

لائحة الموارد البشرية  
لجمعية ضيوف جدة

إصدار 2024م

جدة  
JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

0



www.jedg.org.sa

فهرس

الصفحة	الموضوع
2	المقدمة .
3	الفصل الأول : أحكام عامة وتعريف .
3	أحكام عامة .
3	التوظيف .
4	عقد العمل .
4	الإركاب .
5	التدريب والتأهيل .
6	الأجور .
6	تقارير الأداء .
6	العلاوات .
7	الترقيات .
7	الانتداب .
8	المزايا والبدلات .
8	أيام وساعات العمل .
8	العمل الإضافي .
8	التفتيش الإداري .
8	الإجازات .
9	الرعاية الطبية .
11	بيئة العمل .
12	الخدمات الاجتماعية .
12	ضوابط سلوكيات العمل .
13	المخالفات والجزاءات .
15	التظلم .
15	أحكام ختامية .
16	جدول المخالفات والجزاءات .
16	أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل .
18	ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل .



◆ مقدمة :

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة ( الثانية عشرة ) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) ، وتاريخ ١٤٢٦ / / هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) ، وتاريخ ١٤٣٤ / ٥ / ١٢ هـ ، والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) ، وتاريخ ١٤٣٦ / ٦ / ٥ هـ ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج .



## الفصل الأول : أحكام عامة وتعريف

### ❖ أحكام عامة :

#### المادة (١) :

يقصد بلفظ الجمعية أيها ورد في هذه اللائحة : جمعية ضيوف جدة ، ويقصد بلفظ العامل أيها ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن أنظارها .

#### المادة (٢) :

التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم الميلادي .

#### المادة (٣) :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، والفروع التابعة لها .  
أ - لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل ، وتعتبر هذه اللائحة مكتملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .

ب - تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل .

#### المادة (٤) :

يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .

أ - للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

ب - كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به .

### ❖ التوظيف :

#### المادة (٥) :

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، ومواصفات معينة ؛ ويُراعى عند التوظيف في «الجمعية» ما يلي :

أ - أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .

ب - أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة .

ج - أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره «الجمعية» من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .

د - أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .



هـ- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد : ( السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون الثالثة والثلاثون ) من نظام العمل .

#### ❖ عقد العمل :

المادة (6) :

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة - ويجوز أن تعد الجمعية عقد لا يتعارض مع نظام العمل السعودي - وتسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه ، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية .

ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

المادة (7) :

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل : يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة ، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة .

المادة ( ) :

نقل أو تكليف الموظف بالعمل في مكان عمله الأساسي :

أ- لا يجوز للجمعية نقل العامل دون موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته .

ب- للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ، ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

ج - تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته ، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .

#### ❖ الإركاب :

المادة (9) :

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل ، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :

أ- عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

ب- عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

ج- عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة ( الأربعةون ) فقرة : ( ١ ) من نظام العمل .

د- لا تتحمل « الجمعية » تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، أو حكم قضائي .

المادة ( ٤ ) :

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر ؛ يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم ، ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

### ❖ التدريب والتأهيل :

المادة ( ٥ ) :

تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل ، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف ، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية ، كما تؤمن وسائل المعيشة من : مأكّل ، ومسكن ، وتنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلاً عنها ، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، والتدريب .

المادة ( ٦ ) :

أ - يجوز للجمعية أن تنتهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .  
ب - للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين أو وليه أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .

ج - وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل .

د - للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل - من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة ماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .

هـ - للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها دفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل الماثلة أو بعضها .

المادة ( ٧ ) :

أ - يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة الماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة ، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة الماثلة لمدة برنامج التدريب .

ب - يجوز للجمعية أن تنتهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :



- 1- إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع .
  - 2- إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة ( الثمانون ) من نظام العمل عدا الفقرة ( ٦ ) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
  - 3- إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة ( الحادية والثمانون ) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
- ج - يجوز للجمعية إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة ( الحادية والثمانون ) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه « الجمعية » بعد انتهاء التدريب أو التأهيل .

#### ❖ الأجور :

المادة (14) :

مع مراعاة أي إجراءات ، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور : تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها ، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة .

المادة (15) :

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعمال في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف .

المادة (16) :

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية ، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

#### ❖ تقارير الأداء :

المادة ( ط ) :

تصدر الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية ، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك ؛ على أن تتضمن العناصر التالية :

- أ- المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه ( الكفاءة ) .
- ب- سلوك العامل ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، وزملائه ، وعملاء المنشأة .
- ج- المواظبة .

المادة ( ٩ ) :

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة : على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات .

المادة (١٩) :

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعمال ، على أن يعتمد من ( صاحب الصلاحية ) ، ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

#### ❖ العلاوات :

المادة ( ٩ ) :



- أ- يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديدها بنسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة .  
ب- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه الجمعية ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .  
ج- يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

#### ❖ الترقيات :

المادة ( ٤ ) :

تضع الجمعية سلمًا وظيفيًا لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتصنيف المهني السعودي ، ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، وبداية أجرها فيه ، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية :

- أ- وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .  
ب- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .  
ج- حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري .  
د- موافقة صاحب الصلاحية .  
هـ- يجوز لإدارة « الجمعية » منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

المادة ( ٥ ) :

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل ؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :

- أ- ترشيح صاحب الصلاحية .  
ب- الحاصل على تقدير أعلى .  
ج- الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر .  
د- الأكثر خبرة عملية بمجال عمل « الجمعية » .  
هـ- الأقدمية في العمل بالجمعية .

#### ❖ الانتداب :

المادة ( ٦ ) :

إذا تم انتداب العامل الأداء عمل خارج مقر عمله ، تلتزم الجمعية بما يلي :

- أ- تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .  
ب- يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك ؛ ما لم تؤمنها له « الجمعية » .  
ج- قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .  
د- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للفتاى ، والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحدد له من الجمعية .



### ◆ المزايا والبدلات :

المادة (٢٤) :

تؤمن الجمعية لعمالها السكن المناسب ، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل ، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية للعامل بدل سكن ، وبدل نقل .

### ◆ أيام وساعات العمل :

المادة (25) :

أ - يكون عدد أيام العمل (٦) ستة أيام في الأسبوع ، ويكون (يوم / أيام) الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل مادي .  
ب - تكون ساعات العمل (8) ثمانية ساعات عمل يوميًا ، وتنخفض إلى (6) ست ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين .

### ◆ العمل الإضافي :

المادة (26) :

أ - في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي ؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في « الجمعية » يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، و عدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه المادة ( السادسة بعد المائة ) من نظام العمل .  
ب - تدفع « الجمعية » للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافًا إليه ( ٥٠٪ ) من أجره الأساسي .

### ◆ التفتيش الإداري :

المادة ( ط ) :

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، وعلى العمال الامتثال للتفتيش ( التفتيش الإداري ) متى طلب منهم ذلك .

المادة ( ء ) :

يجوز للجمعية أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض .

### ◆ الإجازات :

المادة ( ة ) :

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد و عشرون يومًا ، تزداد إلى مدة ثلاثون يومًا ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللعمال بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته



السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ، و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

المادة ( ٢٠ ) :

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، والمناسبات ؛ وفق ما يلي :

أ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

ب - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة ( أول الميزان ) . ويوم واحد بمناسبة يوم التأسيس .

د - وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية ، يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها .

هـ - أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه .

المادة ( ٢١ ) :

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

1- خمسة أيام عند زواجه .

ب - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .

ج - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .

د - أربعة أشهر ، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .

هـ - خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة ، وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

المادة ( ٢٢ ) :

أ - يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى الجمعية - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، وذلك على النحو التالي :

1- الثلاثون يوماً الأولى ، بأجر كامل .

2- الستون يوماً التالية ، بثلاثة أرباع الأجر .

3- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك ، بدون أجر . وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض .

❖ الرعاية الطبية :

المادة ( ٣٣ ) :

تقوم « الجمعية » بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً ؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لما يقرره نظامها .

#### ◆ بيئة العمل :

المادة (٣٤) :

1- ضوابط عامة :

- أ- لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى .
- ب- يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية .
- ج- على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة .
- د- في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات .
- هـ- تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية ، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية
- و- على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها .
- ز- في الجمعيات النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .
- س- في الجمعيات الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط .
- ح- يجب على « الجمعية » توفير نظام أمني ، وفي حال كانت « الجمعية » تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية .
- أ- ضوابط عمل المرأة في الجمعيات النسائية فقط :
- 1- يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز ، توضح أن الجمعية خاص بالنساء ، وممنوع دخول الرجال .
- 2- يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .
- 3- يجب أن توفر « الجمعية » حراسة أمنية أو نظام أمني ما لم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود « الجمعية » في مركز تجاري .
- 4- في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن الجمعية خاضعة للمراقبة الأمنية .

مادة (35) :

للمرأة العاملة الحق في ( إجازة وضع ) بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى « الجمعية » ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها .  
وفي حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

المادة (36) :



يحق للمرأة العاملة في « الجمعية » عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحديد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

#### ◆ الخدمات الاجتماعية :

المادة ( ط ) :

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

أ - إعداد مكان لأداء الصلاة .

ب - إعداد مكان لتناول الطعام .

ج - توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

#### ◆ ضوابط سلوكيات العمل :

المادة ( ء ) :

أ - يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، وفضفاضاً، وغير شفاف .

ب - على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية، في التعامل مع الآخرين .

ج - يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى « الجمعية » أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل « الجمعية » .

د - على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك .

المادة ( ؤ ) :



أ - يعتبر من قبيل الإيذاء ، جميع ممارسات الإساءة السلبية ، وجميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر ، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، وتعتبر المساعدة ، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء .

ب - يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك .

#### المادة (٤٠) :

أ - مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق لها التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك ، أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب الجمعية ، أو من أعلى سلطة فيها ، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة .

ب - على الجمعية عند تقديم شكوى أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ .

#### المادة (٤١) :

أ - مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، والشهود ، وتدون كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف ، والشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .

ب - للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، والاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المشول أمام اللجنة ، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .

ج - يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .

د - في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة ، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .

هـ - إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمسؤول التنقيذي لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .

و - في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي

ز - لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي ؛ أن من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .

ح - لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع الجمعية جزاء تأديبيًا عليه .

#### ◆ المخالفات والجزاءات :

المادة (٤٢): المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيا من الجزاءات التالية :

أ - الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد ، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

ب - غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

ج - الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

د - الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية ، وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .

هـ - الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بناء على سبب مشروع ؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

و - الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض ؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل ، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

المادة (43) :

كل عامل يرتكب أيا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها .

المادة (44) :

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف .

المادة (45) :

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يومًا على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائدًا ، وتعد مخالفة ، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (46) :

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .



المادة (47) :

لا يجوز أن يُوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز أن يُوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يُقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي تُوقع عليه .

المادة (48) :

لا تُوقع المنشأة أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد ، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

المادة (49) :

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة ( الثمانون ) من نظام العمل .

المادة (50) :

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

المادة (51) :

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

المادة (52) :

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة .

وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار ، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائباً ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي- الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى الجمعية ، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

المادة (53) :

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يُدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ، وتُحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

المادة (54) :

تُفقد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة ( الثالثة والسبعون ) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية ، وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة مجلس الإدارة .

◆ التظلم :



المادة (٥٥) :

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ، ويقدم التظلم إلى إدارة « الجمعية » خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

♦ أحكام ختامية :

المادة (٥٦) :

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها ، على أن تسري في حق العمال اعتبار من اليوم التالي لإعلانها .

## جداول المخالفات والجزاءات

### أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، من الأجر اليومي)			
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٥%	٥٠%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم

بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				يتجاوز (١٥) دقيقة.	
يوم	٥٠٪	٢٥٪	١٠٪	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	٢٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	10



11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترتيبات، أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترتيبات، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترتيبات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ( ) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترتيبات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثانون) من نظام العمل			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما، في نطاق حكم المادة (الثانون) من نظام العمل			

## ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الجمعية لأغراض خاصة، دون إذن.	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، .... الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم أثناء العمل.	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية ضيوف جدة في الاجتماع (الثالث) في دورته الأولى (بتاريخ 15/02/1446 هـ، الموافق 19/08/2024)



المجموعة الأولى : النماذج الإدارية العامة

القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية

رقم القرار: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

الموافق: \_\_\_\_\_

إن الرئيس التنفيذي

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

ولغايات وأهداف تنظيمية

وبناءً على ما تم عرضه علينا بخصوص دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

**يقرر ما يلي**

1. يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية .
2. يفوض مدير الموارد البشرية بالصلاحيات اللازمة لوضع دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية موضع التنفيذ.



3. يطلب من مدير الموارد البشرية في الشركة إتخاذ الإجراءات العملية واللازمة للتحويل من الوضع الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي يتمشى مع ما ورد في هذا الدليل.
4. يلغي هذا القرار جميع القرارات السابقة والخاصة بالموارد البشرية ويحل محلها في كافة المواضيع المتعلقة بها .
5. يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ توقيع القرار.
6. يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه.

الرئيس التنفيذي

رقم النموذج:	( 1 )
--------------	-------



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

20



www.jedg.org.sa

نموذج / القرار الإداري العام

رقم القرار:

التاريخ:

الموافق:

إن الرئيس التنفيذي

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

يقرر ما يلي

	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
	.6
	.7
	.8



	.9
	.10

الرئيس التنفيذي

نسخة:

نسخة:

نسخة: للملف العام

(2)

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

22



www.jedg.org.sa

نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية

التاريخ: / /	الموافق: / /
<b>إقرار وتعهد</b>	
<p>أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم (_____) من دليل الموارد البشرية المعتمد للشركة بأن أحافظ على هذا الدليل كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو إقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظة في أي نظام لخرن المعلومات وإسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من الرئيس التنفيذي للشركة.</li> <li>2. أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الشركة ( وغير مصرح لها بالإطلاع ) أو من خارجها على هذا الدليل إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي.</li> <li>3. أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الموارد البشرية فور انتهاء خدماتي بالشركة.</li> </ol>	

	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (3)

جدة  
JEDDAH GUESTS



نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات

التاريخ: / /	الموافق: / /
<u>إقرار استلام</u>	
<p>أقر أنا الموقع أدناه : _____ والذي أعمل بوظيفة : _____ بإدارة / قسم : _____</p> <p>أنني قد استلمت لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة العمل والمعمول بها في الشركة للإطلاع عليها والعمل بموجبها.</p>	



	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 4 )

