



جمعية رؤية

لتنمية القدرات البشرية

Vision Association for Human Capability Development

دليل النماذج الإدارية

لجمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية

الفهرس:

١	مجلس الإدارة.....
٢	نموذج طلب ترشيح لعضوية مجلس إدارة جمعية رؤية للتنمية القدرات البشرية.....
٣	نموذج القرار الإداري
٤	الجمعية العمومية
٥	نموذج متابعة مجلس الإدارة لتنفيذ قرارات الجمعية العمومية.....
٦	نموذج دعوة لاجتماع الجمعية العمومية
٧	نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية.....
٨	نموذج سجل أعضاء الجمعية العمومية.....
٩	نموذج انابة عضو.....
١٠	نموذج طلب عضوية.....
١١	التطوع.....
١٢	نموذج تسجيل متطوع.....
١٤	نموذج رقم (١) اتفاقية تطوع.....
١٥	التوظيف والاستقطاب
١٦	نموذج (١/٢) – طلب التوظيف
١٩	نموذج (٢/٢) – تقييم طلب التوظيف
٢٠	نموذج تقييم المقابلة الشخصية
٢٤	نموذج مباشرة العمل عند التعيين
٢٥	نموذج عرض العمل
٢٦	نموذج تقييم فترة التجربة
٢٧	نموذج خطاب التعيين
٢٨	التدريب والانتداب
٢٩	نموذج ترشيح موظف للدورة التدريبية.....
٣٠	نموذج تقرير الدورة التدريبية.....
٣١	نموذج تقييم الدورة التدريبية.....
٣٢	نموذج الانتداب
٣٣	نموذج العودة من الانتداب.....
٣٤	نموذج تقرير الانتداب.....
٣٥	نموذج طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب.....
٣٦	تقييم الأداء.....
٣٧	نموذج تقييم الأداء.....

٣٩	نموذج ملخص تقييم أداء الموظفين
٤٠	نموذج ملخص تقييم أداء الموظف
٤١	السلف والعمل الإضافي واشعارات الاستلام
٤٢	نموذج طلب سلفة
٤٤	نموذج طلب كفالة مالية
٤٥	نموذج استلام وثيقة ثبوتية
٤٦	نموذج اشعار استلام عهدة
٤٧	نموذج التكليف بالعمل الإضافي
٤٨	نموذج اعتماد العمل الإضافي
٤٩	نموذج كشف ساعات العمل الإضافي
٥٠	نموذج كشف الرواتب والأجور العام
٥١	نموذج بيان الحساب المصرفي
٥٢	نموذج بيان المستحقات
٥٣	الاجازات وتذاكر السفر
٥٤	نموذج طلب الاجازة السنوية
٥٥	نموذج سجل الاجازات السنوية للموظف
٥٦	نموذج مخطط الاجازات السنوية
٥٧	نموذج طلب إجازة غير سنوية
٥٨	نموذج طلب الاجازة المستعجلة
٥٩	نموذج مباشرة العمل بعد الاجازة
٦٠	نموذج أمر إصدار تذاكر سفر
٦١	نموذج كشف تذاكر السفر الصادرة
٦٢	نموذج كشف تذاكر السفر المرتجعة
٦٣	نموذج طلب صرف بدل تذاكر سفر
٦٤	الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمة
٦٥	نموذج محضر التحقيق الإداري
٦٦	نموذج الاجراء الجزائي
٦٧	نموذج خطاب الإنذار
٦٨	نموذج تقرير وفاة موظف
٦٩	نموذج طلب إنهاء خدمة موظف

- ٧٠ نموذج طلب استقالة موظف
- ٧١ نموذج خطاب قبول الاستقالة
- ٧٢ نموذج خطاب الفصل من الخدمة
- ٧٣ نموذج إخلاء طرف موظف
- ٧٤ نموذج إقرار المخافة النهائية
- ٧٥ نموذج شهادة الخدمة

مجلس الإدارة

نموذج طلب ترشيح لعضوية مجلس إدارة جمعية تنمية القدرات البشرية

شروط الترشيح لعضوية مجلس إدارة جمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية :

- ١- أن يكون سعودياً.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٤- أن يحمل العضوية الدائمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ٥- ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.
- ٦- ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
- ٧- الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
- ٨- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٩- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
- ١٠- تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

اسم العضو المرشح ورابعياً:	المهنة:
رقم الهوية الوطنية:	تاريخها: / / ١٤ هـ
رقم العضوية:	
قيمة الاشتراك السنوي:	
تاريخ تسديد الاشتراك:	/ / ١٤ هـ
لسيرة الذاتية : مرفق ()	غير مرفق ()

