****

النماذج الإدارية

**لمدارس تحفيظ القرآن الكريم النسائية**

**دار مكة أنموذجا**

**( يمكن استبدال اسم وشعار دار مكة باسمكم وشعاركم )**

[نموذج (1) - القرار الإداري 7](#_Toc293146704)

[نموذج (2) - تفويض الصلاحيات 8](#_Toc293146705)

[التوظيف والاستقطاب 9](#_Toc293146706)

[نموذج (3) - طلب توظيف 10](#_Toc293146707)

[نموذج (4) - تقييم طلب التوظيف 12](#_Toc293146708)

[نموذج (5) - كشف المرشحات للمقابلات 13](#_Toc293146709)

[نموذج (6) - كشف المرشحات لشغل الوظيفة 14](#_Toc293146710)

[نموذج (7) - برنامج المقابلات 15](#_Toc293146711)

[نموذج (8) - تقييم المقابلة الشخصية 16](#_Toc293146712)

[نموذج (9) - مباشرة العمل عند التعيين 21](#_Toc293146713)

[نموذج (10) - عرض العمل 22](#_Toc293146714)

[نموذج (11) - تقييم فترة التجربة 23](#_Toc293146715)

[نموذج (12) - السجل العام للموظفة 24](#_Toc293146716)

[نموذج (13) - عقد عمل 25](#_Toc293146717)

[نموذج (14) - خطاب التعيين 29](#_Toc293146718)

[نموذج (15) - إصدار بطاقة هوية موظفة عند التعيين 30](#_Toc293146719)

[الرواتب والمستحقات 31](#_Toc293146720)

[نموذج (16) - كشف الرواتب والأجور العام 32](#_Toc293146721)

[نموذج (17) - بيان مستحقات موظفة 34](#_Toc293146722)

[الترقية والحوافز 36](#_Toc293146723)

[نموذج (18) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا موظفة 37](#_Toc293146724)

[نموذج (19) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا رئيسة قسم 39](#_Toc293146725)

[نموذج (20) - خطاب تكريم موظفة 41](#_Toc293146726)

[النقل والنتداب 42](#_Toc293146727)

[نموذج (21) - نقل الموظفة 43](#_Toc293146728)

[نموذج (22) - الانتداب 44](#_Toc293146729)

[نموذج (23) - العودة من الانتداب 45](#_Toc293146730)

[نموذج (24) - تقرير الانتداب 46](#_Toc293146731)

[نموذج (25) - طلب صرف بدل الانتداب 47](#_Toc293146732)

[تقييم الأداء والبرامج التطويرية 48](#_Toc293146733)

[نموذج (26) - تقييم الأداء 49](#_Toc293146734)

[نموذج (27) - ملخص تقييم أداء الموظفات 51](#_Toc293146735)

[نموذج (28) - ملخص تقييم أداء الموظفة 52](#_Toc293146736)

[نموذج (29) - ترشيح الموظفة لدورة تدريبية 53](#_Toc293146737)

[نموذج (30) - سجل الحضور والغياب للدورة التدريبية 55](#_Toc293146738)

[نموذج (31) - تقييم الدورة التدريبية 56](#_Toc293146739)

[نموذج (32) - تقرير الدورة التدريبية 58](#_Toc293146740)

[نموذج (33) - سجل الدورات التدريبية للموظفة 59](#_Toc293146741)

[السلف 60](#_Toc293146742)

[نموذج (34) - طلب سلفة 61](#_Toc293146743)

[نموذج (35) - طلب سلفة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية 63](#_Toc293146744)

[إقرارات وإشعارات استلام 64](#_Toc293146745)

[نموذج (36) - إقرار استلام لائحة 65](#_Toc293146746)

[نموذج (37) - إشعار استلام وثيقة ثبوتية 66](#_Toc293146747)

[نموذج (38) - طلب استلام وثيقة ثبوتية 67](#_Toc293146748)

[الحضور والإنصراف 68](#_Toc293146749)

[نموذج (39) - كشف الغياب اليومي لكل قسم 69](#_Toc293146750)

[نموذج (40) - سجل الغياب للموظفة 70](#_Toc293146751)

[نموذج (41) - كشف الغياب والتأخير الشهري 71](#_Toc293146752)

[الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل 72](#_Toc293146753)

[نموذج (42) - طلب إجازة سنوية 73](#_Toc293146754)

[نموذج (43) - طلب إجازة غير سنوية 75](#_Toc293146755)

[نموذج (44) - سجل الإجازات غير السنوية للموظفة 76](#_Toc293146756)

[نموذج (45) - العودة من الإجازة 77](#_Toc293146757)

[نموذج (46) - مباشرة العمل بعد الإجازة 78](#_Toc293146758)

[الإجراءات الجزائية والتظلم 79](#_Toc293146759)

[نموذج (47) - إجراء جزائي 80](#_Toc293146760)

[نموذج (48) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفة 82](#_Toc293146761)

[نموذج (49) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفات 83](#_Toc293146762)

[نموذج (50)- لفت نظر 84](#_Toc293146763)

[نموذج (51) - التظلم 85](#_Toc293146764)

[نموذج (52) - محضر التحقيق الإداري 86](#_Toc293146765)

[خطابات موظفة ومقتراحاتها 87](#_Toc293146766)

[نموذج (53) - نموذج اقتراح تعديل سياسة 88](#_Toc293146767)

[نموذج (54) - طلب خطاب تعريف بالموظفة 89](#_Toc293146768)

[نموذج (55) - خطاب تعريف بالموظفة 90](#_Toc293146769)

[نموذج (56) - مقترحات موظفة 91](#_Toc293146770)

[نموذج (57) - طلب طباعة كروت للتعريف بالموظفة 92](#_Toc293146771)

[تخطيط الموارد البشرية 93](#_Toc293146772)

[نموذج (58) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل قسم 94](#_Toc293146773)

[نموذج (59) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية 95](#_Toc293146774)

[نموذج (60) - طلب استحداث وظيفة جديدة 96](#_Toc293146775)

[نموذج (61) الإعلان عن الوظائف الشاغرة 97](#_Toc293146776)

[الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف 98](#_Toc293146777)

[نموذج (62) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح 99](#_Toc293146778)

[نموذج (63) - إنهاء الخدمات بسبب عدم تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل 100](#_Toc293146779)

[نموذج (64) - إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي 101](#_Toc293146780)

[نموذج (65) - إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل 102](#_Toc293146781)

[نموذج (66) - إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة 103](#_Toc293146782)

[نموذج (67) - إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد 104](#_Toc293146783)

[نموذج (68) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية 105](#_Toc293146784)

[نموذج (69) - إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء 106](#_Toc293146785)

[نموذج (70) - تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد 107](#_Toc293146786)

[نموذج (71) - استقالة موظفة 108](#_Toc293146787)

[نموذج (72) - خطاب قبول الاستقالة 109](#_Toc293146788)

[نموذج (73) - خطاب الفصل من الخدمة 110](#_Toc293146789)

[نموذج (74) - بيان إنهاء خدمة موظفة 111](#_Toc293146790)

[نموذج (75) - إخلاء طرف موظفة 113](#_Toc293146791)

[نموذج (76) – إقرار المخالصة النهائية 115](#_Toc293146792)

[نموذج (77) - شهادة الخدمة 116](#_Toc293146793)

[نموذج (78) - مقابلة موظفة مستقيلة 117](#_Toc293146794)

### نموذج (1) - القرار الإداري

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم القرار** |  | **اليوم** |  | **التاريخ** | **/ / 14هـ** |

إن مديرة الدار وبناءاً على الصلاحيات المخولة لها, ومن أجل المصلحة العامة ومتطلبات العمل, تقرر ما يلي:

|  |  |
| --- | --- |
| م | القرار |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (2) - تفويض الصلاحيات