جدة  
JEDDAH GUESTS



نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته

الإسم:		الوظيفة:		
( 1 ) استلام النسخة الأصلية				
رقم النسخة:				
تاريخ التسليم:				
( 2 ) استلام التعديلات				
رقم التعديل	تاريخ التسليم	أرقام الصفحات المعدلة	تاريخ التوزيع	التوقيع بالاستلام


رقم النموذج: ( 5 )



نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل

( 1 ) البيانات العامة		
الإسم:	رقم الموظف:	
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:	
( 2 ) الوضع الحالي		
<input type="checkbox"/>		
( 3 ) الوضع المقترح		
<input type="checkbox"/>		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
( 4 ) ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		



الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
( 5 ) ملاحظات وتوصيات إدارة الموارد البشرية		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
( 6 ) ملاحظات الرئيس التنفيذي		

رقم النموذج: ( 6 )



نموذج / مقترحات الموظفين العامة

( 1 ) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:
( 2 ) الاقتراح	
( 3 ) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح	





نموذج / بطاقة هوية موظف

بطاقة هوية موظف

الرقم الوظيفي ( )

- هذه البطاقة شخصية ولا يجوز استعمالها من قبل أي شخص آخر غير صاحبها.
- يجب إظهار هذه البطاقة لأي من المسؤولين عند الطلب.

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

الجزء الخلفي من البطاقة



## شركة

1. يتم حمل هذه الهوية بشكل ظاهر أثناء تواجد الموظف في الشركة.
2. هذه الهوية هي ملك لشركة \_\_\_\_\_ ويجب إعادتها للشركة عند إنتهاء الخدمات.
3. في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً لإتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. يرجى ممن يعثر عليها الإتصال بإدارة الشركة على العنوان \_\_\_\_\_
5. بتوجب على الموظف إبراز هذه البطاقة عند الطلب منة ذلك لأية جهة لإثبات إنتسابه للشركة.

( 8 )

رقم النموذج:

نموذج / بطاقة الزائر

<b>بطاقة زائر</b>	شركة
	الرقم المسلسل

**بطاقة زائر**

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

(9)

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

35



www.jedg.org.sa

نموذج / خطاب تكريم الموظف

شهادة تقدير

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

متمنين لكم مزيداً من التقدم والازدهار.

الرئيس التنفيذي





( 10 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

37



www.jedg.org.sa

نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية

التاريخ:		الموافق:	
<b>( 1 ) البيانات العامة</b>			
الإسم:		الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:		تاريخ الالتحاق بالعمل:	
مدة الخدمة بالشركة:		المؤهل العلمي الأخير:	
التخصص:		مكان وتاريخ التخرج:	
<b>( 2 ) البيانات الخاصة بالجامعة / المعهد / الجمعية</b>			
الجامعة / المعهد / الجمعية:			
المدينة / الدولة:			
التخصص:			
عدد سنوات الدراسة:			
الرسوم السنوية المقررة:			
التاريخ التقريبي السنوي للاختبارات:			
<b>( 3 ) ملاحظات الرئيس المباشر</b>		<b>( 4 ) ملاحظات مدير الوحدة التنظيمية</b>	

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

رقم النموذج:	( 11 )
--------------	--------



الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
( 3 ) الإجابة على طلب التظلم		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج: ( 12 )



نموذج / خطاب تعريف بالموظف

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



والختم الرسمي ظاهرين عليها.

( 13 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

43



www.jedg.org.sa

نموذج / مذكرة داخلية

من:	
إلى:	
التاريخ:	
الموضوع:	
للمقابلة	<input type="checkbox"/> للملاحظة
<input type="checkbox"/> للإحالة	<input type="checkbox"/> للتوجيه
<input type="checkbox"/> للموافقة	<input type="checkbox"/> للإطلاع
<input type="checkbox"/> للتعليق	<input type="checkbox"/> للإعادة
<input type="checkbox"/> للمتابعة	<input type="checkbox"/> للملف
<input type="checkbox"/> للتوقيع	<input type="checkbox"/> لإجراء اللازم




( 14 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



نموذج / تفويض الصلاحيات

( 1 ) البيانات العامة

: إلى

: من

لقد تم بموجب تفويضكم ب : صلاحية كاملة

صلاحية جزئية

لتصريف مهام وظيفة :

: بداية فترة التفويض : اليوم : التاريخ : الموافق

: نهاية فترة التفويض : اليوم : التاريخ : الموافق

( 2 ) تعليمات خاصة بالتفويض

( 3 ) التوقيع الرسمي بالتفويض

المفوض لة الصلاحية	مفوض الصلاحية	
		الإسم
		الوظيفة
		التوقيع



		التاريخ
--	--	---------

( 4 ) التاريخ الفعلي لممارسة التفويض

اليوم : _____ التاريخ : _____ الموافق: _____	التاريخ الفعلي لبداية لتفويض
----------------------------------------------	------------------------------

اليوم : _____ التاريخ : _____ الموافق: _____	التاريخ الفعلي لنهاية لتفويض
----------------------------------------------	------------------------------