سعادة رئيس إدارة جمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية :	المحترم السلام عليكم ورحمة الله
وبركاته اتقدم لسعادتكم بطلب الانضمام لعضوية مجلس الإدارة في دورته الجديدة و اقرباًن جميع البيانات الموضحة في استمارة الترشيح صحيح , أمل إدراجي بقائمة المرشحين وإذا ثبت للوزارة خالف ذلك فيحق لها اسقاط عضويتي .	
الاسم :	التوقيع:

لاستعمال الجمعية الرسمي	
مدى انطباق الشروط المذكورة أعلاه:	تنطبق () لا تنطبق ()
البيانات الموضحة أعلاه:	صحيحة () غير صحيحة ()
وبالتالي فإنه:	يستحق () لا يستحق ()
السبب:	

نموذج القرار الإداري

رقم القرار	اليوم	التاريخ	٢٠ / / م
------------	-------	---------	----------

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

م	القرار

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

الجمعية العمومية

نموذج متابعة مجلس الإدارة لتنفيذ قرارات الجمعية العمومية

ملاحظات	أسباب عدم التنفيذ	التنفيذ		التوصيات والقرارات	التاريخ	رقم الاجتماع
		لا	نعم			

نموذج دعوة لاجتماع الجمعية العمومية

يسر مجلس إدارة جمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية دعوة أعضاء الجمعية العمومية الى حضور اجتماع الجمعية العمومية العادي وذلك في
مقر الجمعية يوم / / بتاريخ / عند الساعة
وفي حال عدم اكتمال النصاب النظامي
اللازم سيتم الدعوة الى اجتماع ثاني بعد مضي ساعة من موعد الاجتماع الأول ستناقش الجمعية المواضيع التالية :

/١

/٢

/٣

نأمل من سعادتكم الحضور قبل موعد انعقاد الجمعية ب (٢٠) دقيقة على الأقل وذلك لاستكمال إجراءات التسجيل، مع مراعاة إحضار
الهوية الوطنية، والتأكد من سداد رسوم العضوية قبل موعد انعقاد الجمعية وأن تكون العضوية قد مضى عليها (٦) أشهر على الأقل وأن
تكون العضوية هي (عضو عامل)، وفي حال إنابة شخص بالحضور عنكم، فيرجى التكرم بتعبئة النموذج المرفق وتسليمه لمجلس الإدارة قبل
انعقاد الجمعية ب ٧ أيام على الأقل مع مراعاة الاتي:

- لا يجوز أن ينوب الشخص عن أكثر من عضو واحد.
- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- اعتماد رئيس مجلس الإدارة للإنابة أو من يفوضه.

رئيس مجلس الإدارة:

التاريخ: / /

التوقيع:

نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية

إنه في يوم الموافق / / الساعة بمقر وبحضور أعضاء الجمعية العمومية البالغ عددهم () عضواً منهم () عضواً أصالة و () من الأعضاء وكالة من إجمالي أعضاء الجمعية العمومية البالغ عددهم () عضواً وقد ترأس الاجتماع الاستاذ / رئيس مجلس الإدارة واختير

وقد تم البدء في مناقشة جدول الأعمال التالي: .

١-.....

٢-.....

٣-.....

ومن خلال المناقشة والتصويت تم اتخاذ القرارات التالية بالإجماع: .

١ -

٢ -

٣-.....

وعلى هذا وجرى التوقيع،،

التوقيع:

رئيس مجلس الإدارة:

نموذج سجل أعضاء الجمعية العمومية

	اسم العضو
	الجنسية
	الجنس
	رقم الهوية
	تاريخ الميلاد
	جهة العمل
	تاريخ الالتحاق
	رقم الجوال
	البريد الإلكتروني
	نوعية العضوية (عامل / منتسب / فخري / شهري)
	الانتظام في دفع الاشتراكات (منتظم / غير منتظم / لا يوجد سجل اشتراكات محدث)
	هل تم منح بطاقة عضوية للعضو ؟

نموذج انابة عضو

اليوم:		التاريخ:	
أنا عضو الجمعية العمومية:		سعودي الجنسية بموجب	
سجل مدني رقم ()			
صادر من		بصفتي عضو الجمعية العمومية ، اعتذر عن حضور اجتماع الجمعية العمومية العادية المقرر	
انعقاده بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة		من يوم تاريخ / / الموافق / /	
بمقر الجمعية بمدينة		، وعليه فإنني أنيب عني عضو الجمعية العمومية : الاسم :	
في حضور الاجتماع والتصويت على المواضيع المدرجة في جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العمومية للتصويت			
علمها ، وكما أنيبه في التوقيع عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذا الاجتماع ، وتعد هذه الإنابة سارية لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه .			
المنيب	رقم السجل المدني	النائب	رقم السجل المدني
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
اعتماد الانابة			
رئيس مجلس الإدارة (أو المفوض)			
أوافق ()		لا أوافق ()	
الاسباب			
اليوم:	التاريخ:		
التوقيع:			

نموذج طلب عضوية

الاسم (رباعي):	.....
مكان الميلاد:	.....
تاريخ الميلاد:	/...../.....
رقم الهوية:	 مصدرها:
تاريخ الاصدار:	/...../.....
مكان الإقامة:	.....
رقم الجوال:	.....
البريد الالكتروني:	.....
المؤهل العلمي:	.....
الوظيفة:	.....
عنوان العمل:	.....