المكرمة / المحترمة

|  |  |
| --- | --- |
| **لقد تم بموجبه تفوضكم** | صلاحية جزئية⬜ صلاحية كاملة ⬜ |
| **لتصريف مهام وظيفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **بداية فترة التفويض** | **اليوم التاريخ / / 14 هـ** |
| **نهاية فترة التفويض** | **اليوم التاريخ / / 14 هـ** |
| **تعليمات خاصة بالتفويض** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**مفوض الصلاحية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المفوض له الصلاحية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**البيانات الفعلية لممارسة التفويض**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **بداية التفويض يوم** |  | **بتاريخ** | **/ / 14هـ** |
| **نهاية التفويض يوم** |  | **بتاريخ** | **/ / 14هـ** |

**اعتماد الجهة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# التوظيف والاستقطاب

### نموذج (3) - طلب توظيف

|  |  |
| --- | --- |
| الوظيفة المتقدم لها |  |
| الراتب المتوقع (اختياري) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات شخصية** | |  | | | | | | | | | | | | |
| الاسم الأول |  | | | اسم الأب | |  | | اسم الجد |  | | | اسم العائلة | |  |
| الجنسية |  | | | | | | | تاريخ الميلاد | | |  | | | |
| رقم الجواز |  | | | | | | | تاريخ الانتهاء | | |  | | | |
| رقم الهوية |  | | | | | | | تاريخ الانتهاء | | |  | | | |
| الحالة الاجتماعية | ⭘ اعزب | | | | ⭘ متزوج ⭘ أخرى (أذكرها) | | | | | | | | | |
| عدد الأطفال (إذا كان متزوجاً) | | | عدد الذكور | | | |  | | | عدد الإناث | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان السكن الحالي** | |  | | | | | | | | | | |
| الدولة |  | | | المدينة | |  | | | الحي | |  | |
| العنوان | ص ب الرمز البريدي | | | | | | | | | | | |
| الجوال |  | | هاتف | |  | | فاكس |  | | البريد الإلكتروني | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤهلات العلمية** | **أذكر الجامعات/ المعاهد/ المدارس التي حصلت على شهادة منها (إبدأ من الشهادات الأحدث )** | | | | | | | |
| **اسم المؤسسة التعليمية** | | **البلد** | **سنوات الدراسة** | | **الدرجة العلمية** | **التخصص** | **سنة التخرج** | **المعدل** |
| **من** | **إلى** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **استخدام الحاسب** | **مع ذكر درجة الإتقان (يرجى وضع إشارة ✓ في المكان المناسب )** | | | |
| **البرنامج** | | **عالي** | **متوسط** | **ضعيف** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اللغات** | **مع ذكر درجة الإتقان (عالي / متوسط / ضعيف )** | | | | |
| **اللغة** | | **قراءة** | **كتابة** | **محادثة** | **طباعة** |
| **العربية** | |  |  |  |  |
| **الانجليزية** | |  |  |  |  |
| **أخرى (..................)** | |  |  |  |  |
| **أخرى (..................)** | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الدورات المهنية** | **حدد الدورات المهنية الموثقة ابتداءً من الدورة الأحدث** | | | | |
| **اسم الدورة** | | **مكان انعقادها** | **المدة/ يوم** | **التاريخ** | **الموضوع** |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخبرات العملية** | **حدد الخبرات العملية الموثقة ابتداءً من الوظيفة الأحدث بما يشمل المسمى الوظيفي وفترة شغل الوظيفة والمهام التي أوكلت إليك** | | | |
| **مسمى الوظيفة** | | **فترة شغل الوظيفة** | | **المهمات التي أوكلت إليك** |
| **من** | **إلى** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الهوايات** |  |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **أمور أخرى ترغب بإضافتها** |  |
|  | |
|  | |
|  | |

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

### نموذج (4) - تقييم طلب التوظيف

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاســـــــم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **القسم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الجنسية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **المؤهل** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **اللغات** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **سنوات الخبرة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الحالة الاجتماعية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **العمر** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **تاريخ تقديم الطلب** | **/ / 14 هـ** |

|  |
| --- |
| تقييم السيرة الذاتية |
|  |
| ملاحظات التقييم والتوصيات |
|  |
|  |

**القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (5) - كشف المرشحات للمقابلات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الوظيفة** | |  | | | **رقم الوظيفة** |  | |
| **م** | **تاريخ الطلب** | **الاسم** | **الجنسية** | **العمر** | **الحالة الاجتماعية** | **المؤهلات العلمية** | **الخبرة العملية** |
| **1** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **14** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **15** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **16** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **18** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **19** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **20** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (6) - كشف المرشحات لشغل الوظيفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التاريخ** | **الاسم** | **مكان المقابلة** | **الوقت** | **نتيجة الاختبار** | **نتيجة المقابلة** | **ملاحظات** |
| **1** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **14** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **15** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **16** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **18** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **19** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **20** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (7) - برنامج المقابلات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **رقم الوظيفة** | **رقم المرشح** | **اسم المرشح** | **الوظيفة المقترحة للمقابلة** | **برنامج المقابلات** | | |
| **المكان** | **التاريخ** | **الوقت** |
| **1** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **2** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **3** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **4** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **5** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **6** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **7** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **8** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **9** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **10** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **11** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **12** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **13** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **14** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **15** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **16** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **17** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **18** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **19** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **20** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (8) - تقييم المقابلة الشخصية

تعقد المقابلة الشخصية للفرز الأولي 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 المتقدمة للوظيفة دراسياً واجتماعياً إضافةً إلى النشاطات اليومية ومن خلالها يتم استنباط معلومات عن طبيعة المتقدمة للوظيفة، حيث أن المعلومات المتبادلة لا تكون ذات أهمية ولكنها تعطي تصور عن قدرات وأداء المتقدمة. فيجب على القائمة بالمقابلة اختيار الأسئلة بدقة وعناية.

كما ينبغي على القائمة بالمقابلة البدء بمقدمة قصيرة تذكر فيها سيرة مختصرة عن خلفيتها في الدار وترك باقي الوقت للمتقدمة لتتحدث، إلا أنه في نهاية المقابلة يمكن أن يستفاد من إعطاء المتقدمة معلومات إضافية عن الدار.

يجب الحذر من أن المتقدمة قد تكون في حال بحث عن وظيفة في أكثر من جهة فأي معلومة من القائمة بالمقابلة قد تأثر على قرار المتقدمة فيجب الترحيب وإظهار الرغبة في السماع للمتقدمة لتجنب خسارة المرشحات للوظيفة.

سيتم استخدام خمس درجات لتصنيف المتقدمات، وهي:

أ = متميز في جميع الجوانب. وللحصول على الدرجة يجب أن لا يكون هناك أي سؤال عن تميزها بين مجموعة المتقدمات لنفس الوظيفة ليس من الطبيعي حصول أكثر من 10% من المجموعة على هذه العلامة.

ب = فوق العادي. يكون هناك بعض التساؤلات البسيطة عن تناسب المتقدمة للعمل لدى الدار.

ج = مرضي بشكل مرتفع حيث لا يكون هناك جوانب سلبية أساسية في المتقدمة ولكنها ليست الموظفة التي تبحث الدار عنها لهذه الوظيفة. ومن النادر أن تستدعى المتقدمة للمقابلة الثانية.

د = مرضي بشكل منخفض وجود بعض المشاكل ولكن متمكنة في مجالها بشكل عام. ومن الواضح الحاصلة على هذه الدرجة لا تستدعى للمقابلة الثانية. تستخدم هذه الدرجة للتصنيف ولمعرفة جوانب التطوير أو تجنب توظيف غير ناجح.

هـ = غير مرضي. يتم إزالة المتقدمة من أي اعتبار لتوظيفها.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **الشخصية ومهارات الاتصال**

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

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

**ملاحظات:**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **الظروف الشخصية**

الأسئلة في هذه الجوانب تساعد في الحكم على نوعية الدعم اللازم لتبني المتقدمة بيئة عمل الدار.