( 5 ) ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض لة الصلاحية

مفوض الصلاحية	المفوض لة الصلاحية

رقم النموذج:	( 15 )
--------------	--------

نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

( 1 ) البيانات العامة		
الإسم:	رقم الموظف:	
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:	
مبلغ العهدة المطلوبة ( _____ ) ريال سعودي، فقط _____		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
( 2 ) المعاملات التي سيتم إنجازها وتكلفتها التقريبية		
م	نوعية المعاملة	التكلفة التقريبية
( 3 ) الملاحظات		



الإعتماد	مدير الشؤون المالية	مدير الموارد البشرية	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

( 16 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

49



www.jedg.org.sa

نموذج / كشف المصاريف الإدارية

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



						الإجمالي:
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	حررها				
			الإسم:			
			التوقيع:			
			التاريخ:			

رقم النموذج: ( 17 )

JEDDAH GUESTS



نموذج / تحديث بيانات الموظف

(1) البيانات العامة			
	الجنسية		الإسم
	الوظيفة		الوحدة التنظيمية
	الهاتف الجوال		هاتف المنزل
			عنوان السكن
(2) بيانات الأقارب			
	صلة القرابة		الإسم
	الهاتف		العنوان
(3) بيانات الأصدقاء			
	الهاتف		الإسم
			العنوان
(4) العنوان في الموطن الأصلي			
(5) الملاحظات العامة			

المقر بما فيه	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 18 )



نموذج / بلاغ هروب عامل

( 1 ) بيانات الموظف			
الإسم	الجنسية		
الوحدة التنظيمية	الوظيفة		
نوعية الهروب	داخل المملكة / خارج المملكة ( عدم العودة من السفر )		
عنوان السكن			
( 2 ) بيانات الهروب والتغيب عن مكان العمل			
تاريخ الهروب بالتقويم الهجري	تاريخ الهروب بالتقويم الميلادي		
التاريخ المفترض للعودة من السفر			
( 3 ) ملاحظات الرئيس المباشر			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	
( 4 ) ملاحظات الموارد البشرية			

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
( 5 ) الإجراء المقترح		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	( 19 )
--------------	--------



المجموعة الثانية : التخطيط للإحتياجات من الموظفين وإختيار المرشحين

نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للشركة

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

									الإجمالي		
الاعتماد			الموارد البشرية				إعداد				
										الإسم:	
										التوقيع:	
										التاريخ:	

( 20 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

57



www.jedg.org.sa

نموذج / كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية:			السنة:			التاريخ: / /					
( 2 ) لاستخدام الوحدة التنظيمية						( 1 ) لاستخدام إدارة الموارد البشرية					
النقص			الزيادة			العدد المطلوب	مدة الخدمة	المرتبة والدرجة	الوظيفة الحالية	الإسم	م
ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظيف						

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

رقم النموذج: ( 21 )



نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة

( 1 ) بيانات الوظيفة						
الوحدة التنظيمية:				الوظيفة المقترح استحداثها:		
توظيف من الخارج		تكليف		نقل		ترقية
				المصدر المقترح للاختيار:		
				التاريخ المتوقع لمباشرة العمل:		
حدود الراتب المقترح:				الدرجة والمرتبة المقترحة:		
( 2 ) وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة						
( 3 ) مبررات استحداث الوظيفة						
التاريخ:		التوقيع:		الإسم:		



( 4 ) ملاحظات الموارد البشرية

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

رقم النموذج: ( 22 )

نموذج / طلب تعيين موظف

( 1 ) بيانات الوظيفة المطلوبة

الوحدة التنظيمية:				الوظيفة:	
نوعية التوظيف المطلوبة	وظيفة مستحدثة	وظيفة شاغرة	استبدال	ليحل محل:	
المصدر المقترح للاختيار:	ترقية	نقل	تكليف	توظيف من الخارج	
تاريخ المباشرة المتوقع:			المرتبة:		
الدرجة:			الراتب المقترح:		

هل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمدة:

( 2 ) ملاحظات المدير المختص

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

( 3 ) ملاحظات الموارد البشرية

--



الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
<b>( 4 ) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية</b>		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	( 23 )
--------------	--------



نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة

التاريخ:	الموافق:
إعلان عن وظائف شاغرة	
نبذة مختصرة عن الشركة والوظيفة:	
ملخص للمهام والواجبات:	
المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة:	
الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:	



المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة:

العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه:

- عناية / مدير الموارد البشرية
- رقم صندوق البريد
- الرمز البريدي
- رقم الفاكس
- البريد الإلكتروني

( 24 )

رقم النموذج:

