبلاً.
تمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

رقم النموذج: ()



نموذج / استمارة المقابلة الشخصية

(١) بيانات المرشح للوظيفة

الإسم:	مكان الولادة:	الإسم:	مكان الولادة:
تاريخ الميلاد:	نوع الجواز:	الجنسية:	نوع الجواز:
الوضع الاجتماعي:	عدد الأطفال:	العنوان:	عدد الأطفال:
رقم الهاتف:		رقم الهاتف:	
البريد الإلكتروني		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

الملاحظات	✓	البيان	١.
			٢.
			٣.

(٣) الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة

الملاحظات	✓	البيان	١.
			٢.
			٣.

(٤) الدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة

الملاحظات	✓	البيان	١.
			٢.
			٣.

(٥) نتائج الإختبار العملي



(٦) عناصر التقييم

الدرجات										الدرجة المطلو بة	عناصر التقييم	م	
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠				
												١. الانطباع الأولي	
												٢. المظهر الشخصي	
												٣. قوة الشخصية	
												٤. الثقة بالنفس	
												٥. المؤهلات العلمية	
												٦. الخبرات العملية	
												٧. الدورات التدريبية	
												٨. المعرفة باللغة العربية	
												٩. المعرفة باللغة الإنجليزية	
												١٠. المعرفة باللغات الأخرى	
												١١. المعرفة بالحاسب الآلي	
												٢١. القدرة على المحادثة	
												٣١. القدرة على القيادة	
												٤١. القدرة على الإبداع	
												٥١. القدرة على تحمل ضغوط العمل	
												٦١. الفحص العملي	
												٧١. أخرى (_____)	
												٨١. أخرى (_____)	
												المجموع	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..للأئجة نماذج الموارد البشرية

ملاحظات مثيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكرها المرشح:

(٧) التوصيات

(٨) القرار النهائي

التاريخ:

التوقيع:

الإسم:

رقم النموذج: ()



نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة

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

رقم النموذج: ()



نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف

التاريخ: _____
الإسم: _____
الوحدة التنظيمية: _____
الموافق: _____
الجنسية: _____
مسمى الوظيفة: _____

السادة / _____ المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

يرجى إجراء الفحص الطبي الشامل للموظف الموضحة بياناته أعلاه وذلك بغرض بيان أهلية المذكور الصحية للعمل في الوظيفة المعين عليها في اللجنة. وموافاتنا بالتقرير الطبي.

شاكرين لكم حسن تعاونكم...

التوقيع المفوض

الإسم: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____

التوصيات

رقم النموذج: ()



المجموعة الثالثة : التوظيف والتعاقد

نموذج / بيان المزايا المقترحة
للمرشح للعمل

التاريخ:	الموافق:
(١) البيانات العامة	
الإسم:	
مسمى الوظيفة:	
رقم الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	
(٢) المزايا المقترحة	
الراتب الأساسي:	
المرتبة / الدرجة:	
بدل السكن:	
بدل المواصلات:	
تذاكر السفر:	
مدة العقد:	
نوعية العقد:	
مدة فترة التجربة:	
مدة الإجازة السنوية:	
المزايا الأخرى:	(١)
	(٢)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

	(٣)	
	(٤)	
		ملاحظات:
(٣) الموافقة على العرض		
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول التوظيف
		الإسم:
		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:	
<ul style="list-style-type: none">• الوظيفة: _____• المكان: _____• الراتب الأساسي: (_____) فقط _____ ريال سعودي.• السكن: يحق لك سكن أو بدل سكن: _____ حسب النظام.• المواصلات: يحق لك مواصلات أو بدل مواصلات حسب النظام.• تذاكر سفر: يحق لك تذكرة / تذاكر سفر _____ - _____ حسب النظام.• مدة العقد الذي سيوقع بيننا : مدة هذا العقد (_____) سنة / سنوات.• فترة التجربة: تكون تحت التجربة لمدة (ثلاثة شهور) إعتباراً من تاريخ مباشرتك العمل.• الإجازة السنوية: يحق لك إجازة سنوية مدتها (_____) يوم.• مدة العرض: هذا العرض ساري لمدة (_____) أيام من تاريخ إستلامه يتوجب الرد بالقبول أو الإعتذار خلالها.• التاريخ المتوقع للمباشرة بالعمل : _____• شروط أخرى:	

<ul style="list-style-type: none">• يعتبر هذا العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي سيوقع بيننا بعد مباشرة العمل.• في حالة قبولكم بما ورد أعلاه، نأمل توقيع النسخة الثانية وإعادتها إلينا. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،، الرئيس التنفيذي	

الإستلام والقبول بالعرض

الإستلام	القبول العرض	الإسم



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

		التوقيع
		التاريخ

رقم النموذج: ()



نموذج / عقد العمل

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

لاستعمال إدارة الموارد البشرية

الإسم:

الرقم الوظيفي:

الوظيفة:

الوحدة التنظيمية:

تاريخ مباشرة العمل:



عقد عمل

اليوم: _____	التاريخ: _____	الموافق: _____
--------------	----------------	----------------

الطرف الأول: وبياناته كما يلي:

الإسم التجاري: _____ رقم السجل التجاري: ()
(تاريخ: () ، مصدره: () .
ويمثله في هذا العقد _____

الطرف الثاني: وبياناته كما يلي:

السيد: _____ من الجنسية: _____
رقم جواز السفر/ الإقامة/ بطاقة الأحوال المدنية: _____
تاريخ الاصدار: _____ مكان الاصدار: _____
رقم الهاتف: _____ البريد الإلكتروني E-Mail: _____
العنوان البريدي : _____

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

المادة (١) : بيانات الوظيفة



يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي :

الوظيفة: _____

الوحدة التنظيمية: _____

الفرع: _____

المدينة: _____

المادة (٢) : مدة العقد

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

المادة (٣) : فترة التجربة

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

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 تصدرها الطرف الأول .

المادة (٦) : المزايا العينية الأخرى

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

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

المادة (٧) : الإجازة السنوية

يحق للطرف الثاني إجازة سنوية وفق الشروط التالية:

١.	أجازة سنوية قدرها (_____) يوماً بعد إمضائه عاماً كاملاً من الخدمة المستمرة .
٢.	يتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وفي جميع الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بأجازته السنوية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس له الاحتجاج على ذلك، مع مراعاة أحكام نظام العمل .



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..للإنجئة نماذج الموارد البشرية.

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 فروع أو أصوله. ● يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
٣.	يعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين 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.	ل اللجنة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له أجراً إضافياً طبقاً لأحكام نظام العمل .
٢.	في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً مقداره ٥٠% في الساعة بالإضافة إلى أجره عن كل ساعة عمل إضافي وذلك حسب نظام العمل .
٣.	لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كان قد كلف رسمياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول – ومن خوله هذه الصلاحية ولا يعتد بغير هذا التكلف الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي.

المادة (١٠) : ساعات العمل



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

المادة (١١) : شروط عامة

١.	يكون نظام العمل الساري المفعول في المملكة العربية السعودية النظام الوحيد الذي يرجع إليه في كل ما يرد به نص في هذا العقد، وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه للجهة القضائية وفقاً لنظام العمل .
٢.	يلتزم الطرف الثاني بقبول العمل الذي يوكله إليه الطرف الأول في أي مكان داخل المملكة العربية السعودية.
٣.	يلتزم الطرف الثاني بالعمل في أي وظيفة أخرى لا يختلف العمل فيها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي.
٤.	يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل الذي يكلفه به الطرف الأول بنفسه ولا يجوز له الإنابة في أداء العمل لشخص آخر أو أن يسنده إلى غيره ولو كان تحت إشرافه.
٥.	الاختراعات التي يهتدي إليها الطرف الثاني خلال سريان هذا العقد مما يتصل بأعمال وظيفته تكون حقا للطرف الأول.
٦.	يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل طبقاً للأصول العلمية والفنية وقواعد المهنة والتوجيهات التي يصدرها إليه الطرف الأول.
٧.	يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، ومراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.
٨.	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة ممتلكات اللجنة وعدم السماح بالتضارب في المصالح بينة وبينها.
٩.	يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، وكذلك اللوائح التي يصدرها الطرف الأول.
١٠.	يلتزم الطرف الثاني بمراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.