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

**ملاحظات:**

**......................................................**.**.............................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **الاهتمامات والنشاطات**

تقييم النشاطات الاجتماعية واهتمامات المرشحة. ما هي الاستنتاجات عن شخصيةالمرشحة؟

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

**ملاحظات:**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية**

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

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

**ملاحظات:**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **الجاهزية للعمل**

معرفة سبب تقدم المرشحة للدار وما هي الوظائف الأخرى التي فكرت بها ولماذا. وتقييم تصور المرشحة للعمل في الدار مع الأخذ بالاعتبار معايير التقييم عن المرشحة. 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 الدار |  |  |  |  |  |
| استخدام الحاسب الآلي |  |  |  |  |  |

**ملاحظات:**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **التقييم العام**

مناقشة نقاط قوة وضعف المرشحة. هل المرشحة قادرة على شغل الوظيفة؟ هل تشعر بارتياح للعمل مع هذه المرشحة؟ ما هي المميزات التي ستضيفها هذة المرشحة للدار؟ ما هي نقاط الضعف،إن وجدت؟ يتم تقييم مدى قدرة المرشحة للعمل في الدار والاندماج مع باقي الموظفةات في شتى الوظائف.

**ملاحظات:**

|  |  |
| --- | --- |
| **أ- نقاط القوة** | **ب - نقاط الضعف** |
| ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ................................................................... | ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ................................................................... |

**القسم المعني**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |  |

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

### نموذج (9) - مباشرة العمل عند التعيين

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم خطاب التعيين** | **/ / 14هـ** | **تاريخ خطاب التعيين** | **/ / 14هـ** |
| **تاريخ مباشرة العمل** | **/ / 14هـ** | **تاريخ الإضافة لسجل الرواتب** | **/ / 14هـ** |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (10) - عرض العمل

المكرمة / المحترمةة

يسرنا أن نعلمكم بأنه قد تم اختياركم لشغل وظيفة / وذلك وفقاً للآتي:

|  |  |
| --- | --- |
| **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **المرتبة / الدرجة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الراتب الأساسي** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **بدل السكن** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **بدل المواصلات** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **بدل العلاج الطبي** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **تذاكر السفر** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **مدة العقد ونوعه** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **مدة فترة التجربة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **مدة الإجازة السنوية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **المزايا الأخرى** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **ملاحظات** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

سعادة المكرمة / رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية المحترمة

|  |  |
| --- | --- |
| ⬜**أوافق على العرض الوظيفي الوارد بهذا الخطاب** | ⬜ **لا أوافق على العرض الوظيفي الوارد بهذا الخطاب** |

**طالبة الوظيفة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (11) - تقييم فترة التجربة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

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

\* ممتار (5) / جيد جداً (3) / جيد (2) / ضعيف (1)

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

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (12) - السجل العام للموظفة

البيانات الشخصية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاســـــــم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **القسم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **رقم الموظفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الجنسية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **المؤهل** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **سنوات الخبرة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **اللغات** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **تاريخ مباشرة العمل** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الحالة الاجتماعية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **العمر** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **تاريخ ومكان الوالدة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

أسماء المرافقين

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الجنس** | **تاريخ الميلاد** | **م** | **الاسم** | **الجنس** | **تاريخ الميلاد** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

الوثائق الثبوتية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الوثيقة** | **الرقم** | **تاريخ الإصدار** | **تاريخ الانتهاء** | **مكان الإصدار** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

التعاقد والتعيين

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع العقد** |  | **تاريخ العقد** |  |
| **مدة العقد** |  | **مصدر التعيين** |  |

|  |
| --- |
| ملاحظات |
|  |
|  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (13) - عقد عمل

إنه في يوم بتاريخ / / 14 هـ تم تحرير هذا العقد بين كلٍ من:-

أولاً: الطرف الأول / دار مكة لتعليم القرآن الكريم

ويمثلها في هذا العقد مديرة الدار المكرمة /

**ثانياً:** الطرف الثاني / المكرمة: , تحمل هوية / إقامة رقم صادرة من بتاريخ / / 14 هـــ.

لذا يقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً للتعاقد والاتفاق على الآتي:-

1. **الوظيفة وفترة التجربة:**
2. يتعهد الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته واشرافه ووفق شروط العقد بوظيفة ( ) أو أي وظيفة مماثلة لطبيعة عمله يراها الطرف الأول.
3. يكون تعيين الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر, يجوز للطرفين خلالها إنهاء العقد بدون سبق إعلام أو مكافأة أو تعويض وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل المبين في نموذج مباشرة العمل.
4. **ساعات العمل الرسمية والعمل الإضافي:**

تكون ساعات العمل الرسمية حسب ما يحددها الطرف الأول وفي ما يتماشى مع مصلة العمل وبما لا يزيد عن 8 ساعات يومياً خلال أربعة أيام في الأسبوع من السبت إلى الثلاثاء على نظام ثلاثة فصول سنوياً، ويكون من يوم الأربعاء إلى الجمعة من كل أسبوع راحة أسبوعية بأجر كامل.

1. **الراتب والمستحقات الشهرية:**

للطرف الثاني المستحقات الشهرية الآتية:-

1. راتباً أساسياً شهرياً وقدره ( ) ريال سعودي (فقط ريال سعودي لا غير) نهاية كل شهر هجري.
2. أن يؤمن له وسيلة مواصلات جماعية بين السكن والعمل انتقال (10 %) من الراتب الأساسي.
3. **التزامات وواجبات الطرف الثاني:**

علاوة على التزامات وواجبات الطرف الثاني بموجب هذا العقد فإنه يتعهد بالأتي:

1. إنجاز العمل المطلوب منه تحت إشراف وإدارة ووفق تعليمات الطرف الأول.
2. التقيد بالأنظمة العامة والمحلية والأعراف في المملكة العربية السعودية.
3. المحافظة على جميع الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.
4. الالتزام بحسن السلوك والأخلاق في العمل.
5. التقيد بلائحة تنظيم العمل الداخلية وما يعدل عليها باعتبارها متممة لأحكام هذا العقد.
6. يشترط قبل مباشرة الطرف الثاني للعمل أن يكون سليماً من الناحية الطبية بحيث يتمكن من أداء واجبات وظيفته بموجب تقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الطرف الأول وعلى نفقته.
7. اذا خالف الطرف الثاني أي من الشروط المنصوص عليها في البنود السابقة فإنه يتحمل نتيجة المخالفة بموجب شروط هذا العقد.
8. **الرعاية الطبية والعلاج:**
9. يتم تأمين العلاج للموظفات حسب اللائحة المعتمدة.
10. في حالة انتداب الطرف الثاني من قبل الطرف الأول إلى داخل أو خارج المملكة واحتاج إلى العلاج فإما أن يغطى ذلك ببوليصة التأمين إن وجدت وحسب الشروط المذكورة فيها، أو احضار المستندات الخاصة بذلك العلاج واعتماد صرفها نقداً حسب اللائحة المعتمدة في الدار.
11. **الإجازة السنوية:**
12. يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية خلال عمله بالدار وبما لا يقل عن 30 يوم في السنة ويحق للطرف الأول أن يعتبر الإجازة بين الفصول الدراسية هي الإجازة السنوية.
13. حال تمتع الطرف الثاني بالإجازة يجب أن يسلم ما بعهدته من عهد ومعاملات ومستندات وغيره للطرف الأول ويكون الطرف الثاني مسؤولا عن أي فقد أو تلف في عهدته.
14. **مدة العقد وانتهاءه أو تجديده:**

مدة هذا العقد سنة هجرية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني عمله والمبين في نموذج مباشرة العمل وينتهي هذا العقد بانقضاء مدته بشرط إخطار أي من الطرفين الطرف الآخر بذلك قبل (30 يوماً) من نهاية المدة والا اعتبر العقد مجدداً, ويجوز أن يتفق الطرفان خطياً على تجديده لمدة محددة لاحقة قبل نهايته بثلاثين يوماً على الأقل.

1. **حالات غير عادية لانهاء الخدمة**

**9/1 إنهاء العقد بسبب العجز أو المرض:**

يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون إعلام أو تعويض لعجز الطرف الثاني كلياً عن أداء العمل أو لمرضه مرضاً نتج عنه انقطاعه عن العمل لمدة لا تقل عن مائة وعشرون يوماً (120 يوماً) متتالية خلال سنة واحدة بشرط أن يثبت العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة من طبيب مختص معتمد من قبل الطرف الأول وللطرف الثاني الحق في مكافأة نهاية الخدمة كاملة.