أرغب في الانضمام لعضوية الجمعية [] عادي [] منتسب [] الذهبي [] الفضي []	
اعتباراً من تاريخ:	/...../.....
الاسم:	.....
التوقيع:	.....
التاريخ:	/...../.....

أقرنا	
لقد اطلعت على ضوابط ولوائح الانضمام لعضوية الجمعية العمومية وتعبئة الاستمارة المرفقة (استمارة طلب عضوية) هي تأكيد	
باطلاي وموافقتي على الشروط واللوائح.	
الاسم:	الاسم:
التاريخ:	التاريخ:

التطوع

نموذج تسجيل متطوع

	الاسم الرباعي
	رقم الهوية
	الجنسية
	تاريخ الميلاد
	المدينة
	رقم الجوال
	البريد الإلكتروني
	الحالة الاجتماعية
	الوظيفة الحالية
	مكان العمل

المهارات المتوفرة لديك:

* التنظيم والإشراف * الكمبيوتر * التسويق * السكرتارية * الاتصالات * كتابة * المحتوى
* أخرى:

العمل التطوعي المفضل:

* العمل في فريق التدريب * إدخال معلومات * أعمال مكتبية وإدارية * تصميم * برامج الحاسب الآلي
* التسويق * أعمال ميدانية * أعمال حرفية
* غير ذلك:

الوقت الملائم للتطوع:

* يوميا (عدد الساعات:) * أسبوعيا (عدد الأيام: ، الساعات:)

الفترة المناسبة لك :

* الفترة الصباحية * الفترة المسائية

*حقوق المتطوع:

على المتطوع معرفة أن المشاركة في الفعاليات التطوعية ليس لها أي مردود مالي أو عيني من قبل الجمعية ولكن له حقوق تلزم بها هي كالتالي:

- تقدير واحترام المتطوع
- إتاحة الفرصة للاستفادة من مهارات المتطوع لتحقيق أهداف الفعالية التطوعية
- تكليف مشرف يزود المتطوع بوصف واضح للمهام التطوعية الفعلية
- تهيئة وتدريب المتطوع فيما يخص المهام المناطة له
- تؤمن الجهة المنظمة للفعالية مكان آمن للمشاركة في تنفيذ الفعالية التطوعية
- قبول دعوة المشاركة الإلكترونية أو رفضها
- الانسحاب من الفعالية قبل أسبوع كحد أدنى من تاريخ بدء الفعالية
- رصد الساعات التطوعية من بدأ التحضير للفعالية وحسب مهامه
- استلام شهادة شكر في مده أقصاها أسبوعين من تاريخ انتهاء الفعالية التطوعية
- إصدار بطاقة عضوية للمتطوع خاصة بمشاركته بالفعالية التطوعية

*الواجبات اتجاه الجمعية:

- الالتزام بالأوقات المعلن عنها والمتفق عليها عند المشاركة في الفعالية التطوعية
- تبليغ مسئول الفعالية/المشرف عند الحضور فور الوصول لمكان الفعالية أو في حال الاضطرار الى الاستئذان
- الالتزام بالتواجد في موقع الفعالية الذي أسند للمتطوع
- تبليغ مسئول الفعالية/المشرف عن التغيب لطرف ما، من أجل اتخاذ التدابير اللازمة
- التبليغ بالانسحاب من الفعالية قبل أسبوع كحد أدنى من تاريخ بدء الفعالية وتوثيق ذلك إلكترونياً مع ذكر الأسباب
- احترام سرية وخصوصية معلومات الفعالية وعدم الإفشاء عنها لحين التنفيذ
- المحافظة على العهد المسلمة للمتطوع وتسليمها للمسؤول بعد انتهاء الفعالية

*مهام المتطوع:

- أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في الجمعية.
- التواصل الفعال والايجابي مع الفريق
- المبادرة والتعاون
- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين
- أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة

نموذج اتفاقية تطوع

نموذج اتفاقية تطوع				
المدينة		طبيعة الفرصة	المكان	مسمى الفرصة التطوعية
		البريد الإلكتروني		رقم الجوال
السيد/ة ورقم الهوية/..... يسر جمعية أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/..... بمدينة وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد المديرية الأستاذة / ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تردودوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية. <u>الفترة الزمنية:</u> كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع. بدءاً من يوم وتاريخ / / ١٤ وحتى يوم وتاريخ / / ١٤. نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر .				
● التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات. ● الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه. ● تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي:				ما تتوقعه الجمعية منكم
● التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية. ● التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل. ● الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التنفيذي والرئيس المباشر. ● التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها .				ما يمكن أن تتوقعه من الجمعية :
نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين				
		التوقيع		المتطوع/ة
		التوقيع		المدير

التوظيف والاستقطاب

نموذج طلب التوظيف

معلومات شخصية				
				الاسم الثلاثي
		تاريخ الميلاد		
		تاريخ الانتهاء		
() أعزب () متزوج () أخرى / اذكرها				الحالة الاجتماعية
عدد الذكور	عدد الإناث	عدد الأطفال (إذا كان متزوجاً)		

المؤهلات العلمية						أذكر الجامعات/المعاهد/المدارس التي حصلت على شهادة منها (ابداً من الأحدث)	
اسم الجهة التعليمية	البلد	سنوات الدراسة		الدرجة العلمية	التخصص	سنة التخرج	المعدل
		من	إلى				

استخدام الحاسب				مع ذكر درجة الإتقان (ضع إشارة في المكان المخصص)		
البرنامج				عالي	متوسط	ضعيف

مع ذكر درجة الإتقان (عالي / متوسط / ضعيف)			اللغات
محادثة	كتابة	قراءة	اللغة
			العربية
			الإنجليزية
			أخرى

حدد الدورات المهنية المؤتقة ابتداءً من الدورة الأحدث				الدورات المهنية
الموضوع	التاريخ	المدة / يوم	مكان انعقادها	اسم الدورة

حدد الخبرات العملية المؤتقة ابتداءً من الوظيفة الأحدث بما يشمل المسمى الوظيفي وفترة شغل الوظيفة والمهام التي أوكلت إليك			الخبرات العملية
المهام التي أوكلت إليك	فترة شغل الوظيفة		مسمى الوظيفة
	إلى	من	

معلومات عامة	
هل تم تسجيلك لدى التامينات الاجتماعية من قبل ؟	* نعم * لا
هل تعاني من اية إعاقة ؟	* نعم * لا
هل لديك رخصة قيادة سعودية ؟	* نعم * لا
هل لديك أقارب أو أصدقاء أو معارف في الجمعية ؟	* نعم * لا
ماهي الوظيفة المطلوبة ؟	
كم الراتب المتوقع ؟	

مع ذكر درجة الإتقان (عالي / متوسط / ضعيف)			اللغات
محادثة	كتابة	قراءة	اللغة
			العربية
			الإنجليزية
			أخرى

أقر بصحة جميع ما كتبت وأتحمل المسؤولية التامة بخلاف ما ذكر	
	الاسم
	التوقيع

نموذج تقييم طلب التوظيف

الاسم		الإدارة	
الوظيفة		الجنسية	
المؤهل		اللغات	
سنوات الخبرة		الحالة الاجتماعية	
العمر		تاريخ تقديم الطلب	٢٠ / / م

تقييم السيرة الذاتية:

.....

ملاحظات التقييم والتوصيات:

.....

الموارد البشرية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

نموذج تقييم المقابلة الشخصية

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

أ = متميز في جميع الجوانب: وللحصول على الدرجة يجب ألا يكون هناك أي سؤال عن تميزه بين مجموعة المتقدمين لنفس الوظيفة، وليس من الطبيعي حصول أكثر من (١٠٪) من المجموعة على هذه العلامة.

ب = جيد جداً: يكون هناك بعض التساؤلات البسيطة عن تناسب المتقدم للعمل لدى الجمعية.

ج = مرضي بشكل مرتفع: حيث لا يكون هناك جوانب سلبية أساسية في المتقدم ولكنه ليس الموظف الذي تبحث الجمعية عنه لهذه الوظيفة. ومن النادر أن يستدعي المتقدم للمقابلة الثانية.

د = مرضي بشكل منخفض: وجود بعض المشاكل ولكن متمكن في مجاله بشكل عام. ومن الواضح الحاصل على هذه الدرجة لا يستدعي للمقابلة الثانية. تستخدم هذه الدرجة للتصنيف وللمعرفة جوانب التطوير أو تجنب توظيف غير ناجح.

هـ = غير مرضي: تم إزالة المتقدم من أي اعتبار لتوظيفه.

١/ الشخصية ومهارات الاتصال:

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

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

الملاحظات:

.....

.....

.....

.....

٢/ الظروف الشخصية

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

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

الملاحظات:

.....

