

دليل النماذج



# الهمرس

٤	موذج (۱/۱) - القرار الإداري
٥	لتوظيف والاستقطاب
٥	موذج (١/٢) - طلب توظيف
٧	موذج (۲/۲) - تقييم طلب التوظيف
۸	موذج (٣/٢) - تقييم المقابلة الشخصية
۱۲	موذج (٤/٢) - مباشرة العمل عند التعيين
۱۳	موذج (٥/٢) - عرض العمل
	موذج (٦/٢) - تقييم فترة التجربة
	موذج (٧/٢) - خطاب التعيين
	لرواتب والمستحقات
	موذج (١/٣) - كشف الرواتب والأجور العام
	موذج (۲/۳) - بيان مستحقات موظف
۱۸	لانتداب
	موذج (١/٤) – الانتداب
	موذج (٢/٤) - العودة من الانتداب
	موذج (٣/٤) - تقرير الانتداب
	قييم الأداء
	موذج (١/٥) - تقييم الأداء
	موذج (٢/٥) - ملخص تقييم أداء الموظفين
	موذج (٣/٥) - ملخص تقييم أداء الموظف
47	لسلف والعمل الإضافي وإشعارات الاستلام
47	موذج (١/٦) - طلب سلفة
۲۸	موذج (۲/٦) - إشعار استلام سيارة
۲٩	موذج (٣/٦) - التكليف بالعمل الإضافي
۳.	موذج (٤/٦) - اعتماد العمل الإضافي الفعلي



۳۱	نموذج (٥/٦) - كشف ساعات العمل الإضافي
٣٢	الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل
٣٢	نموذج (١/٧) - طلب إجازة سنوية
٤٣	نموذج (٢/٧) - سجل الإجازات السنوية للموظف
	نموذج (٣/٧) - مخطط الإجازات السنوية
	نموذج (٤/٧) - طلب إجازة غير سنوية
٣٧	نموذج (٧/٥) - العودة من الإجازة
٣٨	نموذج (٦/٧) - مباشرة العمل بعد الإجازة
٣٩	خطابات ومقترحات
٣٩	نموذج (١/٨) - بيان الحساب المصرفي
٤.	نموذج (۲/۸) - طلب خطاب تعريف بالموظف
٤١	نموذج (٣/٨) - خطاب تعريف بالموظف
٤٢	نموذج (٤/٨) - مقترحات موظف
٤٣	تخطيط الموارد البشرية
٤٣	نموذج (١/٩) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل إدارة
	نموذج (٢/٩) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
٤٤	
£ £	نموذج (٢/٩) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
£ £ 0 £ 7	نموذج (٢/٩) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
£ £ 0 £ 7	نموذج (٢/٩) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
<pre>£ £ £ 0 £ 7 £ 7</pre>	نموذج (۲/۹) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
£ £ £ 60 £ 7 £ 7 £ 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	نموذج (۲/۹) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
£ £ £ 0 £ 7 £ 7 £ 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	نموذج (۲/۹) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
£ £ £ 0 £ 7 £ 7 £ 7 £ 8 6 .	نموذج (۲/۹) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية
£ £ £ 0 £ 7 £ 7 £ 7 £ 8 £ 9 0 . 0 1	نموذج (۲/۹) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية نموذج (۳/۹) - الإعلان عن الوظائف الشاغرة الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف نموذج (۱/۱) - طلب إنهاء خدمة موظف نموذج (۲/۱) - طلب استقالة موظف نموذج (۲/۱) - خطاب قبول الاستقالة نموذج (۲/۱۰) - خطاب الفصل من الخدمة نموذج (۲/۱۰) - خطاب الفصل من الخدمة نموذج (۲/۱۰) - بيان مستحقات إنهاء خدمة موظف



#### نموذج (١/١) - القرار الإداري

۲ م	•	/	/	التاريخ		اليوم		نم القرار	رق		
دير التنفيذي وبناءاً على الصلاحيات المخولة له، ومن أجل المصلحة العامة ومتطلبات العمل، يقرر ما يلي:											
					القرار				م		
					المدير التنفيذي						
			التوقيع		التاريخ		الاسم				



### التوظيف والاستقطاب

### نموذج (۱/۲) - طلب توظیف

												نقدم لها	الوظيفة المت
												قع (اختياري)	الراتب المتوا
					;	ومات شخصية	معل						
													الاسم (رباعي
				الميلاد	تاريخ								الجنسية
				الانتهاء	تاريخ								رقم الجواز
				الانتهاء	تاريخ								رقم الهوية
(	(أذكرها)	أخري	0		3	O متزوج				أعزب	0	باعية	الحالة الاجتم
			ناث	عدد الإن				ور	د الذك	عده	ِجاً)	ر (إذا كان متزو	عدد الأطفال
												السكن الحالي	عنوان
			(	الحي				دينة	11				الدولة
			يدي	الرمز البر				ں ب	ص				العنوان
			ئتروني	البريد الإلك				اتف	٩				الجوال
						هلات العلمية	المؤ						
	أذكر الجامعات/ المعاهد/ المدارس التي حصلت على شهادة منها (إبدأ من الشهادات الأحدث)												
المعدل	لتخرج	سنة ال	ص	التخصد	ية	الدرجة العلم		نوات الدراسة		لد 📙	الب	التعليمية	اسم الجهة
								إلى	من				
						( )( (	. (						
				( , , , , , t )		<b>خدام الحاسب</b> رجى وضع إشارة √		::M ä~	<: • • •				
<u> </u> نبعیف	•			متوسط	ي بيدن	ربى وسع إسدره مالي		1	سے دو	مع د. البرنامج			
						#						<del></del>	
						اللغات							
				( _	./ضعيف	قان (عالي / متوسط	ية الإت	مع ذكر درج					
طباعة			محادثة			كتابة		قراءة				اللغة	
												العربية	
												الإنجليزية	
												()	أخري