**9/2 إنهاء العقد بسبب مخالفة جسيمة:**

يجوز للطرف الأول إلغاء العقد بدون مكافأة أو سبق إعلام الطرف الثاني أو تعويضه إذا ارتكب الطرف الثاني إحدى المخالفات الآتية:

1. إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على هذا العقد أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها من قبل الطرف الأول رغم إنذاره كتابياً.
2. إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على أحد رؤساءه أو زملائه أثناء العمل أو بسببه.
3. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول وقام الأخير فور علمه بذلك بإبلاغ السلطة المختصة بالحادث.
5. إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على الوظيفة.
6. إذا تغيب الطرف الثاني بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للطرف الثاني بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
7. اذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.

**9/3 إنهاء العقد بأمر السلطة العامة:**

إذا استحال تنفيذ التزامات الطرف الثاني بسبب إجراء رسمي اتخذته حكومة المملكة العربية السعودية حياله وأوصت أو أمرت بإنهاء خدماته فإن الطرف الأول بناءً على ذلك ينهي عقد الطرف الثاني ويخلي طرفه اعتباراً من آخر يوم أدى فيه عملاً فعلياً مع الحفاظ على مستحقات الطرف الثاني وكما هو مبين في اللائحة.

1. **إخلاء الطرف في نهاية الخدمة:**

على الطرف الثاني عند إنهاء أو انتهاء خدمته لأي سبب كان أن يرد للطرف الأول ما بعهدته من وثائق وعدد وأجهزة وأثاث أو مهمات وأي قيمة أخرى نقدية أو عينية وتغريمه ما يكون قد اتلفه أو أضاعه من العهدة، وعلى الطرف الأول أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه كما يحق للأخير الحصول على شهادة خدمة من الطرف الأول دون مقابل.

1. **مكافأة نهاية الخدمة وأساس حسابها:**
2. لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
3. إذا ترك العمل قبل نهاية العقد المحدد المدة ولغير سبب مشروع.
4. إذا استقال من العمل قبل نهاية سنتين من الخدمة في العقد غير محدد المدة.
5. في حالة استحقاق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة كاملة تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية وعن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة.
6. في العقد غير محدد المدة يستحق الطرف الثاني ثلث مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في الفقرة السابقة (2) اذا استقال من العمل بعد خدمة مدتها سنتان متتاليتان ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية وثلثيها اذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة اذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يخطر الطرف الثاني الطرف الأول كتابياً في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.
7. تكون مدة الخدمة من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل حتى تاريخ نهاية الخدمة بما فيها شهر الإنذار ويدخل في مدة الخدمة مدد الإجازات باستثناء الإجازة من غير راتب والتي تزيد عن (30) يوم.
8. **إلغاء العقود السابقة:**

يلغي هذا العقد كافة العقود والاتفاقيات السابقة، ويبرئ كل من الطرفين الطرف الآخر من جميع الحقوق والالتزامات والمطالبات المتعلقة بأي عقد أو اتفاق سابق إبراءً شاملاً لا رجعة فيه اعتباراً من تاريخ توقيع كلٍ من الطرفين على هذا العقد أدناه.

1. **قانون العقد وجهة الاختصاص:**

يخضع تنفيذ الطرفين لبنود هذا العقد فيما يتعلق بجميع شروطه وكافة الأمور التي لم يرد بشأنها نص في هذا العقد لأحكام نظام العمل السعودي واللائحة المعتمدة لدى الطرف الأول ويجري تفسيره وتنفيذه والفصل فيه فيما قد ينشأ عنه من دعاوى بموجب هذه الأحكام.

1. **لغة العقد والتقويم:**

حرر هذا العقد باللغة العربية وهو النص الملزم والمعتمد وتكون جميع التوقيتات والمدد المنصوص عنها في هذا العقد بالتقويم الهجري.

1. **عدد نسخ العقد:**

حرر هذا العقد من نسختين وعلى كل نسخة توقيع الطرفين إقرار من كلٍ منهما بما ورد فيه واستلم كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

طرف ثاني طرف أول

الاســـــم : الاســـــم :

التوقيع : التوقيع :

التـاريـخ : التـاريـخ :

### نموذج (14) - خطاب التعيين

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاســـــــم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **القسم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **رقمها** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الجنسية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **المرتبة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الدرجة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الراتب الأساسي** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **بدل السكن** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **بدل النقل** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **رقم خطاب التعيين** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **تاريخ التعيين** | **/ / 14 هـ** |

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

1ـ تعيين الموظفة المذكورة على الوظيفة الموضحة بياناتها أعلاه.

2ـ تُعد الموظفة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر حسب وذلك حسب اللائحة المعتمدة في الدار.

2ـ يجب على الموظفة مباشرة العمل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار وفي حالة عدم المباشرة خلال الفترة يعتبر القرار لاغي.

3ـ تعامل الموظفة بحسب اللائحة المعتمدة في الدار.

وبهذه المناسبة نوصي الموظفة بتقوى الله عز وجل في السر والعلن وبذل الجهد في العمل محتسبين أعمالنا أولاً وآخراً لوجه الله تعالى.

والله ولي التوفيق ...

**اعتماد مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (15) - إصدار بطاقة هوية موظفة عند التعيين

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |
| --- |
| **المكرمة / رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية حفظها الله** |
| **آمل التكرم بإصدار بطاقة هوية للموظفة المذكورة بياناتها أعلاه.**  **ولكم جزيل الشكر والتقدير .....** |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية أخصائية الموارد البشرية**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الرواتب والمستحقات

### نموذج (16) - كشف الرواتب والأجور العام

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | |  | | | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | | | **رقم الصفحة** | |  | | |
| **م** | **الاسم** | | **القسم** | **الراتب الشهري الثابت** | | | **الإضافي** | | | **الخصومات** | | | **المبلغ الصافي** |
| **الراتب الأساسي** | **بدل المواصلات** | **بدل السكن** | **إضافي** | **أخرى** | | **غياب** | **سلف** | **أخرى** |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **الإجمالي** | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

**إعداد أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**موافقة المدير التنفيذي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد المشرف العام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (17) - بيان مستحقات موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع المستحق** | |  | | **الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات** | | | |  | |
| **بيان المستحقات** | | | | | **ريال** | **بيان الخصومات** | | | **ريال** |
| **1** |  | | | |  | **1** |  | |  |
| **2** |  | | | |  | **2** |  | |  |
| **3** |  | | | |  | **3** |  | |  |
| **4** |  | | | |  | **4** |  | |  |
| **5** |  | | | |  | **5** |  | |  |
| **6** |  | | | |  | **6** |  | |  |
| **7** |  | | | |  | **7** |  | |  |
| **المجموع** | | | | |  | **المجموع** | | |  |
| **المبلغ الصافي للدفع** | | |  | | | | | | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المحاسبة**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**ملاحظات الموظفة المعنية والإقرار بالاستلام**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الترقية والحوافز

### نموذج (18) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

اقتراح التعديل

|  |  |
| --- | --- |
| ⬜ **ترقية مع تعديل راتب** | ⬜  **تعديل راتب فقـــــــط** |
| ⬜ **ترقية فقط** | ⬜  **حافز** |
| ⬜ **مزايا أخـــــرى** | أذكرها |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **وضع الموظفة الحالي** | | **وضـــع الموظفة المستقبلي** | |
| **الدرجــــــــــــــــة** |  | **الدرجــــــــــــــــة** |  |
| **المسمى الوظيفي** |  | **المسمى الوظيفي** |  |
| **المؤهل العلمي** |  | **المؤهل العلمي** |  |
| **الراتـب الأساسي** |  | **الراتـب الأساسي** |  |
| **بـــــدل الســكــن** |  | **بـــــدل الســكــن** |  |
| **بــدل المواصلات** |  | **بـدل المواصلات** |  |
| **أخــــرى** |  | **أخــــرى** |  |
| **تاريـــخ آخر زيادة** | **/ / 14هـ** | **مقدار آخـــــــر زيادة** |  |
| **تاريخ انتهاء العقد** | **/ / 14هـ** | **تاريخ سريان الزيادة** | **/ / 14هـ** |

|  |
| --- |
| أسباب التعديل |
|  |
|  |

المديرة المباشرة

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية رئيسة القسم المعني**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**موافقة مديرة الدار**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد المدير التنفيذي**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (19) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا رئيسة قسم