٣/ الاهتمامات والنشاطات

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

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

ملاحظات:

٤/ المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية:

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

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

ملاحظات:

٥/ الجاهزية للعمل

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

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

ملاحظات:

.....

٦/ الحالة الصحية:

.....

٧/ خبرات ومهارات أخرى:

.....

٨/ التقييم العام

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

نقاط القوة	نقاط الضعف

الإدارة المعنية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

نموذج مباشرة العمل

التاريخ			
• أخرى	• رحلة عمل	• نقل	• عودة من الاجازة
• توظيف جديد			

معلومات الموظف			
	الرقم الوظيفي		اسم الموظف
	المسمى الوظيفي		القسم

تعتمد مباشرة الموظف المذكور بياناته أعلاه اعتبارا من تاريخ	
اسم وتوقيع الموظف	اسم وتوقيع المدير التنفيذي

نموذج عرض العمل

المكرم /

وذلك وفقاً للآتي:

يسرنا أن نعلمكم بأنه قد تم اختياركم لشغل وظيفة /

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

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

المدير التنفيذي		
الاسم	التوقيع	التاريخ

سعادة المكرم /

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

طالب الوظيفة		
الاسم	التوقيع	التاريخ

نموذج تقييم فترة التجربة

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

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

ممتاز (٥) / جيد جدا (٤) / جيد (٣) / مقبول (٢) / ضعيف (١)

تقييم الأداء العام:

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

نموذج خطاب التعيين

الاسم	الإدارة	
الوظيفة	رقمها	
الجنسية	المرتبة	
الدرجة	الراتب الأساسي	
بدل السكن	بدل النقل	
رقم خطاب التعيين	تاريخ التعيين	٢٠ / / م

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

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

والله ولي التوفيق ...

المدير التنفيذي		
الاسم	التوقيع	التاريخ

التدريب والانتداب

نموذج ترشيح الموظف للدورة التدريبية

البيانات العامة		
الاسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
الوظيفة:	المرتبة/الدرجة:	الجنسية:
عدد سنوات الخبرة داخل الشركة:	عدد سنوات الخبرة خارج الشركة:	المؤهل العلمي:
الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها		
المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية		
الدورات المقترحة		
العدد:		
اسم الدورة:		
الرئيس المباشر		
الاسم	التوقيع	التاريخ

نموذج تقرير الدورة التدريبية

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

نموذج تقييم الدورة التدريبية

اسم الدورة:		مكان الدورة:	
مدة الدورة		أوقات الدورة:	
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
● قاعة التدريب			
● الإضاءة والتهوية			
● المساعدات التدريبية (Tools)			
● موعد الدورة			
● المدربون			
● المشرفون على الدورة			
٣. ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:			

٤. ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة؟	
٥. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً؟	
٦. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً؟	
٧. ما هو رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة؟	

نموذج كشف الحضور والغياب للدورة

		التاريخ:		اليوم:
ملاحظات	التأخير	وقت الحضور		الاسم
		ساعة	دقيقة	
				الاسم:
				التوقيع:
				التاريخ:

نموذج الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

جهة الانتداب	المدينة	مدة الانتداب	اعتباراً من يوم
الموافق / / ٢٠٢٠ م	الموافق / / ٢٠٢٠ م وحتى يوم	الموافق / / ٢٠٢٠ م	

الغرض من الانتداب وأهدافه

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

المدير التنفيذي		
الاسم	التوقيع	التاريخ

نموذج العودة من الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

بيانات العودة من الانتداب						
عدد أيام الانتداب الفعلي	من اليوم	/	٢٠ م	إلى اليوم	/	٢٠ م

المكرم /

أمل اطلاعكم واعتماد الانتداب والتي كانت نتيجته على النحو الآتي:

☐ تمت المهمة حسب الموضوع بنموذج الانتداب.

☐ تمت المهمة مع ملاحظة:

.....

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

المدير التنفيذي		
الاسم	التوقيع	التاريخ

تقرير الانتداب

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

جهة الانتداب	المدينة	عدد الأيام	

ملخص المهمة التي انتدب لإنجازها:

.....

.....

.....

التقرير التفصيلي عن المهمة:

.....

.....

.....

ملخص النتائج والمهام:

.....

.....

.....