نموذج / طلب عمل

بسم الله الرحمن الرحيم



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

66



www.jedg.org.sa

طلب عمل



0539011539



@JeddahGuests

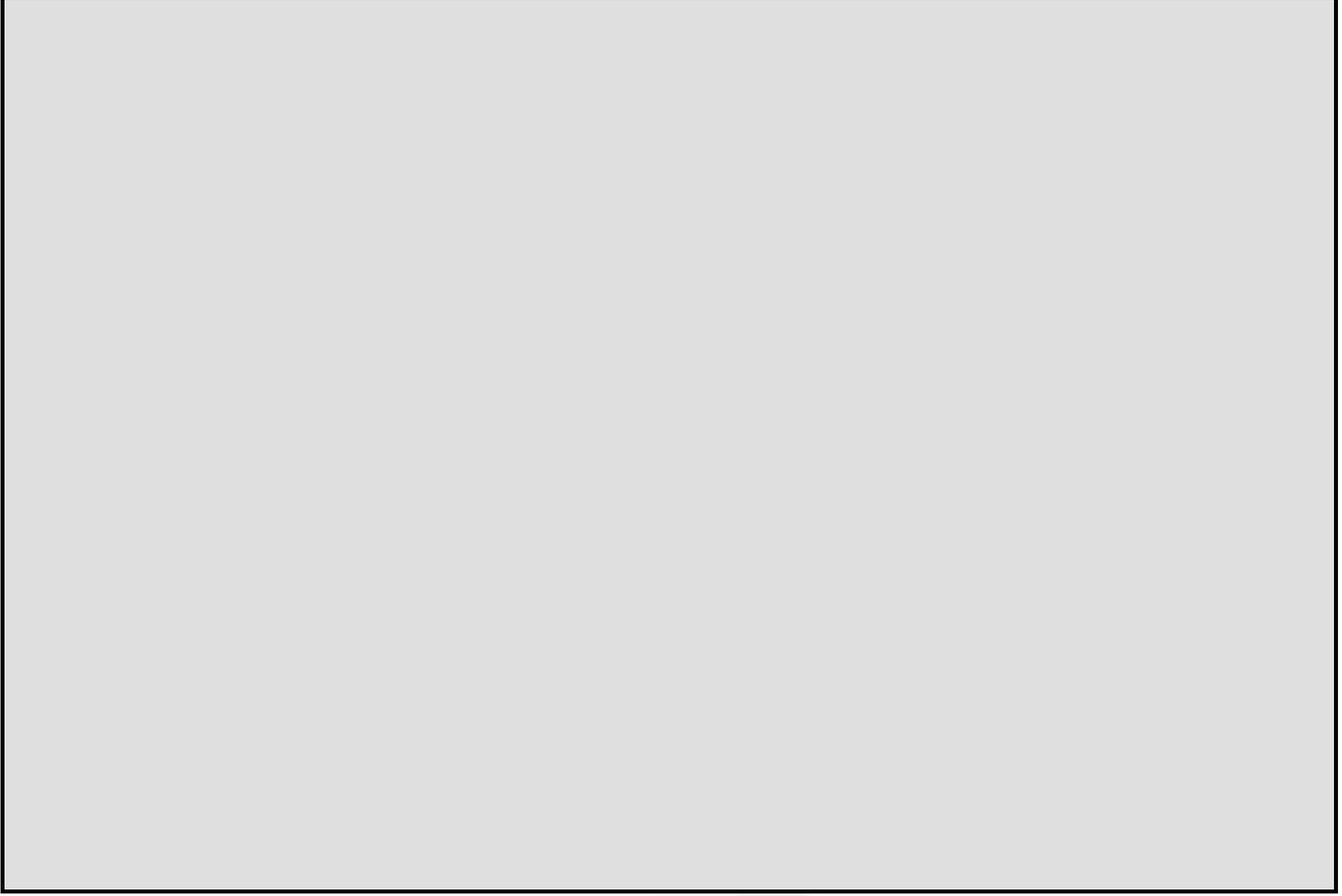


Info@jedg.org.sa

67



www.jedg.org.sa



## طلب عمل

صورة  
شخصية

1. يجب الإجابة على جميع الأسئلة بدون استثناء وبدقة وذلك حتى تتمكن من تقييم طلبك.
2. في حالة عدم مطابقة أي سؤال على وضع طالب العمل المرجو كتابة ( لا ينطبق )
3. يجب ملاحظة أن تكون الصورة الشخصية حديثة ومبهرجة.
4. سوف تعامل جميع المعلومات الواردة بهذا الطلب بسرية تامة.
5. يجب الإجابة بخط واضح.

### الجزء الأول: المعلومات الشخصية

(1) المعلومات الشخصية:

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

اليوم \_\_\_\_\_ الشهر \_\_\_\_\_ السنة \_\_\_\_\_ المدينة \_\_\_\_\_ الدولة \_\_\_\_\_

مكان وتاريخ الولادة: \_\_\_\_\_

الديانة: \_\_\_\_\_ الجنسية بالولادة: \_\_\_\_\_ الجنسية الحالية: \_\_\_\_\_  
الحالة الاجتماعية: \_\_\_\_\_ متزوج  أعزب  أخرى : \_\_\_\_\_  
عدد أفراد الأسرة: الزوجة + عدد الأولاد ( \_\_\_\_\_ ). رقم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية ( \_\_\_\_\_ )

(2) معلومات بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر / الإقامة:

رقم البطاقة / الجواز: \_\_\_\_\_ مكان الإصدار: \_\_\_\_\_

تاريخ الإصدار: \_\_\_\_\_ تاريخ الانتهاء: \_\_\_\_\_

رقم الإقامة: \_\_\_\_\_ اسم الكفيل ( لغير السعودي ): \_\_\_\_\_

مكان الإصدار: \_\_\_\_\_ تاريخ الإصدار: \_\_\_\_\_ تاريخ الانتهاء: \_\_\_\_\_

(3) النشاط الاجتماعي والثقافي والهوايات :