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

اقتراح التعديل

|  |  |
| --- | --- |
| ⬜ **ترقية مع تعديل راتب** | ⬜  **تعديل راتب فقـــــــط** |
| ⬜ **ترقية فقط** | ⬜  **حافز** |
| ⬜ **مزايا أخـــــرى** | أذكرها |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **وضع الموظفة الحالي** | | **وضـــع الموظفة المستقبلي** | |
| **الدرجــــــــــــــــة** |  | **الدرجــــــــــــــــة** |  |
| **المسمى الوظيفي** |  | **المسمى الوظيفي** |  |
| **المؤهل العلمي** |  | **المؤهل العلمي** |  |
| **الراتـب الأساسي** |  | **الراتـب الأساسي** |  |
| **بـــــدل الســكــن** |  | **بـــــدل الســكــن** |  |
| **بــدل المواصلات** |  | **بـدل المواصلات** |  |
| **أخــــرى** |  | **أخــــرى** |  |
| **تاريـــخ آخر زيادة** | **/ / 14هـ** | **مقدار آخـــــــر زيادة** |  |
| **تاريخ انتهاء العقد** | **/ / 14هـ** | **تاريخ سريان الزيادة** | **/ / 14هـ** |
|  | | | |
| أسباب التعديل | | | |
|  | | | |
|  | | | |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية مديرة الدار**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**موافقة المدير التنفيذي**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد المشرف العام**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (20) - خطاب تكريم موظفة

التاريخ: / / 14هـ

المكرمة/ وفقها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد,,

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

آملين منكم تقديم المزيد مستقبلاً للرقي بالدار وتطويرها.

متمنيين لكم مزيداً من التقدم والنجاح

مديرة الدار

### 

# النقل والنتداب

### نموذج (21) - نقل الموظفة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **سعادة رئيسة قسم / حفظها الله** | | | | |
| **نأمل التكرم باعتماد نقل الموظفة:** | | | | |
| **والتي تشغل حالياً وظيفة: بقسم:** | | | | |
| **إلى قسم:** | | | **على وظيفة:** | |
| **اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ** | | |  | |
| **وعلى أن يكون عمل الموظفة بالقسم كـ** | **موظفة رسمية** | | **متعاونة بساعات حضور** | **متعاونة بمهام منجزة** |
| **أخرى:**  **المديرة المباشرة**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  |   **رئيسة القسم المعني**   |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | الاسم |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | | | | | |
|  | |  | | |
| **موافقة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** | | | | | | |
| **سعادة رئيسة قسم / حفظها الله** | | | | | | |
| **نفيدكم بموافقتنا على نقل الموظفة المذكورة أعلاه من قسم: إلى قسم:**  **شاكرين لكم حسن تعاونكم، والله الموفق.** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **اعتماد مديرة الدار** |
| **سعادة رئيسة قسم / حفظها الله** |
| **⭘لا مانع من اعتماد نقل الموظفة المذكورة أعلاه، وإجراء اللازم حيال ذلك.** |
| **⭘ ملحوظات: .................................................................................................................................ـــــــ................** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (22) - الانتداب

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **جهة الانتداب** |  | **المدينة** |  | **مدة الانتداب** | **يوم / أيام** |
| **اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ وحتى يوم الموافق / / 14هـ** | | | | | |

|  |
| --- |
| الغرض من الانتداب وأهدافه |
|  |
|  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**موافقة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (23) - العودة من الانتداب

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

**بيانات العودة من الانتداب**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عدد أيام الانتداب الفعلي** |  | **من يوم** | **/ / 14هـ** | **إلى يوم** | **/ / 14هـ** |
| **المكرمة / رئيسة القسم المعني حفظها الله** | | | | | |
| **آمل إطلاعكم واعتماد الانتداب والتي كانت نتيجته على النحو الآتي:** | | | | | |
| **🞎تمت المهمة حسب الموضح بنموذج الانتداب.** | | | | | |
| **🞎تمت المهمة مع ملاحظة: ...............................................................................................................................................** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية أخصائي الموارد البشرية**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (24) - تقرير الانتداب

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **جهة الانتداب** |  | **المدينة** |  | **عدد الأيام الفعلية** | **يوم / أيام** |

|  |
| --- |
| ملخص المهمة التي انتدب لإنجازها |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| التقرير التفصيلي عن المهمة |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| ملخص النتائج والمهام |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الموظفة المنتدبة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (25) - طلب صرف بدل الانتداب

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **جهة الانتداب** |  | **المدينة** |  | | **مدة الانتداب** | | **يوم / أيام** |
| **المبلغ المقرر لليوم (حسب لائحة تنظيم العمل)** | |  | | **المبلغ الإجمالي** | |  | |

|  |
| --- |
| ملاحظات |
|  |
|  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# تقييم الأداء والبرامج التطويرية

### نموذج (26) - تقييم الأداء

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
| **عند تعبئة نموذج التقييم لا بد من الاطلاع على لائحة تنظيم العمل مادة (89).** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| درجات التقييم | | | | | عناصر التقييم | م |
| ضعيف | مقبول | جيد | جيدجداً | ممتاز |
|  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  |  |  | 10 |
|  |  |  |  |  | المجموع | |
|  | | | | | المجموع الكلي | |

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

|  |
| --- |
| ملاحظات نقاط قوة الأداء للموظفة |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| ملاحظات نقاط ضعف الأداء للموظفة |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| التوصيات الخاصة بالتدريب والتي يوصى بها للموظفة |
|  |
|  |

نرجو التوصية بالآتي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **🞎 البقاء على وضع الموظفة الحالي** | **🞎 زيادة في الراتب** | | **🞎 ترقية وظيفية** | |
| **المبلغ المقترح** |  | **الوظيفة المقترحة** |  |
| **التاريخ المقترح للزيادة** | **/ / 14هـ** | **التاريخ المقترح للترقية** | **/ / 14هـ** |

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

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ملاحظات الموظفة المعنية |
|  |
|  |

أقر بأن هذا النموذج تم مناقشته معي بواسطة مديرتي المباشرة وعليه أوقع.

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مديرة الدار** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

### نموذج (27) - ملخص تقييم أداء الموظفات

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القسم** | |  | | **اليوم** |  | | **التاريخ** | **/ / 14هـ** |
| **م** | **اسم الموظفة** | | **الوظيفة** | | | **درجة التقييم** | **التوصيات** | |
| **1** |  | |  | | |  |  | |
| **2** |  | |  | | |  |  | |
| **3** |  | |  | | |  |  | |
| **4** |  | |  | | |  |  | |
| **5** |  | |  | | |  |  | |
| **6** |  | |  | | |  |  | |
| **7** |  | |  | | |  |  | |
| **8** |  | |  | | |  |  | |
| **9** |  | |  | | |  |  | |
| **10** |  | |  | | |  |  | |
| **11** |  | |  | | |  |  | |
| **12** |  | |  | | |  |  | |
| **13** |  | |  | | |  |  | |
| **14** |  | |  | | |  |  | |
| **15** |  | |  | | |  |  | |
| **16** |  | |  | | |  |  | |
| **17** |  | |  | | |  |  | |
| **18** |  | |  | | |  |  | |
| **19** |  | |  | | |  |  | |
| **20** |  | |  | | |  |  | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (28) - ملخص تقييم أداء الموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **تاريخ التقييم** | **سنة التقييم** | **مسؤولة التقييم** | **الصفة الوظيفية** | **درجة التقييم** | **التوصيات** |
| **1** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **2** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **3** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **4** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **5** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **6** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **7** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **8** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **9** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **10** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **11** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **12** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **13** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **14** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **15** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (29) - ترشيح الموظفة لدورة تدريبية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

بيانات عامة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المؤهل العلمي** |  | **المرتبة / الدرجة** |  |
| **سنوات الخبرة خارج الدار** |  | **سنوات الخبرة في الدار** |  |