الدورات المهنية الموثقة ابتداءً من الدورة الأحدث												
الموضوع	التاريخ		المدة/ يو	مكان انعقادها	اسم الدورة	П						
						П						
الخبرات العملية												
إليك	ترة شغل الوظيفة والمهام التي أوكلت	الوظيفي وف	ث بما يشمل المسمى	لوثقة ابتداءً من الوظيفة الأحد	حدد الخبرات العملية ا							
لىك	المهمات التي أوكلت إ		ظيفة	فترة شغل الو	مسمى الوظيفة							
	, J Q -{(-		إلى	من	. 9 6							
						_						
						_						
						_						
			- 1 1 21									
			الهوايات									
						-						
		سافتيا	خری ترغب بإض	أمورأ								
		47	· · · · · · ·									
						$\dashv$						
						٦						
	مة بخلاف ما ذكر	لية التاه	وأتحمل المسؤو	بصحة جميع ما كتبت	أقر							
					الاسم							
					التوقيع							



#### نموذج (٢/٢) - تقييم طلب التوظيف

	الإدارة	الاسم
	الجنسية	الوظيفة
	اللغات	المؤهل
	الحالة الاجتماعية	سنوات الخبرة
/ / ۲۰م	تاريخ تقديم الطلب	العمر

# تقييم السيرة الذاتية ملاحظات التقييم والتوصيات الإدارة المعنية الاسم التوقيع التاريخ الموارد البشرية التاريخ التوقيع الاسم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية التوقيع التاريخ الاسم



#### نموذج (٣/٢) - تقييم المقابلة الشخصية

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

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

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

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

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

- ا. أ = متميز في جميع الجوانب: وللحصول على الدرجة يجب أن لا يكون هناك أي سؤال عن تميزه بين مجموعة المتقدمين لنفس الوظيفة، وليس من الطبيعي حصول أكثر من (١٠%) من المجموعة على هذه العلامة.
  - ٢. ب = جيد جداً: يكون هناك بعض التساؤلات البسيطة عن تناسب المتقدم للعمل لدى الجمعية.
- ٣. ج = مرضي بشكل مرتفع: حيث لا يكون هناك جوانب سلبية أساسية في المتقدم ولكنه ليس الموظف الذي تبحث الجمعية عنه
   لهذه الوظيفة. ومن النادر أن يستدعى المتقدم للمقابلة الثانية.
- ٤. د = مرضي بشكل منخفض وجود بعض المشاكل ولكن متمكن في مجاله بشكل عام. ومن الواضح الحاصل على هذه الدرجة لا يستدعى للمقابلة الثانية. تستخدم هذه الدرجة للتصنيف ولمعرفة جوانب التطوير أو تجنب توظيف غير ناجح.
  - ٥. ه = غير مرضى: يتم إزالة المتقدم من أي اعتبار لتوظيفه.



الاتصال	ومهارات	الشخصية	٠.١
---------	---------	---------	-----

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.

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

المهارات الاجتماعية/ الشفهية					
تحليل المشكلة					
الثقة بالنفس/ الحزم					
ملاحظات:					
	•••••	••••••	•••••	•••••	•••••
	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••
١. الظروف الشخصية					
لأسئلة في هذه الجوانب تساعد في الحكم على نوعية الدعم اللازم لتبني الما	,		معية.يتم	م عرض ج	وانب اا
لصعبة في طبيعة العمل، مثل البعد عن المنزل والسفر والعمل لساعات طو	لويلة إ	لخ.			
التطوير الشخصي وبيئة العمل	ĺ	ب	ج	د	ھ
الاستقلالية/ الاستقرار					
المرونة في تحقيق متطلبات العمل					
التفاعل مع بيئة العمل					
مرونة التنقل					
ملاحظات:					
	•••••	••••••	•••••	•••••	•••••
	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••
٢. الاهتمامات والنشاطات					
نقييم النشاطات الاجتماعية واهتمامات المرشح. ما هي الاستنتاجات عن شـ	خصية الم	رشح؟			
القيادة والتحفيز	ĺ	ب	ج	د	ھ
القيادة/ المبادرة الذاتية					
الانتماء للمجموعة					
المهارات التنظيمية					
تنوع/ عمق الاهتمامات					
ملاحظات:					



#### المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية

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

ھ	د	ج	ب	ĺ	القدرات الذهنية
					الجدارة المهنية
					التطور العلمي
					القدرة الذهنية
					مهارات التحليل
					الإبداع

						الإبداع
						ملا <i>ح</i> ظات:
••••••	••••••	•••••		••••••	••••••	
						ه. الجاهزية للعمل
مع الأخذ	الجمعية ،	لعمل في	ر المرشح ا	ييم تصور	ولماذا. وتق	معرفة سبب تقدم المرشح للجمعية وما هي الوظائف الأخرى التي فكربها
		الآلي.	الحاسب	استخدام	، ومعرفة	بالاعتبار معايير التقييم عن المرشح. كما يجب أخذ أي ملاحظات عن خبرات
	Ą	د	ج	ب	i	الجاهزية للعمل
						خبرات سابقة في نفس المجال
						الرغبة بالعمل في الجمعية
						استخدام الحاسب الآلي
						اللغة وإتقانها
						ملاحظات:
••••••		•••••		••••••	••••••	
						٦. الحالة الصحية
••••••		•••••		•	••••••	
						۷. 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.

لات	ظ	ملاح	
-----	---	------	--

i -أ	نقاط القوة	ب	ب - نقاط الضعف	٠	
••••					
••••					
••••					
••••			••••••		
		الإدارة الم	لعنية		
	Kung	التا	ناريخ	التوقيع	
		1	5 tit ( 5 ( <b>5</b> 4		
		مدير إدارة الشؤون ا	الإدارية والمالية		
	الاسم	التا	ناريخ	التوقيع	
	1			Ca 3	

<sup>\*</sup> التوصية بعقد مقابلة ثانية (إن لزم الأمر).