هل لديك أي نشاط اجتماعي أو ثقافي ؟ نعم لا ما هو ؟

\_\_\_\_\_



أذكر هوياتك بالترتيب: ●

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

الإسم: ● العنوان: ●  
رقم الهاتف: ● رقم الجوال: ● رقم الفاكس: ●  
الإسم: ● العنوان: ●  
رقم الهاتف: ● رقم الجوال: ● رقم الفاكس: ●  
الإسم: ● العنوان: ●  
رقم الهاتف: ● رقم الجوال: ● رقم الفاكس: ●

(5) معلومات رخصة القيادة:

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

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

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

• الجزء الثاني: المعلومات الخاصة بالوظيفة المتقدم لها

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

• الجزء الثالث: المعلومات الخاصة بالمؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	الفترة الزمنية		اسم المدرسة/الجامعة/المعهد	الدولة	نوع الشهادة	سنة التخرج	المعدل المئوي	التخصص
	من	إلى						
الثانوية العامة								
المعاهد والكليات								
الجامعي								

								دراسات عليا
								دراسات أخرى
<b>الجزء الرابع: المعلومات الخاصة بالدورات التدريبية والدراسات المهنية</b>								
التخصص	المعدل المئوي	عدد الساعات	نوع الشهادة	الدولة	الجهة المنفذة للدورة/الدراسة	الفترة الزمنية		نوع الدورة / الدراسة
						من	إلى	
<b>الجزء الخامس: المعلومات الخاصة بالحاسب الآلي والإنترنت</b>								
لا: _____ -	نعم: _____	هل تجد استخدامات الإنترنت والبريد الإلكتروني؟						
لا: _____ -	نعم: _____	هل تستطيع استخدام الحاسب الآلي؟						
إذا كان الجواب نعم ، ما هي البرامج التي تستطيع استخدامها؟								

الجزء السادس: المعلومات الخاصة بالخبرات العملية

نأمل ذكر الخبرات العملية الأخيرة مبتدأً بالوظيفة الأخيرة ثم التي قبلها .....

وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة		( 1 )
		المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها	
		تاريخ الانتهاء للخدمات	تاريخ الالتحاق بالعمل	
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف	
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟		العلاوات الأخرى بالتفصيل:		
أسباب انتهاء الخدمات:				
وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة		( 2 )
		المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها	



		تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك؟		العلوات الأخرى بالتفصيل:	
أسباب انتهاء الخدمات:			
وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		(3) اسم وعنوان المنشأة	
		المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها
		تاريخ انتهاء الخدمات	تاريخ الالتحاق بالعمل
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف



هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	العلاوات الأخرى بالتفصيل:
	أسباب انتهاء الخدمات:



وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة (4)	
		المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها
		تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟		العلاوات الأخرى بالتفصيل:	
		أسباب انتهاء الخدمات:	
وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة (5)	
		المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها



		تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف
هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟		العلاوات الأخرى بالتفصيل:	
		أسباب انتهاء الخدمات:	
وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات		اسم وعنوان المنشأة	( 6 )
		المدة	مسميات الوظائف التي شغلتها
		تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند التوظيف

هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	العلاوات الأخرى بالتفصيل:	
	أسباب انتهاء الخدمات:	
	.....	
	.....	



• الجزء السابع: أسئلة عامة

	لا أدخن		الشيخة		السجائر	• هل تدخن؟
	لا أشرب		وسط		كثيراً	• هل تحب الشاي والقهوة كثيراً؟
	لا		نعم			• هل تمتلك سيارة خاصة بك؟
	لا		نعم			• هل أنت ممن يحافظون على الصلاة؟
	لا		نعم			• هل تحب العمل في شركة منظمة إدارياً أو شركة غير منظمة وتساهم في تنظيمها؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :						
	لا		نعم			• هل تقبل إذا طلب منك السكن مع أحد الزملاء في سكن واحد؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :						
	لا		نعم			• هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أصغر سناً منك؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :						
	لا		نعم			• هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أقل خبرة منك؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :						
	لا		نعم			• هل تقبل النصح والإرشاد ولو كان قاسياً قليلاً في حالة تقصيرك بعملك؟
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :						
	لا أدري		أحياناً على حق		كثيراً على حق	• كيف تنظر لعمل الشركة؟ دائماً على حق
لماذا :						
	أحياناً		لا		نعم	• هل سبق وكانت طبيعة عملك تتطلب التعامل مع العملاء؟
لماذا :						