١١.	يلتزم الطرف الثاني بمراعاته القوانين والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية، ويكون مسؤولاً ومسؤولية كاملة عن سلوكه وسلوك عائلته وذلك بما يتماشى مع هذه القوانين والأعراف.
١٢.	يلتزم الطرف الأول باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج رخصة الإقامة والعمل للطرف الثاني طبقاً للنظم والقواعد المعمول بها في المملكة.
١٣.	لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية: ● اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف. ● الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه. ● استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشرط أن لا يزيد مقدار هذا الحسم عن (١٠%) من أجره الشهري. ● كل دين يستوفى إنفاذاً لأي حكم قضائي.
١٤.	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار العمل سواء أثناء فترة خدمته أو بعد انتهائها ولا يحق له خلال سريان هذا العقد أن يعمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر، وسواء كان ذلك خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي للطرف الأول، وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء عمله، وأن يبادر إلى تقديم العون والمساعدة لزملائه في العمل دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً أو مكافأة خاصة، وقد اتفق الطرفان على أن يعتبر إخلال الطرف الثاني بهذا الالتزام إخلالاً بالالتزام جوهرى 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 يوماً ويجب أن يكون الإخطار كتابياً 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 مادية بالطرف الأول.
- إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية.
- لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.

٤. 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) :
الإطلاع على
اللائحة الداخلية

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

المادة (١٤) :
عدد نسخ العقد

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

الطرف الثاني
الإسم:
التوقيع:

الطرف الأول
الإسم:
التوقيع:



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التاريخ:	
المكان:	

التاريخ:	
المكان:	

رقم النموذج:	()
--------------	-----



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

الموافق: / /

التاريخ: / /

إقرار استلام وتعهد

- أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه بالإلتزام بالقيام بواجباتي في اللجنة والمحافظة على ممتلكاتها وأسرارها وعدم السماح بالتضارب في المصالح معها وأقر بما يلي:
- أ. إن هذه اللوائح تبين بشكل واضح المواضيع التي يتوجب علي الإلتزام بها والمواضيع التي يتوجب تجنبها.
 - ب. إن التذرع بعدم المعرفة أو الجهل بمحتويات هذه اللوائح لا يعفيني من المسؤولية وهو مبرر غير مقبول.
 - ج. إن الإتيان بأي من هذه المواضيع التي يتوجب تجنبها سوف يعرضني للمسائلة القانونية وتطبيق لائحة المكافآت والجزاءات التأديبية في اللجنة بحقي.
 - د. أتعهد بالالتزام بهذه اللوائح التزاماً تاماً والعمل بموجبها وأتعهد بما يلي:
 ١. العمل بكل جهد وإخلاص وأن أكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف اللجنة ورعاية مصالحها.
 ٢. أن أتصرف وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للجنة .
 ٣. أن ألتزم بمواعيد العمل المقررة في اللجنة.
 ٤. أن أحافظ على جميع أسرار اللجنة ، وأن لا أفشي هذه الأسرار للغير وأن يظل هذا الإلتزام قائماً وحتى بعد تركي للخدمة في اللجنة.
 ٥. أن أخصص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة مني، وأن أنجز العمل المطلوب مني بدقة وأمانة وإخلاص، وأن أقوم بأداء واجبات وظيفتي بنفسني على أفضل وجه تحت إشراف رؤسائي في العمل ووفق تعليمات اللجنة.
 ٦. أن أعني عناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعه تحت تصرفي وبعهدتي وأن أعيدها إلى اللجنة في حال انتهاء خدماتي بحالة جيدة.
 ٧. أن أحافظ على أموال اللجنة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظتي على أموالني الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له .



- ٨ . أن أحتفظ بالدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات داخل الأماكن المخصصة لها قبل الانصراف، وأن ألتزم بعدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
- ٩ . أن أقدم كل عون أو مساعدة دون أن أشتراط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات اللجنة أو الموظفين العاملين فيها.
- ١٠ . أن أنفذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها اللجنة والرؤساء والعمل بموجبها.
- ١١ . أن أتعاون مع زملائي في العمل، وأعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين الانتظام ورفع الإنتاجية .
- ١٢ . أن أحافظ على مظهري وكرامتي وسلوكي وسمعتي والتعامل مع زملائي ورؤسائي وجميع من أتعامل معهم باللجنة باحترام تام.
- ١٣ . أن أقوم بإبلاغ رؤسائي عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
- ١٤ . أن أبذل جهدي في خدمة عملاء اللجنة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
- ١٥ . أن أتقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها اللجنة.
- ١٦ . أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معي وتتعلق بالنظام العام في المملكة ما عدا المخالفات المرورية البسيطة.
- ١٧ . أن ألتزم أنا وأفراد أسرتي المقيمين معي بالقوانين والأعراف والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عنها من أنظمة أو تعليمات أو قرارات.
- ١٨ . أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناتي الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للأمور التالية:
 - تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
 - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
 - تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
 - تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
- ١٩ . أن لا أناقش أية معلومات سرّية خاصة باللجنة مع الآخرين وسواء كانوا من داخل اللجنة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة العمل.
- ٢٠ . أن أقوم بإعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرّية.
- ٢١ . أن أقوم بوضع وإيجاد الترتيبات اللازمة والضرورية لحماية كافة المستندات والمعلومات السريّة في إدارتي ، وأن أتأكد من التزام الموظفين بهذه الترتيبات.



- ٢٢ . أن أقوم عند إتلاف أي مستندات بالتأكد أولاً من أن اللجنة لم تعد بحاجة إليها وبعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
- ٢٣ . أن أحافظ على سرية الراتب والمزايا التي أحصل عليها من اللجنة.
- ٢٤ . أن أتحمل المسؤولية الشخصية عن أي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات اللجنة والموجودة بعهدتي ، وكذلك الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام لها.
- ٢٥ . أقر بعلمي أن اللجنة تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات اللجنة - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي تمس جميع الموظفين في اللجنة وعليه ، فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
- ٢٦ . أقر بعلمي أنه لا يحق لأي موظف استخدام أي من موجودات اللجنة لأغراض شخصية، وأن استخدام الأجهزة المكتبية كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير هو لأغراض العمل فقط، وأنه يسمح للموظف وفي الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية ، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعني.
- ٢٧ . أقر بعلمي أنه يحق لإدارة اللجنة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها ، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- ٢٨ . أقر بعلمي أن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات اللجنة يعتبر من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح اللجنة، وسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
- ٢٩ . أقر بعلمي أن يجب مراعاة اختصار طول المكالمات الهاتفية قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.
- ٣٠ . أتعهد بعدم استخدام صلاحياتي في اللجنة للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسي أو لغيري، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى اللجنة.
- ٣١ . ألتزم وأتعهد بأن لا أرجو أو أوصي أو أتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباتي الوظيفية.
- ٣٢ . أتعهد أن لا استعمل نفوذي الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة باللجنة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على ميزة من أي نوع لي أو لغيري تكون مخالفة لأنظمة اللجنة.
- ٣٣ . أتعهد أن لا أستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
- ٣٤ . أتعهد أن لا أقوم بالجمع بين عملي في اللجنة وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.