#### نموذج (٤/٢) - مباشرة العمل عند التعيين الوظيفة الإدارة الموظف الرقم الوظيفي ۲۰م تاريخ خطاب التعيين رقم خطاب التعيين ۲۰م / / ۲۰ / ۲۰م تاريخ مباشرة العمل تاريخ الإضافة لسجل الرواتب الموارد البشرية التاريخ التوقيع الاسم مدير الإدارة المعنية التوقيع التاريخ الاسم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية التوقيع التاريخ الاسم



# نموذج (٥/٢) - عرض العمل

المحترم	المكرم /
م اختياركم لشغل وظيفة / وذلك وفقاً للآتي:	يسرنا أن نعلمكم بأنه قد ت
	الوظيفة
	المرتبة / الدرجة
	الراتب الأساسي
	بدل السكن
	بدل المواصلات
	بدل العلاج الطبي
	تذاكر السفر
	مدة العقد ونوعه
	مدة فترة التجربة
	مدة الإجازة السنوية
	المزايا الأخرى
	ملاحظات
س الوظيفي الموضح أعلاه، التوقيع على ذلك حسب ما هو مبين أدناه مع تحياتنا.	نأمل في حال قبولكم العرض
المدير التنفيذي	
الاسم التاريخ التوقيع	
المحترم	سعادة المكرم/
لوظيفي الوارد بهذا الخطاب الأوافق على العرض الوظيفي الوارد بهذا الخطاب	ا أوافق على العرض ا
طالب الوظيفة	
التاريخ التوقيع	



#### نموذج (٦/٢) - تقييم فترة التجربة

التعيين	تاريخ	الرقم الوظيفي		غة	الوظي		الإدارة	الموظف	
/ ۲۰ م	/								
		التقييم *							
ضعیف	مقبول	جيد	.جداً	جيد	ممتاز		التجربة	تقييم فترة	م
								الحضور للعمل	١
						الإنتاجية			
								جودة العمل	٣
								المعرفة الوظيفية	٤
								مهارات الكتابة	٥
							مع الغير	مهارات التخاطب والتواصل	٦
								الإعداد والمتابعة	٧
								المبادرة والابتكار	٨
								العمل بروح الفريق	٩
								حل المشاكل	١.
								اتخاذ القرار	11
								العلاقات مع الموظفين	۱۲
								العلاقات مع مرؤوسيه	۱۳
							سلوكيات العمل	١٤	
								التقدم الوظيفي	10
								قيادة فريق العمل	١٦
								المظهر العام	۱٧
								المجموع	
								المجموع الك	
					4		مقبول (٢)/ ضعيف	ر (٥) / جيد جداً (٤) / جيد (٣) /	* ممتا
				ſ	ييم الأداء العام	تة			
				ä	ير الإدارة المعنيا	مد			
		- 11							
	Ö	التوقيع			التاريخ		١	Kuna	



#### نموذج (٧/٢) - خطاب التعيين

	الإدارة	الاسم
	رقمها	الوظيفة
	المرتبة	الجنسية
	الراتب الأساسي	الدرجة
	بدل النقل	بدل السكن
/ ۲۰ م	تاريخ التعيين	رقم خطاب التعيين

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 عشريوماً من تاريخ صدور القراروفي حالة عدم المباشرة خلال الفترة يعتبر القرار لاغي.
  - ٤. يعامل الموظف بحسب اللوائح المعتمدة في الجمعية.

وهذه المناسبة نوصي الموظف بتقوى الله عزوجل في السروالعلن وبذل الجهد في العمل محتسبين أعمالنا أولاً وآخراً لوجه الله تعالى.

#### والله ولي التوفيق ...

	المدير التنفيذي		
التوقيع	التاريخ	الاسم	



### الرواتب والمستحقات

#### نموذج (١/٣) - كشف الرواتب والأجور العام

	۲۰ م	/ /		اريخ	الت					يوم	ti .
الصافي		الخصومات		<i>ښ</i> افي	الإذ	لراتب الشهري الثابت		الراتب	الإدارة	الاسم	الرقم الوظيفي
التعاني	أخرى	سلف	غياب	أخرى	إضافي	بدل السكن	بدل نقل	الراتب الأساسي	5),5 21	١٥٠٨	الوظيفي
										الإجمالي	

		الموارد البشرية		
	التوقيع	التاريخ	الاسم	
		مراجعة المالية		
[	التوقيع	التاريخ	الاسم	
		المدير التنفيذي		
	التوقيع	التاريخ	الاسم	



نموذج (۲/۳) - بيان مستحقات موظف	موظف	مستحقات	- بيان	( ۲/٣)	نموذج
---------------------------------	------	---------	--------	--------	-------

التعيين ٢٠ م	ي تاريخ / /	الرقم الوظيف	لة	الوظيف			الإدارة		·	الموظف				
	نوع المستحق الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات													
ريال		بيان الخصومات	<u>·</u>		ريال			قات	بيان المستح		<u> </u>			
				١							١			
				۲							۲			
				٣							٣			
		s <b>-</b> 11		٤					<b>-1</b> 1		٤			
		المجموع			المجموع	لصافي للدفع	المبلغ ا							
			•											
	الموارد البشرية													
	ِقيع	التو		يخ	التار			الاسم						
	المالية													
	ِقيع	التو		يخ	التار			الاسم						
				فیذی	المدير التن									
				•										
	قیع	التو		یخ	التار			الاسم						
			N 59 4		19. 51-2	. 11								
		(	رار بالاستلام	ت والإفر	) (ملا <i>ح</i> ظات	ِظف المعني	المو							
	ِقيع	التو		يخ	التار			الاسم						