الدورات التدريبية السابقة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم الدورة** | **مكان إقامة الدورة** | **تاريخ انعقادها** | **مدتها** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية |
|  |
|  |
|  |
|  |

المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظفة

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

الدورات التدريبية المقترحة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الدورة** | **مكان إقامة الدورة** | **مدتها** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة القسم المعني**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (30) - سجل الحضور والغياب للدورة التدريبية

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | |  | | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | |
| **م** | **اسم الموظفة** | | **القسم** | **وقت الحضور** | | **ملاحظات** |
| **1** |  | |  |  | |  |
| **2** |  | |  |  | |  |
| **3** |  | |  |  | |  |
| **4** |  | |  |  | |  |
| **5** |  | |  |  | |  |
| **6** |  | |  |  | |  |
| **7** |  | |  |  | |  |
| **8** |  | |  |  | |  |
| **9** |  | |  |  | |  |
| **10** |  | |  |  | |  |
| **11** |  | |  |  | |  |
| **12** |  | |  |  | |  |
| **13** |  | |  |  | |  |
| **14** |  | |  |  | |  |
| **15** |  | |  |  | |  |
| **16** |  | |  |  | |  |
| **17** |  | |  |  | |  |
| **18** |  | |  |  | |  |
| **19** |  | |  |  | |  |
| **20** |  | |  |  | |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (31) - تقييم الدورة التدريبية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الدورة** |  | **مكان الدورة** |  | **مدة الدورة** |  |
| **تاريخ الدورة** | **من / / 14هـ حتى / / 14هـ** | **وقت الدورة** | **من الساعة ( ) إلى الساعة ( )** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك % .** | | | | |
| **ما رأيك في المواضيع التالية: ضع علامة ( ✓ ) في المكان المناسب:** | | | | |
| **البيان** | **ممتاز** | **جيد** | **متوسط** | **ضعيف** |
| قاعة التدريب |  |  |  |  |
| الإضاءة والتهوية |  |  |  |  |
| المساعدات التدريبية ( Tools ) |  |  |  |  |
| موعد الدورة |  |  |  |  |
| المدربون |  |  |  |  |
| المشرفون على الدورة |  |  |  |  |

**أفضل الموضوعات التدريبية التي تم الاسفادة منها في هذه الدورة**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**العوامل التي تعتقدين أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الموضوعات التدريبية التي تعتقدين أنه يمكن إضافتها مستقبلاً**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الموضوعات التدريبية التي تعتقدين أنها يمكن حذفها مستقبلاً**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الموظفة المنتدبة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (32) - تقرير الدورة التدريبية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الدورة** |  | **مكان الدورة** |  | **عدد أيام الدورة** |  |

**التقرير**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الموظفة المنتدبة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (33) - سجل الدورات التدريبية للموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الدورة** | **موضوع الدورة** | **مكان الدورة** | **الفترة الزمنية** | | | **إجمالي التكلفة** | **ملاحظات** |
| **من** | **إلى** | **عدد الأيام** |
| **1** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **2** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **3** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **4** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **5** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **6** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **7** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **8** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **9** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **10** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **11** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **12** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **13** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **14** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **15** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **16** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **17** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **18** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **19** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **20** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# السلف

### نموذج (34) - طلب سلفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

**تفاصيل السلفة**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | فترة السداد |  | السلفة المطلوبة |  | الراتب الأساسي |
| **/ / 14هـ** | تاريخ الطلب |  | بداية السداد |  | طريقة السداد |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |

**المديرة المباشرة**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | لا ⬜ نعم ⬜ | هل تم التقديم على سلفة من قبل |
| **إذا كانت الإجابة نعم** | | | |
|  | مبلغ إجمالي السلفة (ر.س): |  | عدد السلف السابقة |
|  | الرصيد | **/ / 14هـ** | تاريخ آخر سلفة |
|  | مبلغ السلفة | لا ⬜ نعم ⬜ | الموافقة على السلفة |
|  | | | الأسباب في حال عدم الموافقة |
|  | | | الملاحظات / شروط السداد |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المدير التنفيذي**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**الموظفة المعنية**

أقر بأني استلمت السلفة بمبلغ (ر.س) وسيتم سدادها حسب سياسة الدار.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (35) - طلب سلفة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **القسم المعني** |  | | |
| **مقدار السلفة المطلوبة** |  | **مدة السلفة المتوقعة** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **تفاصيل المعاملة** | **رسوم المعاملة** | **أتعاب المعاملة** | **المجموع** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **المجموع** | | | |  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ملاحظات رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# إقرارات وإشعارات استلام

### نموذج (36) - إقرار استلام لائحة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم ( ) من لائحة ( ) المعتمدة لدى الدار وبأن أحافظ عليها وكما يلي:

1. أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذه اللائحة أو حفظها في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها أو نقلها بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو أقراص ممغنطة إلا بإذن خطي من مديرة الدار.
2. أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الدار (غير مصرح له بالاطلاع) أو من خارجها على هذه اللائحة إلا بإذن خطي من مديرة الدار.
3. أتعهد بأني سأطلع على هذا الدليل لتطبيقه والالتزام به وبأنظمة الدار المعتمدة.
4. أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية فور انتهاء خدماتي بالدار.

**الموظفة المستلمة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (37) - إشعار استلام وثيقة ثبوتية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع الوثيقة** |  | **رقم الوثيقة** |  |
| **مكان الإصدار** |  | **تاريخ الإصدار** | **/ / 14 هـ** |

|  |
| --- |
| ملاحظات (إن وجدت) |
|  |
|  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (38) - طلب استلام وثيقة ثبوتية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع الوثيقة** |  | **رقم الوثيقة** |  |
| **مكان الإصدار** |  | **تاريخ الإصدار** | **/ / 14 هـ** |

|  |
| --- |
| الأسباب |
|  |
|  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

التسليم والاستلام

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ الاستلام** | **/ / 14 هـ** | **التاريخ المتوقع للإعادة** | **/ / 14 هـ** |

**توصية أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الحضور والإنصراف

### نموذج (39) - كشف الغياب اليومي لكل قسم

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القسم** |  | **اليوم** |  | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | |
| **الاسم** | | **أسباب الغياب** | | **ملاحظات** | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإجراء المطلوب اتخاذه** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

**توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مديرة الدار** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (40) - سجل الغياب للموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عدد أيام الغياب** | **تاريخ الغياب** | **أسباب الغياب** | **الإجراء الإداري** |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (41) - كشف الغياب والتأخير الشهري

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** |  | | | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | |
| **الرقم الوظيفي** | **اسم الموظفة** | **القسم** | **عدد أيام التأخير** | **إجمالي ساعات التأخير** | **عدد أيام الغياب** | **الإجراء الإداري** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **تم تنفيذ الخصم للغياب والتأخير المبين أعلاه وبموجب القرار الإداري الموظح وذلك من راتب شهر لعام 14هـ .** | | | | | | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل

### نموذج (42) - طلب إجازة سنوية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **الموظفة** | |  | **القسم** |  | **الوظيفة** | |  | **الرقم الوظيفي** | |  | **تاريخ التعيين** | |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **جهة السفر** | |  | | | | | **مدة الإجازة** | | |  | | |
| **بداية الإجازة** | |  | | | | | **تاريخ آخر يوم عمل** | | |  | | |
| **نهاية الإجازة** | |  | | | | | **تاريخ تقديم الطلب** | | |  | | |
| **العنوان خلال الإجازة** | |  | | | | | | | | | | |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** | |  | **التوقيع** | |
|  |  |  |  | |  |  | |