- ٣٥ . أتعهد أن لا استخدام منصبي بتقديم تقارير غير حقيقية عن عملي في اللجنة بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
- ٣٦ . أتعهد أن لا أقوم باستخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها اللجنة وكذلك أية معلومات عن اللجنة لمصلحتي الشخصية.
- ٣٧ . أتعهد أن لا أقوم باستخدام أي معلومات سرية حصلت عليها عن طريق عملي في اللجنة لتحقيق مصلحة لي أو للغير.
- ٣٨ . أتعهد بعدم القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة ل اللجنة أو موردة لها أو مشترية منها.
- ٣٩ . أتعهد بعدم الاشتراك بشكل مباشر أو غير مسبق، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزايدات أو توقيع عقود مع اللجنة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من شركة لي فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون لي أو لعائلي مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح اللجنة.
- ٤٠ . أتعهد بعدم الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط اللجنة أو يكون لي نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.
- ٤١ . أتعهد بعدم الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكي فيها يؤثر على عملي في اللجنة.
- ٤٢ . أتعهد بعدم التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عملي في أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مشروع وبأمر كتابي من الرئيس المختص.
- ٤٣ . أتعهد بعدم الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق ، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح لي بها.
- ٤٤ . أتعهد بعدم الدخول إلى أي مكتب في اللجنة غير مكثبي إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
- ٤٥ . أتعهد بعدم قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
- ٤٦ . أتعهد بعدم الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لدي تصريح خطي بذلك.
- ٤٧ . أتعهد بعدم الاحتفاظ لنفسي بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
- ٤٨ . أتعهد بعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة باللجنة لخارجها دون إذن الرئيس المختص.
- ٤٩ . أتعهد بعدم استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات الخاصة باللجنة وكذلك أجهزتها وأدواتها لغير الأغراض المخصصة لها.



- ٥٠ . أتعهد بعدم الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنني واختصاصي.
- ٥١ . أتعهد بعدم تصوير أو طباعة أي مستند ليس له علاقة بإنجاز أعمالي ، وذلك دون الحصول على إذن مسبق من رئيسي المباشر.
- ٥٢ . أتعهد بعدم الاحتفاظ بحوزتي الشخصية بأي مستندات تخص اللجنة أو بنسخ منها.
- ٥٣ . أتعهد بعدم نقل أي معلومات عن اللجنة أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.
- ٥٤ . أتعهد بعدم قبول أي مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع اللجنة، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
- ٥٥ . أتعهد بعدم الإقراض أو الإقتراض من عملاء اللجنة أو من لهم مصلحة بنشاطها.
- ٥٦ . أتعهد بعدم توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل اللجنة.
- ٥٧ . أتعهد بعدم جمع أي أموال داخل اللجنة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي ل اللجنة.
- ٥٨ . أتعهد بعدم الإفضاء بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفتي أو عن اللجنة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي ل اللجنة.
- ٥٩ . أتعهد بعدم تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
- ٦٠ . أتعهد بعدم التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
- ٦١ . أتعهد بعدم التصرف بطريقة تسيئ إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.
- ٦٢ . أتعهد بعدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات اللجنة للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
- ٦٣ . أتعهد بعدم الاشتراك بمناقشة مواضيع خاصة باللجنة سواء مع آخرين أو زملائي في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي احضرها.

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

رقم النموذج: ()



**نموذج / خطاب توجيه الموظف لاستلام
العمل**

بيانات الموظف

الإسم:

الجنسية:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

مسمى الوظيفة:

رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف:

التاريخ المحدد للمباشرة:

السيد / _____ المحترم

مدير / _____

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

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

وتقبلوا تحياتنا...



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(١)
--------------	-----



نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح

(١) السياسة العامة ل اللجنة للتضارب في المصالح

تقتضي سياسات اللجنة من موظفيها التصريح عن أي نشاط أو مصلحة أو موقف يشكل أو يحتمل أن يشكل تضارباً في المصالح بين الموظف واللجنة ، 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 وعليه أن يترك ل اللجنة أمر تحديد ما إذا كان مثل هذا التضارب موجوداً أم لا .

(٢) بيانات الموظف

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

(٣) بيانات النشاط الخاص بالموظف

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

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

(٤) إجراءات اللجنة



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..للإتجة نماذج الموارد البشرية

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

رقم النموذج:	(٢)
--------------	-------



نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة

(١) بيانات الموظف				
تقييم الأداء عن الفترة من: / /	إلى: / /			
الإسم:	الوظيفة:			
تاريخ مباشرة العمل:	الوحدة التنظيمية:			
المرتبة/الدرجة:	الراتب الشهري:			
(٢) درجات تقييم الأداء				
(١) = ضعيف - فأقل	(٢) = متوسط - ٥٠ - ٦٩	(٣) = جيد - ٧٠ - ٧٩	(٤) = جيد جداً - ٨٠ - ٨٩	(٥) = ممتاز - ٩٠ - فما فوق
(٣) تقييم الأداء				
م	عناصر التقييم	درجة التقييم		
١.	الإنتاجية			
٢.	الإلتزام بأوقات وساعات العمل			
٣.	المعرفة بمتطلبات الوظيفة			
٤.	التعبير الكتابي			
٥.	التعبير الشفهي			
٦.	الإعداد والمتابعة			
٧.	الأفكار والمفاهيم الجديدة			
٨.	حل المسائل			
٩.	تخاذ القرارات			
١٠.	العلاقات مع الموظفين			
١١.	العلاقات بالمشرفين الآخريين			
١٢.	الخبرة السابقة في مجال العمل			
١٣.	السلوك تجاه العمل			
١٤.	الرغبة في التعلم والتطوير			



١٥	القدرة على التكيف مع بيئة العمل		
١٦	القدرة على الإضافة للوظيفة		
إجمالي أداء الوظيفة			
(٤) الملاحظات والتوصيات			
نوصي:	تثبيت الموظف	عدم تثبيت الموظف	أخرى:
الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الإعتماد	
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (٣)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

نموذج / خطاب التوظيف

رقم الخطاب:

التاريخ:



السيد / _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

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

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

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

الرئيس التنفيذي



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..للأئجة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج:	(٤)
-----------------	-------



نموذج / إشعار مباشرة العمل

(١) البيانات العامة	
الإسم:	
الرقم الوظيفي:	
الوحدة التنظيمية:	
رقم كتاب / خطاب التوظيف:	
تاريخ كتاب / خطاب التوظيف:	
مسمى الوظيفة:	
التاريخ الفعلي للمباشرة:	
توقيع الموظف	توقيع الرئيس المباشر
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
(٢) إجراءات الموارد البشرية	
تاريخ الإضافة لسجل الرواتب والأجور	
ملاحظات	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

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

رقم النموذج: (٥)



نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل

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



(٤) ملاحظات الموارد البشرية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(٥) ملاحظات الإدارة العليا

نوافق على:	تجديد العقد	عدم تجديد العقد	
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	

رقم النموذج: (٦)



نموذج / اتفاقية تجديد العقد

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..للإتجة نماذج الموارد البشرية

الطرف الأول	الطرف الثاني	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج:	(٧)
--------------	-------



نموذج / تخصيص رقم الموظف

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

إعداد			مدير الموارد البشرية
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (٨)



المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي

نموذج / نموذج استكمال ملف
الموظف

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام		مدير الموارد البشرية	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (٠)



نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية

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



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية ب حائل

الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

مدير الموارد البشرية	المستلم	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (١١)



نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

مدة التأخير في الإعادة:

(٥) ملاحظات

التوقيع بالاستلام	الموارد البشرية	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم
النموذج: (٢١)