### الانتداب

# نموذج (١/٤) – الانتداب

التعيين	تاريخ		الرقم الوظيفي		الوظيفة	الإدارة الوظيفة				الموظف		
/ ۲۰ م	/											
							المدينة					
ايام	يوم/		مدة الانتداب			,			جهة الانتدا،			
	۲۰م	/	وافق /	I.I	ىتى يوم	م و<	٠٢٠ /	نى /	الموافؤ	م	اعتباراً من يو	
							· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •					
					ن اه بنداب واهدافا	ص مر	الغرد					
					إدارة المعنية	ديرا	A					
										1		
		نيع	التوة		التاريخ				الاسم			
				بة	وون الإدارية والمال	ةِ الش	مدير إدار					
											1	
		نيع	التوة		التاريخ			١	الاسم			
											•	
					ر التنفيذي	المدي						
			- 1								1	
		فيع	التوة		التاريخ			الاسم				
									<u>.</u>			



### نموذج (٢/٤) - العودة من الانتداب

ة التعيين	تاريخ	م الوظيفي	الرة	الوظيفة		الإدارة	الموظف							
/ ۲۰ م	/													
	بيانات العودة من الانتداب													
عدد أيام الانتداب الفعلي من يوم / / ٢٠ م														
۲۰ م	/ /	إلى يوم	/ ۲۰م	/	من يوم		عدد أيام الانتداب الفعلي							
				لله	حفظه ا		المكرم /							
	حفظه الله ماد الانتداب والتي كانت نتيجته على النحو الآتي:													
	ُماد الانتداب والتي كانت نتيجته على النحو الاتي: مب الموضح بنموذج الانتداب.													
							🗖 تمت المهمة مع ملاحظة:							
				المعنية	مدير الإدارة									
		التوقيع		اريخ	الت	6	الاس							
				فيذي	المديرالتن									
		التوقيع		اريخ	الت	٩	الاسـ							



### نموذج (٣/٤) - تقرير الانتداب

	قِم الوظيفي	الر	ä	الوظيف		لإدارة	1	الموظف			
_											•
بام	يوم / أي	ام الفعلية	عدد الأي		ينة	المد				ة الانتداب	جها
			ا	انتدب لإنجازه	المهمة التي	ىلخص	٥				
				لي عن المهمة	رير التفصي	التق					
				ائج والمهام	لخص النت	۵					
				نتدب	الموظف الم						
		التوقيع		بنخ	التا			بـم	الان		
				ري				1			
				-			-				



# تقييم الأداء

#### نموذج (١/٥) - تقييم الأداء

تاريخ التعيين	الرقم الوظيفي	الوظيفة	الإدارة	الموظف
/ / ۲۰ م				

	درجات التقييم				ti (.	م
ضعیف	مقبول	جيد	جيدجداً	ممتاز	عناصر التقييم	
						١
						۲
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١.
					المجموع	
			المجموع المجموع الكلي			

<sup>\*</sup> ممتار (٥) / جيد جداً (٤) / جيد (٣) / مقبول (٢) / ضعيف (١).

ملاحظات نقاط قوة الأداء للموظف					
ملاحظات نقاط ضعف الأداء للموظف					
التوصيات الخاصة بالتدريب والتي يوصى بها للموظف					

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



	نرجو التوصية بالآتي:						
بفية	ترقية وظي	راتب	🛘 زيادة في الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				
	الوظيفة المقترحة		المبلغ المقترح	🛘 البقاء على وضع الموظف الحالي			
/ / ۲۰م	التاريخ المقترح للترقية	/ / ۲۰م	التاريخ المقترح للزيادة				
		( )(	1 \$4				
		ء العام	تقييم الأدا				
		ىنية	الإدارة الم				
	التوقيع	يخ	التار	الاسم			
<del>-</del>							
		ظف المعني	ملاحظات المو				
		. <b>z</b> . i	ala altia cat l	أة أنانان - ناتان التأثير			
		اوقع.	واسطه مديري المباسر وعليه	أقربأن هذا النموذج تم مناقشته معي ب			
	التوقيع	يخ	التار	الاسم			
L				,			
=	<del></del>						
		يذي	المدير التنف				
	التوقيع	يخ	التار	الاسم			



### نموذج (٢/٥) - ملخص تقييم أداء الموظفين

/ / ۲۰ م	التاريخ		اليوم		الإدارة
التوصيات		درجة التقييم	الوظيفة	م الموظف	م اس
					١
					۲
					٣
					٤
					٥
					٦
					Y
					٨
					۹ .
					١.
					11
					18
					1 1 2
					10
					١٦
					١٧
					١٨
					19
					۲.

	الموارد البشرية	
التوقيع	التاريخ	  Yuung
التوليع	ی	1000



### نموذج (٣/٥) - ملخص تقييم أداء الموظف

تاريخ التعيين	الرقم الوظيفي	الوظيفة	الإدارة	الموظف
/ / ۲۰ م				

التوصيات	درجة التقييم	الصفة الوظيفية	مسؤول التقييم	سنة التقييم	تاريخ التقييم	م
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	١
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	۲
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	٣
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	٤
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	٥
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	٦
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	٧
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	٨
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	٩
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	١
						٠
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	١
						١
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	١
						۲
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	١
					~ / /	٣
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	١
					• / /	٤
				۲۰ م	/ / ۲۰ م	١
						٥