**موافقة المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** | |  | **التوقيع** | |
|  |  |  |  | |  |  | |

**توصية أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **العودة من الإجازة السابقة** |  | **مدة الإجازة** |  |
| **بداية الإجازة** |  | **تاريخ آخر يوم عمل** |  |
| **نهاية الإجازة** |  | **تاريخ تقديم الطلب** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستحقات الإجازة** | | | | | |
| **تاريخ بدء العمل** | **/ / 14هـ** | **بداية الإجازة** | **/ / 14هـ** | **انتهاء الإجازة** | **/ / 14هـ** |
| **🞎 راتب** | **🞎 تذاكر سفر** | **🞎 أخرى:** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**موافقة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** | |  | **التوقيع** | |
|  |  |  |  | |  |  | |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (43) - طلب إجازة غير سنوية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **المكرمة رئيسة قسم / المحترمة**  **آمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة (****) يوم / أيام ابتداءً من يوم الموافق / / 14هـ** | | | | | | | | | | |
| **على أن تحسب ضمن إجازتي:** | | | | | | | | | | |
| **بدون راتب  مرضية  وفاة  مولود  مرافقة  زواج  حج  دراسية  استثنائية** | | | | | | | | | | |
| **الموظفة المعنية**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  |   **موافقة المديرة المباشرة**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اعتماد طلب الإجازة** | | | |
| **لا مانع وتحسب ضمن الإجازات** | | | |
| **بدون راتب** | **مرضية** | **وفاة** | **استثنائية** |
| **حج** | **زواج** | **مولود** | **مرافقة  دراسية** |
| **وذلك عن الفترة من / / 14هـ - إلى / / 14هـ** | | | |
| **غير ممكن نظراً لظروف العمل** | | | |

**توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (44) - سجل الإجازات غير السنوية للموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **السنة** | **تاريخ الإجازة** | **ملخص أسباب الإجازة** | **عدد الأيام الفعلية** | **ملاحظات** |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (45) - العودة من الإجازة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |

**المكرمة رئيسة قسم / المحترمة**

**أود أن أحيطم علماً بأني قد باشرت العمل بتاريخ / / 14 هـ وذلك بعد عودتي من الإجازة.**

**آمل منكم إجراء اللازم ولكم جزيل الشكر والتقدير.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة المعنية**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  |   **موافقة المديرة المباشرة**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

**اعتماد رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (46) - مباشرة العمل بعد الإجازة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ مباشرة العمل** | **/ / 14هـ** | **بداية الإجازة** | **/ / 14هـ** |
| **عدد أيام التأخير (إن وجد)** |  | **نهاية الإجازة** | **/ / 14هـ** |
| **أسباب التأخير (إن وجد)** |  | | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الإجراءات الجزائية والتظلم

### نموذج (47) - إجراء جزائي

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع المخالفة** |  | | | | | |
| **وقوعها** | **يوم الموافق / / 14هـ** | **تكرارها** | **الأولى** | **الثانية** | **الثالثة** | **الرابعة** |

|  |
| --- |
| **المكرمة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية /****المحترمة** |
| **آمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً****.** |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المخالفة السابقة** | | | |
| **نوع المخالفة** |  | **تاريخها** | **/ / 14هـ** |
| **الإجراء الجزائي** |  | | |
| **ملاحظات (إن وجدت)** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المخالفة الحالية** | | | |
| **نوع المخالفة** |  | **تاريخها** | **/ / 14هـ** |
| **السياسة المعتمدة للمخالفة** |  | | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **يتخذ بحقها الإجراءات الأتية** | | |
| **توجيه إنذار شفهي - أول** | | **حسم من الراتب** |
| **توجيه إنذار شفهي - ثاني** | | **حرمان من العلاوة السنوية القادمة** |
| **توجيه إنذار كتابي** | | **إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة** |
| **أخرى** | | |
| **ملاحظات (إن وجدت)** |  | |
|  | |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مديرة الدار** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **إقرار وتعهد الموظفة** |
| **أقر أنا الموظفة الموضح اسمي أعلاه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء، وإبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالدار، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة.**  **والله ولي التوفيق ،،،،** |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (48) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التاريخ** | **نوع المخالفة** | **نوع الجزاء الذي تم اتخاذه** | **ملاحظات** |
| **1** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **2** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **3** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **4** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **5** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **6** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **7** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **8** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **9** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **10** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **11** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **12** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **13** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **14** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **15** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **16** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **17** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **18** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **19** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **20** | **/ / 14هـ** |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (49) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التاريخ** | **اسم الموظفة** | **القسم** | **ملخص المخالفة** | **ملخص الجزاء** | **ملاحظات** |
| **1** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **2** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **3** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **4** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **5** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **6** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **7** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **8** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **9** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **10** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **11** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **12** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **13** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **14** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **15** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **16** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **17** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **18** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **19** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **20** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (50)- لفت نظر

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،**

|  |  |
| --- | --- |
| **فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في:** |  |
|  | |

**كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.**

**على أمل أن يكون هذا التوجيه الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الفترة القادمة، وزيادة اهتمامكم بما تمت الإشارة إليه والله من وراء القصد ،،،،**

|  |
| --- |
| **المديرة المباشرة** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

**رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مديرة الدار** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **الموظفة المعنية (التوقيع بالاستلام)** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

### نموذج (51) - التظلم

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** | |  | **القسم** | |  | **الوظيفة** | |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **تاريخ المشكلة** | **/ / 14هـ** | | | **المرفقات** | | | ⬜ يوجد⬜ لا يوجد | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **سبب التظلم** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **التوجيه** |
| **رفع التظلم عن الموظفة مع اشعار الطرف الآخر بذلك.** |
| **إحالة النظر في التظلم إلى: .................................ــــ................................. .** |
| **التظلم غير وجيه مع التوصية بــ: ........................................................... .** |
| **أخرى: .....................................................................................ـــــــــــــــــــــــ...... .** |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى لجنة حقوق الموظفين**

|  |
| --- |
| **إفادة لجنة حقوق الموظفين** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

### نموذج (52) - محضر التحقيق الإداري

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** | | |  | **القسم** |  | **الوظيفة** | | |  | **الرقم الوظيفي** | |  | **التاريخ** |
|  | | |  |  |  |  | | |  |  | |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **فتح المحضر بتاريخ** | |  | | | | | **يوم** |  | | | | | |
| **بمعرفتنا نحن** | | | | | | | **الوظيفة** | | | | **التوقيع** | | |
| **1** |  | | | | | |  | | | |  | | |
| **2** |  | | | | | |  | | | |  | | |
| **3** |  | | | | | |  | | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المخالفة محل التحقيق** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وقد أثبت الآتي** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **النتائج والتوصيات** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# خطابات موظفة ومقتراحاتها

### نموذج (53) - نموذج اقتراح تعديل سياسة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | رقم المادة |  | رقم الباب |
|  | رقم السياسة |  | أسم المادة |

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد,,

|  |
| --- |
| الاقتراح |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| النتائج والفوائد المتوقعه من الاقتراح |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| المرفقات (إن وجد): |
|  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توجيه مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (54) - طلب خطاب تعريف بالموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

**أرجو التكرم بإعطائي خطاب تعريف بي وذلك للاسباب الآتية:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **المديرة المباشرة** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **استلام أخصائية الموارد البشرية** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

### نموذج (55) - خطاب تعريف بالموظفة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاســـــــم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **القسم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الرقم الوظيفي** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **المؤهل** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **تاريخ التعيين** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الراتب** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **التاريخ** | **/ / 14هـ** |

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد,,

تفيد دار مكة لتعليم القرآن الكريم، بأن الموظفة الموضح بياناتها أعلاه تعمل لدينا حتى تاريخه، وبناءً على طلبها أعطيت هذا التعريف دون أدنى مسؤولية على الدار.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،،

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (56) - مقترحات موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد,,

|  |
| --- |
| الاقتراح |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| النتائج والفوائد المتوقعه من الاقتراح |
|  |
|  |
|  |

المرفقات (إن وجد):

|  |
| --- |
|  |
|  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (57) - طلب طباعة كروت للتعريف بالموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **عدد الكروت المطلوبة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**ملاحظات المديرة المباشرة**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تم إعداد الكروت بتاريخ | / / 14هـ | تم تسليم الكروت بتاريخ | / / 14هـ |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# تخطيط الموارد البشرية