**نموذج / طلب طباعة كروت التعريف
للموظف**

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام	مدير الموارد البشرية	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (٣١)



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	الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد	م	الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد
٣) الوثائق الثبوتية							
الوثيقة	الرقم	تاريخ الإصدار	مكان الإصدار	تاريخ الانتهاء			
بطاقة الأحوال المدنية							
جواز السفر							
الإقامة							
رخصة العمل							



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

العنوان الدائم	
(٤) التوظيف والتعاقد	
نوعية العقد:	تاريخ العقد:
مدة العقد:	مصدر التوظيف:
(٥) ملاحظات	

رقم النموذج:	(٤)
--------------	-------



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

نموذج / سجل الغياب للموظف

(١) بيانات الموظف				
التاريخ:		الموافق:		
إسم الموظف:		رقم الموظف:		
الوظيفة:		الوحدة التنظيمية:		
(٢) بيانات الغياب				
م	عدد أيام الغياب	تاريخ الغياب	الأسباب	الإجراء الإداري



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبحايف
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بـ حائل

الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٧٢

الموضوع: .لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٥١)

الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ١٤٤٢ / ١١ / ٢٠ هـ

المرفقات: ٧٢

الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعيث
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية ب حائل

**نموذج / سجل تقييم الأداء
للموظف**

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



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية ب حائل

الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٦١)



الرقم: ٤٢٥.....
التاريخ: ٢٠/ ١١ / ١٤٤٢ هـ.....
المرفقات: ١٧٢.....
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية.....

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٧)



الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٢٧٢

الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

نموذج / سجل بدل السكن للموظف

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

الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعائث
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية ب حائل

**نموذج / سجل إصابات العمل
للموظف**

الإسم:		رقم الموظف:	الوظيفة:	الجنسية:
م	تاريخ الإصابة	مكان الإصابة	ملخص الإصابة	الإجراء



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٩١)



**نموذج / سجل الإجازات السنوية
للموظف**

الإسم:	رقم الموظف:	الوظيفة:	الجنسية:		
عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة	نوعية التذاكر	عدد التذاكر المستحقة			
بيانات الإجازات السنوية					
م	تاريخ الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام المستخدمة	عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقي
الإجازة الأولى					
الإجازة الثانية					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					



الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٧٧

الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم

(٠٢)

النموذج:



الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٣٧٢

الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

**نموذج / سجل الإجازات المرضية
للموظف**

الإسم:		رقم الموظف:	الوظيفة:	الجنسية:	
السنة	التاريخ	ملخص أسباب الإجازة	الإجازة المستحقة	الإجازة المستخدمة	الرصيد

الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٣٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية ب حائل

رقم النموذج: (١٢)



نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

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



رقم النموذج: (٢٢)



**نموذج / سجل الدورات التدريبية
للموظف**

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٣٢)



الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٢٧٢

الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

**نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية
للموظف**

الإسم:	رقم الموظف:	الوظيفة:	الجنسية:
التاريخ	نوع المخالفة	نوعية الجزاء الذي تم إتخاذة	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٣٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٤٢)



نموذج / سجل مقترحات الموظفين

م	التاريخ	إسم الموظف	الوحدة التنظيمية	ملخص المقترح	ملخص الإجراء والتوصيات	ملاحظات



الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٧٢

الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

**نموذج / سجل بطاقات الهوية
للموظفين**

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



الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٢٧٢

الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٦٢)

الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ١٤٤٢ / ١١ / ٢٠ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية.....



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعيـث
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية ب حائل

**نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية
للموظفين**

التاريخ	إسم الموظف	الوحدة التنظيمية	ملخص المخالفة	ملخص الجزاء



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٣٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٧٢)



نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب

م	إسم الموظف	نوعية الوثيقة/المستند	بيان العمل المطلوب	تاريخ الإستلام	التوقيع	تاريخ الإعادة



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: ٨٢



الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٧٧٢

الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية.

رقم

النموذج: (٩٦)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ١٤٤٢ / ١١ / ٢٠ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

نموذج / سجل زوار اللجنة

م	التاريخ	الإسم	الجهة	وقت الدخول	وقت الخروج	أهداف الزيارة	ملاحظات



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٠٢)



نموذج / بطاقة الدوام

الإسم:					
رقم الموظف:					
الوحدة التنظيمية:					
السنة:			الشهر:		
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		عدد الساعات الإضافية
	دخول	خروج	دخول	خروج	
٦١					
٧١					
٨١					
٩١					
٠٢					
١٢					
٢٢					
٣٢					
٤٢					
٥٢					
٦٢					
٧٢					
٨٢					
٩٢					
٠٣					
١٣					
مجموع الساعات الإضافية					

الإسم:					
رقم الموظف:					
الوحدة التنظيمية:					
السنة:			الشهر:		
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		عدد الساعات الإضافية
	دخول	خروج	دخول	خروج	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
٠١					
١١					
٢١					
٣١					
٤١					
٥١					
مدير شؤون الموظفين			مراقب الدوام		

رقم النموذج: (١٢)

ملاحظات الإستخدام :

١. يمكن الإستعاضة عن هذه البطاقة بمراقبة الدوام بإحدى الطرق التالية:
١-١. البطاقة الإلكترونية.



- ٢-١. البصمة.
٣-١. أية تقنيات حديثة مستقبلاً.
٢. يمكن إستخدام البطاقة في الفروع الأخرى إذا ما تم إستخدام إحدى الوسائل المذكورة سابقاً في المراكز الرئيسي.

**نموذج / تعليمات الدوام الرسمي
للموظف**

(١) البيانات العامة	
الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
(٢) طريقة إثبات الدوام الرسمي	
في هذا الجزء يتم توضيح طريقة الدوام المعتمدة في اللجنة 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	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

	١.
	٢.
	٣.
	٤.
	٥.
	٦.

(٤) ملاحظات

التوقيع بالإستلام	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام	
			الإسم:
			التوقي ع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (٢٢)

الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعيث
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية ب حائل

نموذج / كشف الغياب اليومي

١) البيانات العامة		
التاريخ:	الموافق:	
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:	
٢) بيانات الغياب		
الإسم	أسباب الغياب	ملاحظات
٣) الإجراءات الموصى بإتخاذها		



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

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

رقم النموذج: (٣٢)

الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعيث
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية ب حائل

نموذج / كشف الغياب الشهري

(١) البيانات العامة

الشهر:

(٢) بيانات الغياب

م	الإسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام الغياب	الإجراءات



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

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

رقم النموذج: (٤٢)



نموذج / كشف التأخير اليومي

١) البيانات العامة					
التاريخ:					الموافق:
رقم الكارت	الإسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام التأخير	إجمالي ساعات التأخير	الإجراء الإداري



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢٧٢
الموضوع: ..للأئجة نماذج الموارد البشرية

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

رقم النموذج: (٥٢)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

نموذج / كشف التأخير الشهري

(١) البيانات العامة

الشهر:

رقم الكارت	الإسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام التأخير	إجمالي ساعات التأخير	الإجراء الإداري



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢٧٢
الموضوع: ..للأئجة نماذج الموارد البشرية

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

رقم النموذج: (٦٢)



**نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت
الدوام الرسمي**

(١) البيانات العامة

التاريخ:	الموافق:		
السيد / _____ المحترم			
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...			
أرجو الموافقة على عودتي إلى مكان عملي نظراً لإحتياجات العمل وذلك كما هو موضح أدناه.			
اليوم:	التاريخ:		
الأسباب:			
المدة المطلوبة:			
من الساعة:	إلى الساعة:		
الموظف	الرئيس المباشر	الإعتماد	
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