	الموارد البشرية		
التوقيع	التاريخ	الاسم	





# السلف والعمل الإضافي وإشعارات الاستلام

#### نموذج (١/٦) - طلب سلفة

خ التعيين	تاري	الرقم الوظيفي		الوظيفة		ة	الإدار		الموظف	
/ ۲۰ م	/									
				يل السلفة	تفاصي		ı			
		فترة السداد			المطلوبة	السلفة			الراتب الأساسي	
/ ۲۰ م	/ /	تاريخ الطلب			لسداد	بداية ا			طريقة السداد	
	الموظف المعني									
		التوقيع					الاسم			
							,			
				ارة المعنية	مدید الاد					
				<u> </u>	- \$ . 2=					
										<del></del>
		التوقيع		التاريخ			ىم	سكا		
_										
				د البشرية	الموارد ا					
	2	نعم <u>ا</u>					سلفة من قبل	تقدیم علی	هل تم الن	
				، الإجابة نعم	إذا كانت					
		السلفة (ر.س)	مبلغ إجمالي						السابقة	عدد السلف
			الرصيد		۲۰ م	/ /			سلفة	تاريخ آخره
		:	مبلغ السلفة		א [	نعم [	i 🗌		ى السلفة	الموافقة عا
	الأسباب في حال عدم الموافقة									
	الملاحظات / شروط السداد									
		= att		. ( )(				<b>M</b>		
L		التوقيع		التاريخ			م	w81		



مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية						
	التوقيع	التاريخ	الاسم			
		المدير التنفيذي				
	التوقيع	التاريخ	الاسم			
		الموظف المعني				
	مة الجمعية.	معودي وسيتم سدادها حسب سيا	أقربأني استلمت السلفة بمبلغ ريال م			
	التوقيع	التاريخ	الاسم			



### نموذج (٢/٦) - إشعار استلام سيارة

الرقم الوظيفي	الوظيفة	الإدارة	الموظف
	رقم اللوحة		نوع السيارة
	الموديل		رقم الهيكل
	رقم الرخصة		لون السيارة
/ ۲۰ م	تاريخ الانتهاء	/ / ۲۰ م	تاريخ الإصدار
/ / ۲۰ م	تاريخ بوليصة التأمين		رقم بوليصة التأمين
	ن وجدت)	ملاحظات (إر	
	ري. ق دارية	 الشؤون 1	
	ع درو	,	
التوقيع	يخ	التار	الاسم
	الإدارية والمالية	مدير إدارة الشؤون	
التوقيع	يخ	التار	الاسم
	ف المعني	استلام الموظ	
التوقيع		التار	الاسم
الكوسيع		,	1



#### نموذج (٣/٦) - التكليف بالعمل الإضافي

/ ۲۰ م	التاريخ /			اليوم		لإدارة	1				
		افي	فون المكلفون بالعمل الإضا	الموظف							
الساعات المقدرة للعمل	المراد إنجازها	المهمة	الوظيفة		الاسم						
ملخص الأعمال المطلوب إنجازها											
-							_				
			مدير الإدارة المعنية								
	التوقيع		التاريخ		الاسم						
			المدير التنفيذي								
	التوقيع		التاريخ		الاسم						



#### نموذج (٤/٦) - اعتماد العمل الإضافي الفعلي

۲۰ م	/ /	التاريخ			اليوم				دارة	βĺ
				فية الفعلية	لعمل الإضاه	ساعات ا				
	التوقيع		ت	عدد الساعا			سم	<b>প</b>		م
				7.	11 = 1.54					
				ىنيە 	برالإدارة المع	مدی				
		التوقيع			التاريخ			الاسم		
l		٠		التاريخ				1		
				ي	لدير التنفيذ	LI.				



#### نموذج (٥/٦) - كشف ساعات العمل الإضافي

					ı	
م	. Y. / /	التاريخ			الإدارة	
۲ م	إلى / /	/ / ۲۰ م	من تاريخ	الإضافية عن الفترة	ساعات العمل الإضافية .	
ملاحظات	المبلغ المستحق	الراتب	عدد ساعات العمل	اسم الموظف	الرقم الوظيفي	
		نية	مدير الإدارة المع			
	التوقيع		التاريخ	الاسم		
					_	

		مدير الإداره المعنيه		
	التوقيع	التاريخ	الاسم	
		المدير التنفيذي		
	التوقيع	التاريخ	الاسم	



# الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل

### نموذج (١/٧) - طلب إجازة سنوية

تاريخ التعيين	م الوظيفي	الرق	الوة	الإدارة		الموظف					
		دة الإجازة	٩			جهة السفر					
		ريخ آخريوم عمل	ت			بداية الإجازة					
		ريخ تقديم الطلب	ت		نهاية الإجازة						
		سيلة اتصال	9			العنوان خلال الإجازة					
		لعني	الموظف ا								
	التوقيع		التاريخ		الاسم						
مدير الإدارة المعنية											
		<u></u>	-J								
	التوقيع		التاريخ		الاسم						
				-							
			<b>)</b>								
		شريه ندة الإجازة	الموارد الب		ىقة	العودة من الإجازة السا					
		 اریخ آخریوم عمل			•	بداية الإجازة					
		اريخ تقديم الطلب				نهاية الإجازة					
مستحقات الإجازة											
/ / ۲۰ م	انتهاء الإجازة	/ / ۲۰ م	بداية الإجازة	/ ۲۰ م		تاريخ بدء العمل					
			🛚 أخرى:	کر سفر 📘	□ تذا	اتب 🗖					
	التوقيع	خ	التار	ام	الاسم						



	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
 التوقيع	التاريخ	الاسم	
	المدير التنفيذي		
التوقيع	التاريخ	Kwa	



موذج (٢/٧) -  سجل الإجازات السنوية للموظف	للموظف	السنوية	، الإجازات	- سجل	(	نموذج (
---	--------	---------	------------	-------	---	---------