نموذج طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

البيانات العامة			
الاسم:		رقم الموظف:	
الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:	
مكان الانتداب:		مدة الانتداب المتوقعة:	
بيانات السلفة			
مقدار السلفة المطلوبة:			
مقدار البديل المقرر التقريبي:			
ملاحظات			
الاسم::	توقيع الموظف	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
التوقيع:			
التاريخ:			

تقييم الأداء

نموذج تقييم الأداء

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

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

ممتاز (٥) / جيد جداً (٤) / جيد (٣) / مقبول (٢) / ضعيف (١)

ملاحظة نقاط قوة الأداء لدى الموظف
ملاحظة نقاط قوة الأداء لدى الموظف
التوصيات الخاصة بالتدريب والتي يوصي بها للموظف

☐ البقاء على وضع الموظف الحالي	☐ زيادة في الراتب	☐ ترقية وظيفية
المبلغ المقترح	التاريخ المقترح للزيادة	الوظيفة المقترحة

الإدارة المعنية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

ملاحظات الموظف المعني

*أقرباً هذا النموذج تم مناقشته معي بواسطة مديري المباشر وعليه أوقع.

الاسم	التوقيع	التاريخ

المدير التنفيذي		
الاسم	التوقيع	التاريخ

نموذج ملخص تقييم أداء الموظفين

الإدارة	اليوم	التاريخ

م	اسم الموظف	الوظيفة	درجة التقييم	التوصيات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

الموارد البشرية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

نموذج ملخص تقييم أداء الموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

م	تاريخ التقييم	سنة التقييم	مسؤول التقييم	الصفة الوظيفية	درجة التقييم	التوصيات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						

الموارد البشرية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

العمل الإضافي وأشعارات الاستلام والرواتب

نموذج طلب سلفة

الموظف	الادارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

تفاصيل السلفة				
الراتب الاساسي	السلفة المطلوبة	فترة السداد		
طريقة السداد	بداية السداد	تاريخ الطلب		

الموظف المعني	
الاسم	التوقيع

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

الموارد البشرية			
هل تم التقديم على سلفة من قبل		() نعم	() لا
إذا كانت الإجابة نعم			
عدد السلف السابقة	مبلغ اجمالي السلفة		
تاريخ اخر سلفة	الرصيد	٢٠ / / م	
الموافقة على السلفة	مبلغ السلفة	() نعم	() لا
الأسباب في حال عدم الموافقة			
الملاحظات/ شروط السداد			

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج طلب كفالة مالية

البيانات العامة					
الاسم:			رقم الموظف:		
الوظيفة:			تاريخ التوظيف:		
الوحدة التنظيمية:			الراتب الأساسي:		
مقدار الكفالة المطلوبة:			جهة الكفالة:		
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
مبررات الكفالة والالتزامات المترتبة على الجمعية					
بيان السلف والكفالات السابقة					
البيان	قيمة القرض	المستقطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
كفالات أخرى ()					
الكفالة					
أنا الموقع أدناه: بموجب توقيعي أدناه أكفل السيد:					
بالكفالة المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، و أقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته أو عجزه عن الوفاء بها					
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
التوصيات					
نوصي	بكفالته	عدم كفالته			
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
الاعتماد					
					الاسم:
					التاريخ:
					الوقيع:

نموذج طلب استلام وثيقة ثبوتية

البيانات العامة			
الإسم:		الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:	
نوعية الوثيقة:		رقم الوثيقة:	
المدة المطلوب استلام الوثيقة خلالها:			
الأسباب والمبررات			
الموظف	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
الموافقة على التسليم			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /

بيانات التسليم والاستلام	
تاريخ الاستلام:	
التاريخ المتوقع لإعادة:	
التاريخ الفعلي لإعادة:	
مدة التأخير في إعادة:	
ملاحظات	
الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام
الإسم:	
التوقيع:	

نموذج اشعار استلام عهدة

الموظف	الادارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

نوع العهدة	تاريخ استلام العهدة	٢٠ / / م
البيانات الخاصة بالوثيقة		

ملاحظات إن وجدت:

.....

.....

.....

.....

الشؤون الإدارية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

استلام الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج التكلفة بالعمل الإضافي

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

ملخص الاعمال المطلوب إنجازها		
مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد العمل الإضافي الفعلي

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

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج كشف ساعات العمل الإضافي

الإدارة		التاريخ		٢٠ / / م	
ساعات العمل الإضافية عن الفترة		من تاريخ		٢٠ / / م إلى	
الرقم الوظيفي	اسم الموظف	عدد ساعات العمل	الراتب	المبلغ المستحق	ملاحظات

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج كشف الرواتب والأجور العام

نموذج كشف الرواتب والأجور العام

[illegible]

نموذج بيان الحساب المصرفي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

اسم المصرف	الفرع	رقم الحساب كاملاً

أفوض أنا الموقع أدناه المالية بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حساي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأنني أقر أن أي مستندات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حساي تعتبر إقرار استلام من قبلي بالمبالغ المودعة. وأتعهد بإبلاغ المالية عن أي تغييرات تطرأ على حساي لدى البنك.

الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج بيان المستحقات

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

الاجازات وتذاكر السفر

نموذج طلب إجازة سنوية

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

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

الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

الموارد البشرية					
العودة من الإجازة السابقة	مدة الإجازة				
بداية الإجازة	تاريخ آخر يوم عمل				
نهاية الإجازة	تاريخ تقديم الطلب				
مستحقات الإجازة					
تاريخ بدء العمل	/ / ٢٠ م	بداية الإجازة	/ / ٢٠ م	انتهاء الإجازة	/ / ٢٠ م
() راتب	() تذاكر سفر	أخرى:			

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج سجل الإجازات السنوية للموظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

تذاكر السفر	() يستحق تذاكر السفر	() لا يستحق تذاكر السفر	() بدل نقدي
-------------	-----------------------	--------------------------	--------------

م	تاريخ الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام الفعلية	عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقي	ملاحظات
1	٢٠ / / م					
2	٢٠ / / م					
3	٢٠ / / م					
4	٢٠ / / م					
5	٢٠ / / م					
6	٢٠ / / م					
7	٢٠ / / م					
8	٢٠ / / م					
9	٢٠ / / م					
10	٢٠ / / م					
11	٢٠ / / م					
12	٢٠ / / م					
13	٢٠ / / م					
14	٢٠ / / م					
15	٢٠ / / م					

الموارد البشرية		
الاسم	التوقيع	التاريخ

نموذج (٣/٦) - مخطط الإجازات السنوية

[illegible]

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج طلب إجازة غير سنوية

الموظف	الادارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

المكرم مدير الإدارة/

أمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة () يوم / أيام ابتداءً من يوم () الموافق / / ٢٠ م على أن
تحتسب ضمن إجازتي:

() بدون راتب () مرضية () وفاة () مولود () مرافقة () زواج () دراسية () حج () استثنائية.

وجود موظف بديل	
() لا يوجد موظف بديل	() يوجد موظف بديل

الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد طلب الإجازة	
() لا مانع وتحتسب من ضمن الإجازات	
() بدون راتب () مرضية () وفاة () مولود () مرافقة () زواج () دراسية () حج () استثنائية () أخرى.	
وذلك عن الفترة من / / ٢٠ م إلى / / ٢٠ م	
() غير ممكن نظراً لظروف العمل	

مدير الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج طلب الإجازة المستعجلة

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

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج مباشرة العمل بعد الإجازة

الموظف	الادارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

تاريخ مباشرة العمل	/ / ٢٠ م	بداية الإجازة	/ / ٢٠ م
نوع الإجازة		نهاية الإجازة	/ / ٢٠ م
عدد أيام التأخير وأسبابه (إن وجد)			

الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج كشف تذاكر السفر الصادرة

الفترة الزمنية التي يشملها هذا الكشف من: / / ولغاية: / /							
اسم المكتب:							
التذاكر الصادرة							
م	اسم المسافر	خط السير	غرض السفر	رقم التعميد	قيمة التذكرة الأساسية	الخصم	الصافي
الإجمالي							
مسؤول التذاكر والسفر		مدير الموارد البشرية		مدير الشؤون المالية			
الإسم:							
التوقيع:							
التاريخ:							

نموذج طلب صرف بدل تذاكر سفر

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

الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمة

نموذج محضر التحقيق الإداري

التاريخ:	الموافق:
فتح المحضر بتاريخه أعلاه الساعة:	بتاريخ:
بمعرفتنا نحن:	
١.	
٢.	
٣.	
وقد أثبت التالي	
النتائج والتوصيات	

نموذج الاجراء الجزائي

البيانات العامة			
الاسم:		رقم الموظف:	
القسم:		الرئيس المباشر:	
الوظيفة:			
المخالفة التي تم ارتكابها		السياسة المعتمدة للمخالفة	
المخالفة السابقة			
م	تاريخ المخالفة	نوعية المخالفة	الإجراء الجزائي
الإجراء الجزائي المقترح			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	
اعتماد الجراء			
	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	يعتمد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
إقرار الموظف بالاستلام			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	