(٢) بيانات الدخول الفعلية

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



المجموعة الخامسة : الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات

نموذج / تعديل حالة موظف

(١) بيانات الموظف		
الإسم:	رقم الموظف:	
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:	
الجنسية:	تاريخ التوظيف:	/ /
(٢) بيانات الوضع الحالي والمقترح		
البند	الوضع الحالي	الوضع المقترح
مسمى الوظيفة		
الوحدة التنظيمية		
نوع العقد		
أيام الإجازة السنوية		
الراتب الأساسي		
بدل السكن		
بدل المواصلات		
ملاحظات التعديل:		
أسباب التعديل:		



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

يبدأ التعديل إعتباراً من: / /

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

رقم النموذج: (٨٣)



**نموذج / كشف الرواتب والأجور
العام**

رقم الصفحة: ()			التاريخ: / /			الموافق: / /					
المبلغ الصافي	الخصومات			الإيرادات المتغيرة		الإيرادات الشهرية الثابتة			الوحدة التنظيمية	الإسم	م
	أخرى	سلف	غياب	أخرى	إضافي	بدل السكن	بدل المواصلات	الراتب الأساسي			



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٩٢)



نموذج / بيان المستحقات

التاريخ:		نوعية المستحقات:	
(١) البيانات العامة			
الإسم:			
الوحدة التنظيمية:			
الوظيفة:			
الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات الواردة في هذا البيان			
(٢) بيان المستحقات			
ريال	بيان الخصومات	ريال	بيان الإيرادات
	١. التأمينات الاجتماعية		١. () يوم، الأجر الشهري عن الفترة من / / إلى / /
	٢. حسميات		٢. () يوم، بدل مواصلات عن الفترة من / / إلى / /
	٣.		٣. () يوم، بدل سكن عن الفترة من / / إلى / /
	٤.		٤. () يوم، راتب إجازة عن الفترة من / / إلى / /
	٥.		٥. () تذاكر، بدل تذاكر بخط سير عن السنة المنتهية في: / /



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

				٦	مستحقات نهاية الخدمة حسب الكشف المرفق
				٧	() مستحقات أخرى _____
				المجموع	المجموع
المبلغ الصافي للدفع (_____) ريال فقط : _____ ريال.					
الإعتماد		المدير المالي		المدير الإداري	
				إعداد	
				الإسم:	
				التوقيع:	
				التاريخ:	
(٣) الملاحظات والإقرار بالاستلام					
		التاريخ: / /		التوقيع:	
				الإسم:	

رقم النموذج: (٠٤)



نموذج / بيان الحساب المصرفي

(١) البيانات العامة

الإسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(٢) بيانات البنك والحساب

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

(٣) إقرار وتفويض وتعهد



أقر أنا الموقع أدناه _____ أنني فوضت إدارة الموارد البشرية باللجنة بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأني أقر أن أية مستندات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر إقرار استلام من قبلي بالمبالغ المودعة.

وأتعهد بإبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أية تغييرات تطرأ على حسابي لدى البنك.

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (١٤)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

الإسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
(٤) الموافقة والاعتماد					
الإسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
(٥) ساعات العمل الإضافي الفعلية					
م	الإسم	عدد الساعات	توقيع الرئيس المباشر		
الإجمالي					

رقم النموذج: (٢٤)



الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٢٧٢

الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

**نموذج / كشف ساعات العمل
الإضافي**

الوحدة التنظيمية:					التاريخ:
ساعات العمل الإضافي عن الفترة من تاريخ: _____ إلى تاريخ: _____					
رقم الموظف	الإسم	عدد الساعات	معدل الأجر	المبلغ المستحق	ملاحظات



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

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

رقم النموذج: (٣٤)



**نموذج / طلب صرف السلفة
الخاصة**

(١) البيانات العامة

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

(٢) مبررات طلب السلفة

(٣) بيان السلف والديون المستحقة

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



(٤) الكفالة

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

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

(٥) التوصيات

نوصي بعدم منحه/ بمنحه سلفة قدرها () ريال تقسط على () أقساط إعتباراً من تاريخ / /

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

(٦) الاعتماد

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

رقم النموذج: (٤٤)



نموذج / طلب الكفالة المالية

(١) البيانات العامة

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

(٢) مبررات الكفالة والالتزامات المترتبة على اللجنة

(٣) بيان السلف والكفالات السابقة

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

(٤) الكفالة



أنا الموقع أدناه: بموجب توقيعي أدناه أكفل السيد: بالكفالة
المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته أو
عجزه عن الوفاء بها

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

(٥) التوصيات

نوصي	بكفالته	عدم كفالته
------	---------	------------

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

(٦) الاعتماد

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: (٥٤)



نموذج / كفالة الغرم والأداء

التاريخ:	الموافق:
<p>أقر أنا الموقع أدناه: _____ / _____ الجنسية والذي أعمل بوظيفة _____ وأحمل جواز سفر رقم _____ وإقامة رقم _____ أنني أكفل السيد / _____ / _____ الجنسية والذي يعمل في اللجنة بوظيفة _____ ويحمل جواز سفر رقم _____ وإقامة رقم _____.</p> <p>أقرر أنني أكفل المذكور كفالة غرم وأداء وأتعهد بأن أكون مسؤولاً مسؤولية كاملة تجاه اللجنة وتجاه الغير عندما يطلب مني ذلك وفي حالة عدم قدرة المكفول على الوفاء بالتزاماته أتعهد بأن أدفع كل ما عليه من التزامات مادية أو عينية.</p> <p>والله الموفق ...</p>	
المقر بما فيه	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
الشاهد الأول	الشاهد الثاني
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

الاعتماد وقبول الكفالة

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (٦٤)



المجموعة السادسة : التدريب والانتداب

نموذج / ترشيح الموظف للدورة
التدريبية

(١) البيانات العامة

الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
الوظيفة:	المرتبة/الدرجة:	الجنسية:
عدد سنوات الخبرة في اللجنة:	عدد سنوات الخبرة خارج اللجنة:	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 اللجنة	• القدرة على تنفيذ التعليمات	• الولاء ل اللجنة
• الإلمام بالأنظمة	• الكفاءة الإنتاجية	• الرغبة في تنفيذ المهام
• اللغة والكتابة	• مستوى الأداء	• طاعة الرئيس
• الاهتمام بالحقائق والأرقام	• الدقة في العمل	• التعاون مع الزملاء
• الإحاطة بالأساليب العلمية	• المشاركة في صنع القرار	• الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح



	• الثقافة العامة	• المبادرة باتخاذ القرار	• الاهتمام بالقيم وأخلاقيات العمل	
	• اللغة الإنجليزية	• إستخدامات تقنية المعلومات في العمل	• الاهتمام بمواعيد الاجتماعات	
(5) الدورات المقترحة				
العدد	اسم الدورة	مكان انعقاد الدورة		
		داخل اللجنة	داخل المملكة	خارج المملكة
		الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الإعتماد
	الإسم:			
	التوقيع:			
	التاريخ:			

رقم النموذج: (٧٤)



**نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة
التدريبية**

اليوم:		التاريخ:		الوحدة التنظيمية	الإسم
ملاحظات	التأخير	وقت الحضور			
		ساعة	دقيقة		



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

رقم النموذج: (٨٤)



نموذج / تقييم الدورة التدريبية

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



٥.	ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً ؟
٦.	ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً ؟
٧.	ما هو رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة ؟

رقم النموذج: (٩٤)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٣
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (٠٩)



نموذج / بيان التكليف بالانتداب

(١) البيانات العامة

الإسم:	الوظيفة:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:

(٢) بيانات مهمة الانتداب

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

(٣) بيانات العودة من مهمة الانتداب

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

(٤) ملاحظات



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

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

رقم النموذج: (١٥)



**نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة
بالانتداب**

(١) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:
مكان الانتداب:	مدة الانتداب المتوقعة:
(٢) بيانات السلفة	
مقدار السلفة المطلوبة:	
مقدار البدل المقرر التقريبي:	
(٣) ملاحظات	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

الإعتماد	مدير الموارد البشرية	توقيع الموظف	
			الإسم::
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (٢٥)



نموذج / طلب صرف بدل الانتداب

(١) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:
مكان الانتداب:	مدة الانتداب الفعلية:
مبلغ السلفة المصروفة قبل الانتداب:	
(٢) بيان المستحقات	
المبلغ	البيان
	إجمالي المصاريف
	إجمالي بدل الانتداب (عدد الأيام × بدل الانتداب اليومي)
	الصافي المستحق بعد خصم السلفة
(٣) الملاحظات	

الرقم: ٤٢٥

التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

المرفقات: ٢٧٢

الموضوع: ..للأئجة نماذج الموارد البشرية



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعائث
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية رقم (340)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية ب حائل

الإعتماد	مدير الموارد البشرية	توقيع الموظف	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (٣٥)



نموذج / تقرير الانتداب

التاريخ:	الموافق:
اسم الجهة التي تم الانتداب إليها:	
(١) ملخص المهمة التي تم التكليف بالانتداب لإنجازها	
مكان الانتداب:	عدد أيام الانتداب:
(٢) التقرير التفصيلي	
(٣) ملخص النتائج والمهام	



المجموعة السابعة : الإنتقال والسكن والمواصلات

نموذج / خطاب الانتقال بين
الفروع

(١) البيانات العامة

	الإسم:
	الرقم الوظيفي:
	الوظيفة:
	الدرجة / المرتبة:
	الوحدة التنظيمية:
	تاريخ التوظيف:
	الراتب الأساسي:
	المزايا الأخرى:
	التاريخ المحدد لمباشرة العمل لديكم:
	اليوم الأخير للدوام لدينا:
	المرفقات:

(٢) الملاحظات



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (٥٥)



نموذج / إنتقال داخلي

(١) بيانات الموظف

الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(٢) ملاحظات ومبررات الجهة الطالبة للإنتقال

(٣) ملاحظات الجهة الحالية التي يعمل بها الموظف

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

(٥) الإعتقاد

الإعتقاد	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم
النموذج: (٦٥)



نموذج / استلام سكن عيني

(١) البيانات العامة

الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(٢) بيانات السكن العيني

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

(٣) تجهيزات السكن (المفروشات)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

(٤) بيانات الاستلام

تاريخ استلام السكن:

ملاحظات الاستلام:

الإسم: / / التاريخ: / / التوقيع:

رقم
النموذج: (٧٥)



نموذج / طلب بدل السكن

(١) البيانات العامة

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

(٢) ملاحظات الرئيس المباشر

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

(٣) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية

نوع السكن:		
الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه:		
عن الفترة من: () ولغاية ()		
مبلغ بدل السكن المستحق: () ريال سعودي ()		
الملاحظات:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

(٤) بيانات الصرف

تم الصرف له كما هو موضح أعلاه بتاريخ: / /
الملاحظات:

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج: (٨٩)



نموذج / استمارة استئجار مبنى

التاريخ:	الموافق:	الرقم المسلسل:		
(١) البيانات العامة				
رقم المبنى:	الغرض من الاستئجار:			
مكان المبنى:	عنوان المبنى			
اسم المالك:	عنوان المالك:			
تليفون المالك:	اسم المكتب العقاري:			
تليفون المكتب العقاري:	تاريخ بداية العقد:			
تاريخ الانتهاء:	مدة الإنذار لإخلاء العقار:			
قيمة الإيجار السنوية:	طريقة الدفع:			
شروط العقد:				
(٢) تجديد العقد				
رقم التجديد	قيمة الإيجار	من تاريخ	إلى تاريخ	ملاحظات



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

ملاحظات عامة:					
(٣) التسديدات					
ملاحظات	عن الفترة		المبلغ	تاريخ الدفع	رقم الدفعة
	من	إلى			
ملاحظات عامة:					

رقم النموذج: (٩٥)



نموذج / إقرار باستلام سيارة

التاريخ:	الموافق:
(١) البيانات العامة	
الإسم:	الوظيفة:
الوحدة التنظيمية:	تاريخ التوظيف:
(٢) بيانات السيارة	
نوع السيارة:	الموديل:
رقم اللوحة:	رقم الهيكل:
لون السيارة:	رقم الرخصة:
تاريخ الإصدار:	تاريخ الانتهاء:
رقم بوليصة التأمين:	تاريخ بوليصة التأمين:
(٣) بيانات حالة السيارة	
عدد الكيلو مترات:	حالة السيارة من الداخل:
حالة السيارة من الخارج:	الصددمات:
الغدغ والكفر الإحتياطي:	
ملاحظات عامة:	
(٤) ملاحظات الشؤون المالية	



(٥) ملاحظات الموارد البشرية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
	مستلم السيارة	الجهة المستلم منها السيارة
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج: (٠٦)



(٣) ملاحظات الموارد البشرية قبل التأمين

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(٤) ملاحظات الموارد البشرية بعد التأمين

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(١٦)
--------------	--------



المجموعة الثامنة : الإجازات وتذاكر السفر

نموذج / كشف الإجازات السنوية
المستحقة

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٣
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

مدير الموارد البشرية	مسؤول الإجازات	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (٣٦)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

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

رقم النموذج: (٤٦)



نموذج / طلب الإجازة

(١) البيانات الشخصية

الإسم	الوظيفة	الوحدة التنظيمية

(٢) بيانات الإجازة

جهة السفر	مدة الإجازة	بداية الإجازة	نهاية الإجازة

العنوان خلال الإجازة:

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

(٣) بيانات الموظف البديل خلال فترة الإجازة

الإسم	التوقيع	اعتماد الرئيس المباشر

(٤) ملاحظات الرئيس المباشر

(٥) ملاحظات الموارد البشرية

تاريخ التوظيف	عدد أيام الإجازة المستحقة	الفترة المستحقة عنها الإجازة
عدد تذاكر السفر المستحقة	نوعية التذاكر المستحقة	خط السير



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

ملاحظات:			
(٦) تفاصيل الإجازة المطلوبة			
عدد أيام الإجازة المطلوبة	أخرى	عدد أيام الإجازة بدون راتب	عدد أيام الإجازة المستحقة
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (٥٦)



نموذج / إقرار العودة من الإجازة

(١) البيانات الخاصة بالعودة من الإجازة

الإسم	
الوظيفة	
الوحدة التنظيمية	
تاريخ بداية الإجازة المصرح بها	
تاريخ إنتهاء الإجازة المصرح بها	
عدد أيام التأخير	
أسباب التأخير:	

التاريخ:

التوقيع:

الإسم:

(٢) ملاحظات الرئيس المباشر



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (٧٦)



نموذج / طلب الإجازات الأخرى

نوع الإجازة:			
(١) الإسم	(٢) الوظيفة	(٣) الوحدة التنظيمية	(٤) جهة السفر
(٥) مدة الإجازة	(٦) بداية الإجازة	(٧) نهاية الإجازة	
(٨) العنوان خلال الإجازة			
(٩) التاريخ: / /		(١٠) التوقيع:	
(١١) الموظف البديل:			
توقيع الموظف البديل:			
اعتماد مدير الوحدة التنظيمية:			
(١٢) ملاحظات الموارد البشرية			



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (٨٦)