					_				
	تاريخ التعيين	وظيفي	الرقم الو	الوظيفة		الإدارة		الموظف	
	/ / ۲۰ م								
٠									
	ل نقدي	ا بد		ستحق تذاكر سفر	□ یس	<u> </u>	□ لا يستحر	تذاكر سفر	
	7								
	ملاحظات		رصيد المتبقي	عدد التذاكر ال	د الأيام			تاريخ الإجازة	م
			Ç	المصروفة	فعلية	المستحقة ال			,
							م	۲. / /	١
							م	۲. / /	۲
							م	۲. / /	٣
							م	۲. / /	٤
							م	۲. / /	٥
							م	۲. / /	٦
							م	۲. / /	٧
							م	۲. / /	٨
							م	۲. / /	٩
							م	۲. / /	١.
							م	۲. / /	۱۱
							م	۲. / /	١٢
								۲. / /	۱۳
							٠	۲. / /	١٤
							م	۲. / /	10
			I						

الموارد البشرية										
التوقيع	التاريخ	الاسم								
ري ع	9	\	l							



#### نموذج (٣/٧) - مخطط الإجازات السنوية

م	۲.	/	/					يخ	التار					السنة		السنة		
ملاحظات						الشهر							وجود بديل	تاريخ الاستحقاق	عدد أيام الإجازة	الوظيفة	اسم الموظف	م
	۱۲	11	١.	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	۲	١						
													□ نعم □ لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
													🗆 نعم 🗆 لا					
											عنية	رة الم	مدير الإدا					
									1 [									
				Ċ	توقيع	11						يخ	التار		الاسم			
								_	-									
											يه	لبشر	الموارد ا					
		يخ التوقيع								يخ	التار		الاسم					
											،ي	تنفيذ	المدير ال					
	التوقيع					ىخ	التار		الاسم									
	اللوفيع							ı L			ىت			1				



	طلب إجازة غير سنوية	نموذج (٤/٧) - م	
لوظيفي تاريخ التعيين	الوظيفة الرقم ا	الإدارة	الموظف
المحترم / ۲۰ م	تداءً من يوم الموافق /	زة لمدة ( ) يوم / أيام اب	لمكرم مدير الإدارة/ ُمل منكم الموافقة على إعطائي إجا على أن تحسب ضمن إجازتي:
حج 🗌 دراسية 📗 استثنائية	] مرافقة 🔲 زواج 📄 ٠	ة 🗌 وفاة 📗 مولود 🦳	🗌 بدون راتب 📗 مرضی
	📗 لا يوجد بديل	يوجد بديل	رجود موظف بدیل:
	ظف المعني	المو	
التوقيع	التاريخ	ļo.	No.
	لإدارة المعنية	مدير1	
z "ti	- 1-11		M
التوقيع	التاريخ	م	w\dagger 1
	. طلب الإجازة		
استثنائية	:1à. 🗆		الا مانع وتحسب ضمن
مرافقة دراسية	وفاة مولود	مرضية زواج	بدون راتب 🔲 حج
	/ / ۲۰ م		وذلك عن الفترة من /
	,		غير ممكن نظراً لظرو
	سؤون الإدارية والمالية	مدير إدارة الش	
التوقيع	التاريخ	þ	w¥1
	بر التنفيذي	المدي	
التوقيع	التاريخ	p	الاس



## نموذج (٥/٧) - العودة من الإجازة

خ التعيين	تاريع	الرقم الوظيفي	الوظيفة		الإدارة	الموظف	
		المحترم				إدارة/	المكرم مدير
		مد عودتي من الإجازة.	/ / ۲۰ م وذلك بد	بتاريخ	باشرت العمل	طم علماً بأني قد	أود أن أحي
				التقدير.	جزيل الشكرو	جراء اللازم ولكم	آمل منكم إ
			الموظف المعنى				
			الموطف المعي				
		التوقيع	التاريخ		م	الاس	
			ير الإدارة المعنية	مد			
		التوقيع	التاريخ		م	الاس	
			الموارد البشرية				
			ŷ. 333·				
		التوقيع	التاريخ		م	الأنب	



## نموذج (٦/٧) - مباشرة العمل بعد الإجازة

ة التعيين	تاريخ	رقم الوظيفي	11	الوظيفة		ارة	الإد	ظف	الموه
/ ۲۰ م	/								
	۲۰ م	/ /		بداية الإجازة		/ ۲۰ م	/	لعمل	تاريخ مباشرة ا
	۲۰ م	/ /		نهاية الإجازة					نوع الإجازة
								ير وأسبابه (إن وجد)	عدد أيام التأخ
الموارد البشرية									
	التوقيع			تاريخ	ال			الاسم	
				ري					
									_
				ارة المعنية	مدير الإد				
		التوقيع		ناريخ				الاسم	
									_
				ِن الإدارية والمالية	دارة الشوو	مدير إ			
		التوقيع		ناريخ	ال		,	الاسم	



### خطابات ومقترحات

#### نموذج (١/٨) - بيان الحساب المصرفي

عیین ۲۰	اريخ الت /	/		وظيفي	رقم ال	t1		ليفة	الوظ				الإدارة				الموظف
								الفرع									اسم المصرف
																	رقم الحساب كاملاً
ني أقر أن	ئما وأن	ـلاه، ک	يله أء	تفاص	الميس	سابي	إلى حـــ	ذلك	فلاف	تب وخ	ن روا	ناتی م	ستحذ	وىل م	ة بتح	ه المالي	فوض أنا الموقع أدناه

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

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

#### وتقبلوا تحياتي ،،،،

الموظف المعني	
التاريخ	



### نموذج (۲/۸) - طلب خطاب تعریف بالموظف

تاريخ التعيين	الرقم الوظيفي	الوظيفة	الإدارة		الموظف					
، / ۲۰ م	/									
		_	_							
			ذِلك للأسباب الآتية:	<i>ن</i> خطاب تعریف بی و	أرجو التكرم بإعطائ					
				· · ·	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
		ف المعني	الموظ							
	التوقيع	التاريخ		الاسم						
		<u> </u>								
		". A N	( *)							
	الموارد البشرية									
	التوقيع	التاريخ		الاسم						
		<u> </u>		,						
		ون الإدارية والمالية	مدير إدارة الشؤ							
	التوقيع	التاريخ		الاسم						