نموذج خطاب الإنذار

التاريخ:	الموافق:
الاسم:	رقم الموظف:
☐	التأخر في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمدة:
☐	الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة:
☐	مغادرة مكان العمل قبل نهاية الدوام الرسمي بمدة:
☐	الغياب عن العمل بدون موافقة المسؤول.
☐	ادعاء المرض بقصد الغياب عن العمل.
☐	العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء الدوام بدون الحصول على موافقة كتابية.
☐	التسكع في المكاتب بقصد إضاعة الوقت.
☐	استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفاً أنظمة وتعليمات الشركة.
☐	الأكل في مكان العمل خلال الدوام.
☐	مطالعة الجرائد والمجلات أثناء الدوام الرسمي.
☐	التدخين في الأماكن المحظورة.
☐	استخدام هاتف الشركة للأغراض الشخصية.
☐	التوقيع نيابة عن الآخرين في سجل الدوام.
☐	التزوير في سجل الدوام لإثبات مواعيد حضورك.
☐	إعطاء تصريح الدخول المخصص لك لموظف آخر لاستعماله.
☐	الإهمال المتعمد في استعمال المواد بغرض إيقاع الضرر.
☐	تعريض مكان العمل وممتلكات الشركة للخطر نتيجة للإهمال المتعمد في العمل.
☐	استخدامك ممتلكات الشركة لأغراض خاصة.
☐	الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام.
☐	عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسؤول.
☐	الامتناع عن العمل بدون مبرر.
☐	استخدام لوحة الإعلانات بالشركة بدون موافقة المدير المسؤول.
☐	تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.
☐	اختلاق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.
☐	تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.
☐	إخفاء معلومات خاصة بالشركة بقصد الإضرار بمصلحة العمل.
☐	التزوير في بطاقة الهوية.
وعليه في حالة تكرار هذه المخالفة / المخالفات فسوف يتم حسب أنظمة الجمعية ولائحة المكافآت والجزاءات المعمول بها.	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	

نموذج تقرير عن وفاة موظف

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

نموذج طلب إنهاء خدمة موظف/ عدم تجديد العقد

الموظف	الادارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

المكرم المدير العام /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أمل التكرم بإنهاء خدمات الموظف/ عدم تجديد عقد المذكور أعلاه وذلك للأسباب الآتية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج طلب استقالة موظف

الموظف	الادارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

أرجو التكرم بقبول استقالي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، وإنهاء خدماتي اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠ م ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وذلك للأسباب الآتية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعنية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج خطاب قبول الاستقالة

الموظف	الادارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

المكرم/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم من طرفك م بتاريخ / / ٢٠ م، ويعد مراجعة مبررات استقالتكم، نفيدكم علماً بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ / / ٢٠ م.

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

نأمل مراجعة الموارد البشرية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج خطاب الفصل من الخدمة

الموظف	الادارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

المكرم:

بالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الجمعية، يؤسفنا إبلاغكم بقرار فصلكم من الخدمة اعتباراً من تاريخ / / ٢٠ م وفقاً للمادة () من نظام العمل وذلك للأسباب الآتية:

-
-
-

الأمين العام		
الاسم	التاريخ	التوقيع

التوقيع بالاستلام		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج إخلاء طرف موظف

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
توقيع الموظف				

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

الموارد البشرية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

الإدارة	مدير الإدارة	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
			٢٠ / / م	
			٢٠ / / م	

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نفيد نحن جمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه قد عمل لدينا خلال الفترة من ٢٠ / / م وحتى ٢٠ / / م ، وقد تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه اعتباراً من يوم بتاريخ ٢٠ / / م.

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج إقرار المخالصة النهائية

أقرأنا الموقع أدناه أي كنت أعمل في جمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية وقد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الجمعية وذلك حتى تاريخ / / ٢٠ م طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرري بيني وبين الجمعية وذلك لانتهاء رابطة العمل بيننا.

وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أي حقوق لديها، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو أثناء خدمتي، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الجمعية من أي حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية والمطالبة بأي حقوق وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً وهذا إقرار بمخالصة مني بذلك والله الموفق..

المقرباً فيه		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج شهادة الخدمة

شهادة خدمة

تشهد جمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية بأن المكرم :

قد عمل لديها بوظيفة :

وذلك خلال الفترة من تاريخ: / / ٢٠م وحتى تاريخ: / / ٢٠م، وقد كان خلال هذه الفترة حسن السيرة والسلوك وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه لتقديمها لمن يهمه الأمر.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

التغذية الراجعة

التغذية الراجعة والشكاوى المقدمة هي المحرك الأساسي لأنشطة التحسين المستمر والذي سيمكّن خدماتنا من تلبية احتياجات

مستفيدي الجمعية .

بضمان إدارة فعالة للشكاوى والتغذية الراجعة من خلال توفير المعلومات والإرشاد لكل المستفيدين للاعتراف بالتغذية الراجعة

والشكاوى وتسجيلها.

بالتعامل مع جميع الشكاوى بطريقة عادلة وسريعة وسرية.

بوضع أهداف قابلة للقياس بخصوص الشكاوى والتغذية الراجعة وذلك لضمان إدارة فعالة للشكاوى والتغذية الراجعة ولتعزيز

التحسين المستمر.

اسم مقدم الشكاوى	نوع الشكاوى واسبابها	الحلول	الإجراءات المتخذة	المقترحات