نموذج / طلب إجازة مستعجلة

(١) البيانات العامة		
الإسم:	الوحدة التنظيمية:	
التاريخ:	الموافق:	
إلى :	من:	
أرجو الموافقة على منحي إجازة مستعجلة كما هو موضح أدناه:		
من الساعة :	إلى الساعة:	
(٢) أسباب الإجازة		
خاصة:	ملاحظات:	
طارئة:	ملاحظات:	
بدون راتب:	ملاحظات:	
أخرى:	ملاحظات:	
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
الموافقة		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج: (٩٦)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(٤) بيانات الصرف		
تم الصرف كما هو موضح أعلاه بموجب: _____ بتاريخ: / / ملاحظات:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج: (٠١)



نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر

التاريخ: الموافق:

السادة مكتب _____ المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

يرجى إصدار تذاكر السفر الموضحة أدناه ، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

م	الإسم	خط السير	الدرجة	نوعية التذكرة

ملاحظات



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع المفوض		
الإعتماد	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (١١)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

الإجمالي			
مدير الشؤون المالية	مدير الموارد البشرية	مسؤول التذاكر والسفر	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (٢٧)



**نموذج / استلام بطاقة التأمين
الطبي**

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

(٤) إستلام البطاقة	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (٥٦)



**نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية
للموظف**

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	
الرقم الوظيفي :	
الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	
رقم البطاقة الطبية:	عدد المشمولين بالبطاقة الطبية:
أسباب إيقاف المعالجة الطبية:	
السادة / _____ المحترمين	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...	
يرجى إيقاف المعالجة الطبية للموظف / وعائلته الموضحة بياناته أعلاه إعتباراً من تاريخ: /	
شاكرين لكم حسن تعاونكم ...	
أسماء أفراد العائلة	
	•
	•
	•
	•
	•



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

	•
	•
	•
التوقيع المفوض	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (٦٧)



نموذج / تحويل إلى الطبيب

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوصيات

رقم النموذج: (٧٦)



نموذج / تحويل إلى المستشفى

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوصيات

رقم النموذج:	(٨٦)
--------------	--------



نموذج / تقرير إصابة العمل

(١) بيانات الموظف

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

(٢) أسباب وأعراض الإصابة

(٣) الإجراءات التي تم إتخاذها

(٤) الشهود على الإصابة

أسماء الشهود	الإفادة



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

إعداد		مدير الموارد البشرية
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج: (٠٨)



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية.

النتائج والتوصيات

رقم
النموذج: (١٨)



نموذج / خطاب الإنذار

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	رقم الموظف :
إشارة إلى المخالفة التي إرتكبتها والموضحة أدناة:	
<input checked="" type="checkbox"/>	التأخر في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمدة:
<input checked="" type="checkbox"/>	الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة:
<input checked="" type="checkbox"/>	مغادرة مكان العمل قبل نهاية الدوام الرسمي بمدة:
<input checked="" type="checkbox"/>	الغياب عن العمل بدون موافقة المسؤول.
<input checked="" type="checkbox"/>	إدعاء المرض بقصد الغياب عن العمل.
<input checked="" type="checkbox"/>	العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء الدوام بدون الحصول على موافقة كتابية.
<input checked="" type="checkbox"/>	التسكع في المكاتب بقصد إضاعة الوقت.
<input checked="" type="checkbox"/>	استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفاً أنظمة وتعليمات اللجنة.
<input checked="" type="checkbox"/>	الأكل في مكان العمل خلال الدوام.
<input checked="" type="checkbox"/>	مطالعة الجرائد والمجلات أثناء الدوام الرسمي.
<input checked="" type="checkbox"/>	التدخين في الأماكن المحظورة.
<input checked="" type="checkbox"/>	استخدام هاتف اللجنة للأغراض الشخصية.
<input checked="" type="checkbox"/>	التوقيع نيابة عن الآخرين في سجل الدوام.
<input checked="" type="checkbox"/>	التزوير في سجل الدوام لإثبات مواعيد حضورك.
<input checked="" type="checkbox"/>	إعطاء تصريح الدخول المخصص لك لموظف آخر لاستعماله .
<input checked="" type="checkbox"/>	الإهمال المتعمد في استعمال المواد بغرض إيقاع الضرر.
<input checked="" type="checkbox"/>	تعريض مكان العمل وممتلكات اللجنة للخطر نتيجة للإهمال المتعمد في العمل.
<input checked="" type="checkbox"/>	استخدامك ممتلكات اللجنة لأغراض خاصة.
<input checked="" type="checkbox"/>	الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام.
<input checked="" type="checkbox"/>	عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسؤول.
<input checked="" type="checkbox"/>	الامتناع عن العمل بدون مبرر.
<input checked="" type="checkbox"/>	استخدام لوحة الإعلانات باللجنة بدون موافقة المدير المسؤول.



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٢٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.			
اختلاق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.			
تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.			
إخفاء معلومات خاصة باللجنة بقصد الإضرار بمصلحة العمل.			
التزوير في بطاقة الهوية.			
وعليه في حالة تكرار هذه المخالفة / المخالفات فسوف يتم _____ حسب أنظمة اللجنة ولائحة المكافآت والجزاء المعمول بها.			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	
التوقيع بالاستلام			
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (٢٨)



نموذج / الإجراء الجزائي

(١) البيانات العامة

الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	الرئيس المباشر:
الوظيفة:	

(٣) السياسة المعتمدة للمخالفة

(٢) المخالفة التي تم ارتكابها

(٤) المخالفة السابقة

م	تاريخ المخالفة	نوعية المخالفة	الإجراء الجزائي

(٥) الإجراء الجزائي المقترح



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

الإسم:		التوقيع:		التاريخ:	
(٦) إعتقاد الجزاء					
الرئيس المباشر		الموارد البشرية		يعتمد	
الإسم:					
التوقيع:					
التاريخ:					
إقرار الموظف بالاستلام					
الإسم:		التوقيع:		التاريخ:	

رقم النموذج: (٣٨)



**نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة
بنجاح**

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (٤٨)



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

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...	
بالإشارة إلى طلب العمل المقدم منكم بتاريخ: / / وإشارة إلى البيانات غير الصحيحة المذكورة في الطلب والمتمثلة فيما يلي:	

يؤسفنا إبلاغكم بقرار اللجنة إنهاء خدماتكم بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل وذلك اعتباراً من تاريخ: / /	
نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية باللجنة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا ...	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (٥٨)



**نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء
جزائي**

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...	
بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي تم إتخاذة بحقكم بتاريخ: / / ، وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ: / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في اللجنة وذلك إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /	
نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية باللجنة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا ...	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(٦٨)
--------------	--------



نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد / _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...</p> <p>بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ: / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في اللجنة إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / ، واعتبار الفترة من تاريخ: / / وحتى تاريخ: / / فترة الإنذار النظامية.</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية باللجنة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ...</p>	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(٧٨)
--------------	--------



**نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض
مستوى الأداء**

التاريخ:	الموافق:
----------	----------

السيد / _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

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

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية باللجنة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام

التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (٨٨)



**نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إنتهاء مدة العقد
المحدد المدة**

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام

	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (٩٨)



**نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن
التقاعد**

التاريخ:	الموافق:
----------	----------

السيد / _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم () من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في اللجنة، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / شاكرين لكم خدمتكم في اللجنة.

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية باللجنة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (٠٩)



**نموذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ
سن التقاعد**

التاريخ:	الموافق:
----------	----------

السيد / _____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / وبالإشارة إلى
المادة رقم () من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في اللجنة، يسرنا إبلاغكم بقرار
اللجنة تمديد خدمتكم لمدة () إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /
مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.