#### نموذج (٣/٨) - خطاب تعريف بالموظف

	الوظيفة	الاسم
	الرقم الوظيفي	الإدارة
	تاريخ التعيين	المؤهل
/ / ۲۰ م	التاريخ	الراتب
		ملاحظات (إن وجد)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

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

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،،

	المدير التنفيذي		
التوقيع	التاريخ	الاسم	



# نموذج (٤/٨) - مقترحات موظف

تاريخ التعيين	الرقم الوظيفي	الوظيفة	الإدارة	الموظف
/ / ۲۰ م				
		- 1 7 2 M	رکاته وبعد،،	السلام عليكم ورحمة الله وب
		الاقتراح		
	اِح	وائد المتوقعه من الاقتر	النتائج والفو	
		فقات (إن وجد):	المرا	
	التوقيع	التاريخ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Plan
		المدير التنفيذي		
	التوقيع	التاريخ	, p	Phone



# تخطيط الموارد البشرية

## نموذج (١/٩) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل إدارة

/ ۲۰ م	′ /	التاريخ		السنة				الإدارة
يترح	مدد النهائي المق	ال	يادة المقترحة التخفيض المقترح			الزياه		
ترقية	نقل	توظیف	ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظيف

	مدير الإدارة المعنية		
التوقيع	التاريخ	الاسم	



## نموذج (٢/٩) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية

					السنة			م	۲. /	التاريخ /	
قترح	النهائي الم	العدد	יב	يض المقة	التخف	ā	بادة المقترح	الز	العدد		
ترقية	نقل	توظيف	ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظيف	الحالي	الإدارة	
										الإجمالي	

	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
التوقيع	التاريخ	الاسم
	المدير التنفيذي	
التوقيع	التاريخ	الاسم



## نموذج (٣/٩) - الإعلان عن الوظائف الشاغرة

	اليوم الموافق / / ٢٠ م الموافق / / ٢٠ م	
	نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة	
	ملخص لمهام وواجبات الوظيفة	
	المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة	
	الخبرات العلمية المطلوبة للوظيفة	
	المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة لشاغل الوظيفة	
-		
	العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه	
	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
	التاريخ التوقيع	



# الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف

#### نموذج (١/١٠) - طلب إنهاء خدمة موظف

التعيين	تاريخ	الرقم الوظيفي	الوظيفة	الإدارة	الموظف
/ ۲۰ م	/				
			المحترم		المكرم المدير التنفيذي
			·	وبرکاته،،،	السلام عليكم ورحمة الله و
			لك للأسباب الآتية:		آمل التكرم بإنهاء خدمات ا
			· <u></u> · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	., .,	
			مدير الإدارة المعنية		
		التوقيع	التاريخ	سم	M
		· ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
			7. fit i 7. 1.84 a fi = 1	.1 .	
			ارة الشؤون الإدارية والمالية	مدير إد	
		- M			,
		التوقيع	التاريخ	سم	<u> </u>
				<del></del>	
			المدير التنفيذي		
			-		
		التوقيع	التاريخ	سم	ধা
				,	



## نموذج (۲/۱۰) - طلب استقالة موظف

التعيين	تاريخ	الرقم الوظيفي	الوظيفة		الإدارة	وظف	11
۲۰ م	/ /						
/ ۲۰م،	الموافق / /	ي اعتباراً من يوم	لجمعية، وإنهاء خدمات	رِظيفتي في ا	ي وإعفائي من و	بقبول استقالن	أرجو التكرم
,		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	للاسباب الآتية:				
			. 4. 0, 4.4.31			يحرم ۽ حمدن ۽ ڊ	رـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
			الموظف المعني				
		التوقيع	التاريخ		سم	প্র	
			ير الإدارة المعنية	مد			
		التوقيع	التاريخ		سم	M	
		ر ی	ر		1		
				<del></del>			
			الشؤون الإدارية والمالية	مدیر ادارة			
				J +J.			
		التوقيع	التاريخ		سم سم	M	
			لمدير التنفيذي	1			
		التوقيع	التاريخ		سم	প্র	
		ر ی	<u> </u>		1		



## نموذج (٣/١٠) - خطاب قبول الاستقالة

تاريخ التعيين	الرقم الوظيفي	الوظيفة	الإدارة	الموظف
/ / ۲۰ م				
		المحترم		المكرم /
			رکاته،،،	السلام عليكم ورحمة الله وب
، استقالتكم، نفيدكم	وبعد مراجعة مبررات	اریخ / / ۲۰ م،	ة المقدم من طرفكم بن	بالإشارة إلى خطاب الاستقالا
		/ ۲۰ م.	عتباراً من تاريخ /	علماً بموافقتنا علها وذلك ا
	السداد.	، ومتمنين لكم التوفيق و	بهد خلال فترة عملكم	شاكرين لكم ما بذلتم من ج
		لصة النظامية.	لمتابعة إجراءات المخا	نأمل مراجعة الموارد البشرية
		تِقبلوا تحياتنا	9	
		المدير التنفيذي		
	m 11	. ( )(		<b>&gt;</b> 4
	التوقيع	التاريخ	b	1800 1800
	التوقيع	التاريخ		-w81
	التوقيع	التاريخ		2081
	التوقيع	التاريخ التوقيع بالاستلام		1802
	التوقيع			2081 2081