### نموذج (58) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل قسم

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القسم** |  | | | **السنة:** |  | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | | |
| **الزيادة المقترحة** | | | **التخفيض المقترح** | | | **العدد النهائي المقترح** | | |
| **توظيف** | **نقل** | **ترقية** | **إنهاء خدمة** | **نقل** | **ترقية** | **توظيف** | **نقل** | **ترقية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**إعداد القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (59) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التلريخ** | **/ / 14هـ** | | | | | **السنة** |  | | | | | |
| **القسم** | | **العدد الحالي** | **الزيادة المقترحة** | | | **التخفيض المقترح** | | | | **العدد النهائي المقترح** | | |
| **توظيف** | **نقل** | **ترقية** | **إنهاء خدمة** | | **نقل** | **ترقية** | **توظيف** | **نقل** | **ترقية** |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **الإجمالي** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**إعداد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (60) - طلب استحداث وظيفة جديدة

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات الوظيفة** | | | | | | |
|  | | | | القسم | |  | | | الوظيفة المقترح استحداثها |
| ⬜ توظيف جديد | ⬜ تكليف | | | | ⬜ نقل | | | ⬜ ترقية | المصدر المقترح للاختيار |
|  | | | الراتب المقترح | | | |  | | الدرجة والمرتبة المقترحة |
| / / 14هـ | | | | | | | | | التاريخ المتوقع لمباشرة العمل |

|  |
| --- |
| **وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة** |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **مبررات استحداث الوظيفة** |
| **القسم المعني**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |
| **ملاحظات رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
| **القسم المعني**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

**اعتماد مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (61) الإعلان عن الوظائف الشاغرة

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** |  | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | **الموافق** | **/ / 20م** |

|  |
| --- |
| نبذة مختصرة عن الدار 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 |
|  |
|  |
|  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف

### نموذج (62) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التوظيف** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

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 الدار إنهاء خدماتكم وذلك اعتبار من تاريخ / / 14هـ

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

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (63) - إنهاء الخدمات بسبب عدم تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى طلب العمل المقدم من طرفكم بتاريخ / / وإشارة إلى البيانات غير الصحيحة المذكورة في الطلب والمتمثلة في الآتي:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

يؤسفنا إبلاغكم بقرار الدار إنهاء خدماتكم بموجب اللوائح المعتمدة في الدار وذلك اعتبار من تاريخ / / 14هـ .

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (64) - إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي اتخذ بحقكم بتاريخ / / 14هـ وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / 14هـ , يؤسفنا إبلاغكم بالقرار الذي اتخذته الدار بإنهاء خدماتكم وذلك اعتبار من تاريخ / / 14هـ .

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |

### نموذج (65) - إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / 14هـ يؤسفنا إبلاغكم بقرار الدار إنهاء خدماتكم وذلك اعتبار من تاريخ / / 14هـ , واعتبار الفترة من تاريخ / / 14هـ وحتى تاريخ / / 14هـ فترة الإنذار النظامية.

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

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (66) - إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / 14هـ , يؤسفنا إبلاغكم بعدم رغبة الدار في تجديده.

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

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (67) - إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ / / 14هـ وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار, يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم بتاريخ / / 14هـ .

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

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (68) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى سجل غيابكم بسبب الإجازات المرضية, وبموجب اللوائح المعتمدة في الدار, وبموجب استشارة الطبيب, يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم بتاريخ / / 14هـ .

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

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (69) - إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالرجوع إلى سجلات أدائكم وإلى المحاولات التي بذلت لذلك, والتي لم تسفر عن النتيجة المرجوة, وحيث سبق لفت نظركم شفوياً وكتابياً أكثر من مرة. وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار, يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم اعتباراً من تاريخ / / 14هـ .

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

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (70) - تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ / / 14هـ وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار, يسرنا إبلاغكم بتمديد خدماتكم لمدة ( ) اعتباراً من تاريخ / / 14هـ .

مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (71) - استقالة موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

**أرجو التكرم بقبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الدار، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لها) وإنهاء خدماتي اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وذلك للاسباب الآتية:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **المديرة المباشرة** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

**رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **اعتماد مديرة الدار** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

### نموذج (72) - خطاب قبول الاستقالة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ / / 14هـ , وبعد مراجعة مبررات استقالتكم, نفيدكم علماً بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ / / 14هـ .

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

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (73) - خطاب الفصل من الخدمة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار, يؤسفنا إبلاغكم بقرار فصلكم من الخدمة اعتباراً من تاريخ / / 14هـ .

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

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (74) - بيان إنهاء خدمة موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

سبب إنهاء الخدمة

|  |
| --- |
| **المديرة المباشرة** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **رئيسة القسم المعني** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

بيانات الخدمة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مدة الخدمة** | **سنة / سنوات** | | **شهر** | | **يوم** | **تاريخ الإنهاء** | | **/ / 14هـ** |
| **عدد أيام الغياب طوال مدة الخدمة** | |  | | **عدد الاستئذانات** | | |  | |

استحقاقات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **إجمالي رصيد الإجازات السنوية** |  | **قيمتها** |  |
| **إجمالي أيام الدوام للشهر الحالي** |  | **قيمتها** |  |
| **حقوق أخرى للموظفة** |  | **قيمتها** |  |
| **ديون ومستحقات على الموظفة** |  | **قيمتها** |  |
| **تصفية الحقوق** |  | **المبلغ** |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (75) - إخلاء طرف موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

**نظراً لانتهاء خدمات الموظفة الموضح بياناتها أعلاه، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظفة المذكورة أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظفة على إجابتكم، ولكم خالص الشكر والتقدير.**

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| القسم | مدير القسم | التوقيع | التاريخ | ملاحظات |
| قسم الشؤون الإدارية والمالية |  |  | / / 14هـ |  |
| قسم الخدمات المساندة |  |  | / / 14هـ |  |
| قسم الشؤون التعليمية |  |  | / / 14هـ |  |
| أخرى .... |  |  | / / 14هـ |  |

|  |
| --- |
| **ملاحظات رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **ملاحظات رئيسة القسم المعني** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **اعتماد مديرة الدار** |

|  |
| --- |
| نفيد نحن دار مكة لتعليم القرآن الكريم بـأن الموظفة الموضح بياناتها أعلاه قد عملت لدينا خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ، وقد تم إخلاء طرفها من الدار باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليها اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14هـ . |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### 

### نموذج (76) – إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه: الجنسية كنت أعمل في دار مكة لتعليم القرآن الكريم, بوظيفة , أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الدار وذلك حتى تاريخ / / 14هـ طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الدار وعقد العمل المحرر بيني وبين الدار وذلك لانتهاء رابطة العمل بيننا.

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

وهذا إقرار مخالصة مني بذلك. والله الموفق ،،,

**المقرة بما فيه**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (77) - شهادة الخدمة

**شهادة خدمة**

تشهد دار مكة لتعليم القرآن الكريم بأن المكرمة: الجنسية، قد عملت لديها بوظيفة وذلك خلال الفترة من تاريخ: / / 14هـ وحتى تاريخ: / / 14هـ , وقد كانت خلال هذه الفترة حسن السيرة والسلوك.

وقد أعطيت لها هذه الشهادة بناءاً على طلبها لتقديمها لمن يهمه الأمر.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (78) - مقابلة موظفة مستقيلة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **القسم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الرقم الوظيفي** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **تاريخ التعيين** | **/ / 14هـ** | **تاريخ الاستقالة** | **/ / 14هـ** |

ما هي أسباب تركك للخدمة بالدار:

|  |  |
| --- | --- |
| **□** | وجود فرصة عمل أفضل خارج الدار بدرجة أعلى وبراتب أفضل. |
| **□** | عدم تقدير الإدارة للإمكانيات المتوفرة لديك. |
| **□** | قضاء سنوات طويلة في نفس الدرجة وعدم الحصول على ترقية. |
| **□** | بعد الدار عن مكان السكن. |
| **□** | صعوبة مهام العمل. |
| **□** | عدم الحصول على فرصة كافية للتدريب والتطوير الوظيفي. |
| **□** | عدم وجود حوافز. |
| **□** | التفاوت في المعاملة بين الموظفات. |
| **□** | أسباب أخرى (يرجى تحديدها): |
|  |  |

**ملاحظات الموظفة التي قامت بإجراء المقابلة**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**إطلاع مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |



الصفحة الأخيرة

شكرا لتفضلكم بقراءة هذه الوثيقة