وتقبلوا تحياتنا ،



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام

التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (١٩)



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

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



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (٢٩)



**نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة
الصحية**

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...	
بالإشارة إلى سجل غيابكم بسبب الإجازات المرضية ، وبموجب إستشارة الطبيب ، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /	
نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية باللجنة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا ...	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

التوقيع بالاستلام

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (٣٩)



**نموذج / خطاب إخلاء الطرف
للموظف**

(١) البيانات العامة				
التاريخ:		الموافق:		
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:		
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ المغادرة المتوقع:		
العنوان		رقم الهاتف:		
(٢) أسباب إخلاء الطرف				
(٣) إخلاء الطرف				
يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق اللجنة				
الوحدة التنظيمية	اسم المسؤول	التوقيع	التاريخ	الملاحظات
(٤) ملاحظات الموارد البشرية				



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٤٩)



نموذج / خطاب قبول الاستقالة

التاريخ:	الموافق:
<p>السيد/ _____ المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...</p> <p>بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / الموافق: / /</p> <p>وبعد مراجعة مبررات استقالتهم، نفيدهم بموافقتنا عليها وذلك إعتباراً من تاريخ: / /</p> <p>الموافق: / /</p> <p>نأمل مراجعة الموارد البشرية باللجنة لإستكمال الإجراءات اللازمة</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ...</p>	



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

رقم النموذج: (٥٩)



نموذج / تقرير عن وفاة موظف

(١) البيانات العامة		
التاريخ:	الموافق:	
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
مسمى الوظيفة:	مكان العمل:	تاريخ التوظيف:
الجنسية:	العمر:	الجنس:
رقم البطاقة/الجواز:	تاريخ الإصدار:	مكان الإصدار:
(٢) بيانات الوفاة		
تاريخ الوفاة:	ساعة الوفاة:	مكان الوفاة:
أسباب الوفاة:		
الأشخاص الآخريين ذوي العلاقة بالوفاة:		
هل تم إبلاغ أقارب المتوفي على العنوان المبين في طلب العمل؟		
هل تم إبلاغ سفارة بلد المتوفي ؟		
إذكر أسماء الأطراف الأخرى التي تم إبلاغها بالوفاة:		
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
إذكر الترتيبات التي أجريت لعملية الدفن / شحن الجثة ؟		



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: لائحة نماذج الموارد البشرية

(٢) الملاحظات العامة

الإسم:	إعداد	مراجعة	مدير الموارد البشرية
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (٦٩)



نموذج / كشف نهاية الخدمة

(١) البيانات العامة

التاريخ:	الموافق:	
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ التوظيف:
تاريخ انتهاء الخدمة:	نوع ومدة العقد:	سبب انتهاء الخدمة:
فترات خدمة مستبعدة:		
مدة الخدمة الكلية : () يوم () شهر () سنة		
الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه (ريال سعودي		

(٢) المستحقات

البيان	ريال سعودي
الأجر لغاية / / أيام عمل: _____ () يوم	
بدل إجازات مستحقة عن الفترة من: / / ولغاية: / / () يوم	
بدل إنذار _____ () يوم	
مكافأة نهاية الخدمة _____ () يوم	
إجمالي الاستحقاقات - فقط _____ ريال سعودي.	

(٣) الخصومات (من الموارد البشرية)

ريال سعودي.	إجمالي الخصومات - فقط
-------------	-----------------------

(٤) رصيد الحساب في الإدارة المالية

ريال سعودي.	رصيد حسب سجلات المحاسبة (دائن / مدين) فقط
-------------	---

(٥) صافي المستحقات



ريال سعودي.		الرصيد النهائي (مدين/دائن) فقط	
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(٦) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات			
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (٧٩)



نموذج / إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه: _____ / _____ الجنسية والذي أعمل في
شركة _____ بوظيفة: _____
أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من اللجنة وذلك حتى تاريخ / /
طبقاً لنظام العمل ولوائح اللجنة وعقد العمل المحرر بيني وبين اللجنة وذلك بمناسبة
انتهاء رابطة العمل بيننا.

وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف اللجنة خالصاً وليس لي أية حقوق لديها ، كما وأنني قد
استلمت كافة الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها ل اللجنة عند التوظيف أو أثناء
خدمتي ، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة اللجنة من أية حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا
الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على اللجنة بشيء والمطالبة بأية حقوق. وأقر بأنني قد
وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.

وهذا إقرار مخالصة مني بذلك.

والله الموفق ...

المقر بما فيه

الإسم:

التوقيع:



الرقم: ٤٢٥
التاريخ: ٢٠ / ١١ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات: ٧٢
الموضوع: ..لائحة نماذج الموارد البشرية

		التاريخ:
الشاهد الأول	الشاهد الثاني	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج:	(٨٩)
--------------	--------



نموذج / مقابلة مغادرة موظف (Exit Interview)

١) البيانات العامة										
الإسم:			مسمى الوظيفة:			رقم الموظف:				
الجنسية:			تاريخ التوظيف:			تاريخ انتهاء الخدمة:				
مدة الخدمة:			الوحدة التنظيمية:			إسم الرئيس المباشر:				
أسباب إنتهاء فترة الخدمة:										
٢) بيانات المقابلة										
تؤكد وتلتزم اللجنة لجميع الموظفين الذين يقومون بتعبئة هذا النموذج بأنة لن يضار أحد مهما كانت المعلومات التي يتم ذكرها وأن اللجنة تنظر بتقدير عالي لأبنائها الذين إنتهت خدماتهم باللجنة وقاموا بتعبئة هذا النموذج بموضوعية، المرجو تعبئة رمز التقييم أدناة بالإجابة التي تعتقد أنها مناسبة										
م	الموضوع									
درجات التقييم										
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١
١.	ما هو تقييمك العام ل اللجنة كمكان ومحل عمل ؟									
٢.	ما هو تقييمك العام لسياسات وإجراءات اللجنة ؟									
٣.	ما هو تقييمك لمكان العمل وللمرافق ولظروف العمل الصحية ؟									
٤.	ما هو تقييمك للمزايا التي تمنحها اللجنة لموظفيها مقارنة بالشركات المماثلة ؟									
٥.	ما هو تقييمك لمستوى الرواتب باللجنة بشكل عام مقارنة بالشركات المماثلة ؟									
٦.	ما هو تقييمك لمستوى إهتمام اللجنة بموظفيها ؟									
٧.	ما هو تقييمك لرغبة الوحدة التنظيمية في التغيير والتصحيح والتعديل ؟									
٨.	ما هو مقدار التدريب الذي تم توفيره لك عند التوظيف ؟									
٩.	ما هو المدى الذي كان من الممكن للتدريب أن يؤهلك للقيام بوظيفة أعلى وزيادة في الراتب ؟									
١٠.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك باللجنة لواجبات ومسؤوليات وظيفتك ؟									
١١.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك باللجنة لمعايير وأهداف الأداء المطلوب منك تحقيقها ؟									
١٢.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك باللجنة لما يجري باللجنة ككل ؟									



نموذج / شهادة الخدمة

التاريخ:	الموافق:
بهذا تشهد شركة / _____ بأن السيد / _____ من الجنسية / _____ كان يعمل لدينا وفق البيانات الموضحة تالياً :	
:	الوظيفة الأخيرة التي شغلها باللجنة
:	الوظائف الأخرى خلال مدة الخدمة
:	رقم بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر
:	تاريخ بداية الخدمة باللجنة
:	تاريخ نهاية الخدمة في اللجنة
:	الراتب الشهري الأخير في اللجنة
:	بدل السكن السنوي
:	بدل المواصلات الشهري
:	بدلات أخرى
:	أسباب ترك الخدمة في اللجنة
:	ملاحظات أخرى
:	
:	
:	



وقد حررت لة هذة الشهادة بناءً على طلبه ، وبموجب المادة (٦٤) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

مدير الموارد البشرية

رقم النموذج: (٠٠)