## نموذج (٤/١٠) - خطاب الفصل من الخدمة

التعيين	تاريخ	الرقم الوظيفي	الوظيفة	رة	الإدا	وظف	11
/ ۲۰ م	/						
			المحترم				المكرم /
					بركاته،،،	ئم ورحمة الله و	السلام عليك
aY. /	، تارىخ /	ن الخدمة اعتباراً من	غکم بقرار فصلکم م	. بؤسفنا ابلا	•	,	'
,	، -ریـی				**	_	
			••	رسباب ۱۰ نیا	عمل ودلك له	() من نظام ال	وقفا تتماده
							-
							-
							-
		والسداد.	متمنين لكم التوفيق و	ة عملكم، ود	حهد خلال فتر	م ما بذلتم من -	شاكات لكم
		•				،	-
			المعادة المعادة	<u> </u>	٠ ټمابعه ړجر	۳ اموارد البسري	تاس مراجد
			لوا تحياتنا	وتقب			
			لمدير التنفيذي	1			
		التوقيع	التاريخ		ہم	M	
			نوقيع بالاستلام	اك			
		التوقيع	التاريخ		مم	<b>M</b>	



# نموذج (٥/١٠) - بيان مستحقات إنهاء خدمة موظف

	خ التعيين	تاريخ	يفي	الرقم الوظ		الوظيفة			الإدارة		_	الموظف
	/ ۲۰ م	/					_					
		:ر.	حو الآتي	كانت على النع	قاته وَ	بیان بمستحا	نورد	أعلاه،	ح بیاناته	، الموضع	مات الموظف	نظراً لانتهاء خد
Г												
ŀ	_	۲. /	/	تاريخ الإنهاء		ت الخدمة				سنوات	/ ä ·	مدة الخدمة
ŀ	م	1. /	/	ارج از ہاں	يوم	ہر عدد الاستئذانا،	<i>x</i>					عدد أيام الغياب طو
L						عدد ۱۱ شنداناه						عدد ایام العیاب ط
						لتحقاقات	ام					
				قيمتها								إجمالي رصيد الإجازا
				قيمتها								إجمالي أيام الدوام ا
				قيمتها								حقوق أخرى للموظ
				قيمتها							لى الموظف	ديون ومستحقات ع
				المبلغ								تصفية الحقوق
						ارد البشرية	المو					
			لتوقيع	1		التاريخ				سم	<u></u>	
	l									1		
				_	-							_
					الية		ارة الن	مدير إد				
					-			,,,,				
	1											
			لتوقيع	1		التاريخ				سم	M	
												<del></del>
_						, .	•					
						بر التنفيذي	المد					
			لتوقيع	1		التاريخ				سم	প	
	l		ر یی							1.		
												<del></del>
						يع بالاستلام	التوة					
						,						
			لتوقيع	1		التاريخ				سم	প্র	
												<u> </u>



## نموذج (٦/١٠) - إخلاء طرف موظف

تاريخ التعيين	الرقم الوظيفي	الوظيفة	الإدارة		الموظف
/ / ۲۰ م					
ف المذكور أي عهد أو	إذا كان على الموظ	، نأمل الإفادة عما	ضح بياناته أعلاه	الموظف الموه	نظراً لانتهاء خدمات
مستحقات نقدية أو عينية، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على إجابتكم، ولكم خالص الشكر					
	, 0	, j , j			والتقدير.
					<u> </u>
		الموارد البشرية			
	- 11				
	التوقيع	التاريخ		الاسم	
ملاحظات	التاريخ	التوقيع	دير الإدارة	a	الإدارة
	/ / ۲۰ م				
	/ / ۲۰ م				
	/ / ۲۰ م				
	/ / ۲۰ م				
	/ / ۲۰ م				
			- 1 1		
		الشؤون الإدارية والمالية	مدير إداره		
	التوقيع	التاريخ		الاسم	
		لمدير التنفيذي	1		
		<u>؉دير التنفيدي</u>			
ينا خلال الفترة من /	ته أعلاه قد عمل لدب	لوظف الموضح بيانا	اع والابتكار بأن ا.	القصيم للإبد	نفيد نحن جمعية
حقات والأعمال الموكلة		_	_		
	,				إليه اعتباراً من يو
	1(	. ()	'		
	التوقيع	التاريخ		الاسم	



## نموذج (٧/١٠) - إقرار المخالصة النهائية

الجنسية كنت أعمل في جمعية القصيم للإبداع والابتكار، بوظيفة	قر أنا الموقع أدناه:
له حقوقي وكامل مستحقاتي من الجمعية وذلك حتى تاريخ / / ٢٠م طبقاً لنظام العمل	أنني قد استلمت كاف
ية وعقد العمل المحرر بيني وبين الجمعية وذلك لانتهاء رابطة العمل بيننا.	العمال ولوائح الجمع
أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أي حقوق لديها، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق	بموجب هذا الإقرار
أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو أثناء خدمتي، وهذا أكون قد أبرأت ذمة الجمعية من أي	الشهادات التي سبق
طلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأي	۔ مقوق براءة تامة وم
وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.	
ني بذلك. والله الموفق ،،،	
المقربما فيه	
الاسم التاريخ التوقيع	

التوقيع	التاريخ	Kung	
	مؤون الإدارية والمالية	مدير إدارة الش	
التوقيع	التاريخ	الاسم	



# نموذج (۸/۱۰) - شهادة الخدمة

### شهادة خدمة

الجنسية، قد عمل لديها بوظيفة / / ٢٠م، وقد كان خلال هذه الفترة حسن السيرة	تشهد جمعية القصيم للإبداع والابتكار بأن المكرم: وذلك خلال الفترة من تاريخ: / / ٢٠ م وحتى تاريخ: والسلوك.
همه الأمر.	وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءاً على طلبه لتقديمها لمن م
	والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نفيذي	المديرالة
ريخ التوقيع	التا