	لا تتدخل		الإبلاغ عنة		تقوم بتنبيهه	• لو وجدت أحد زملائك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الشركة فهل؟
لماذا :						
	لا تتدخل		الإبلاغ عنة		تقوم بتنبيهه	• لو وجدت أحد أقاربك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الشركة فهل؟
	لا يهم		لا تقبل		تتضايق	• لو تأخر دفع راتبك يومين أو ثلاثة؟
	ممتاز		جيد		مقبول	• ما هو تقييمك لنفسك في إتقان اللغة الإنجليزية؟
يرجى التوضيح :						
	ممتاز		جيد		مقبول	• ما هو تقييمك لنفسك في إتقان استخدام الحاسب الآلي؟
يرجى التوضيح :						
	ليس الآن		لا		نعم	• هل ترغب في الحصول على دورات تدريبية في الشركة؟
	لا		نعم		نعم	• هل سبق وتم علاجك من الإدمان على المخدرات؟
يرجى التوضيح :						
	لا		نعم		نعم	• هل لديك مشاكل مادية أو ديون في الوقت الحاضر؟
يرجى التوضيح :						
	لا		نعم		نعم	• هل تعاني من أية مشاكل صحية أو نفسية؟
	لا		نعم		نعم	• هل تعاني من أية أمراض وراثية؟
يرجى التوضيح :						
	لا		نعم		نعم	• هل أجريت لك أية عمليات جراحية؟
يرجى التوضيح :						
	لا		نعم		نعم	• هل يعاني أحد أفراد أسرتك من أية مشاكل صحية أو أمراض مزمنة؟

يرجى التوضيح :



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

81



www.jedg.org.sa

● الجزء الثامن : الإنجازات

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

اللغة العربية	English

● الجزء التاسع: المعرفة باللغات

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

( ) هل سبق وتقدمت لامتحان اللغة الإنجليزية )	نعم	لا	المعدل المؤي:
.....هل سبق وتقدمت لأي امتحان آخر باللغة الإنجليزية	نعم	لا	المعدل المؤي:
.....هل سبق وتقدمت لأي امتحان آخر بلغة أخرى ؟	نعم	لا	المعدل المؤي:

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

الإسم	العنوان	رقم الهاتف


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

إقرار

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

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

( 25 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



نموذج / التقييم المبدئي لطلاب العمل

( 1 ) البيانات العامة		
الوحدة التنظيمية:	الرقم الوظيفي:	الوظيفة:
الجنسية:	العمر:	اسم المرشح:
اللغات:	المؤهل العلمي:	الحالة الاجتماعية:
( 2 ) تقييم السيرة الذاتية		
( 3 ) ملاحظات التقييم والتوصيات		

( 4 ) الوظيفة المناسبة	
	الإسم:
	التوقيع:
	الوظيفة:
	التاريخ:

رقم النموذج:	( 26 )
--------------	--------



نموذج / كشف المرشحين للمقابلات

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




( 27 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

87



www.jedg.org.sa

نموذج / برنامج المقابلات

برنامج المقابلات			الوظيفة المقترحة للمقابلة	اسم المرشح	رقم المرشح	رقم الوظيفة	م
الوقت	التاريخ	المكان					


رقم النموذج: (28)



نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

رقم الخطاب:	التاريخ:
<p>السادة / شركة _____ المحترمين</p> <p>الرئيس التنفيذي</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،</p> <p>الموضوع: الاستفسار عن السيد / _____ - المرشح للعمل لدينا.</p> <p>لقد تقدم المذكور للعمل لدينا، وأفادنا أنه كان يعمل لديكم خلال الفترة الماضية.</p> <p>يرجى التكرم بتزويدنا بالمعلومات الموضحة أدناه لمساعدتنا في تقييم طلبه للعمل لدينا بطريقة أفضل.</p> <p>مؤكدين لكم أن هذه المعلومات سيتم التعامل معها بسرية تامة.</p> <p>مدير الموارد</p> <p>البشرية</p>	
<p>مسمى الوظيفة الأخيرة التي كان يشغلها لديكم:</p>	
<p>الوظائف الأخرى التي عمل بها أثناء فترة خدمته لديكم:</p>	

الراتب الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه:

المزايا الأخرى التي كان يحصل عليها:

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

( 29 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

91



www.jedg.org.sa

نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة

التاريخ:	الموافق:
<p>المحترم السيد / _____</p> <p><u>الموضوع: الاعتذار عن طلب وظيفة</u></p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة _____ بتاريخ / /</p> <p>نشكر لكم إهتمامكم بالعمل معنا، ونود إعلامكم بأن إدارة الموارد البشرية تقوم حالياً بدراسة الطلبات التي تم إستقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين بالإتصال بأصحاب الطلبات الملائمة للوظائف المتوفرة لدينا ، وإذا لم يتم الإتصال بكم خلال هذه الفترة ، فسوف نحتفظ بطلبكم لدينا في ملف طلبات العمل للرجوع إليه مستقبلاً.</p> <p>متمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة .</p> <p>وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،</p>	



( 30 )

رقم النموذج:

جدة  
JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

93



www.jedg.org.sa

نموذج / استمارة المقابلة الشخصية

( 1 ) بيانات المرشح للوظيفة

				الإسم:	
		مكان الولادة:		تاريخ الميلاد:	
		نوع الجواز:		الجنسية:	
		عدد الأطفال:		الوضع الاجتماعي:	
البريد الإلكتروني		رقم الهاتف:		العنوان:	
نوع الرخصة:		لا		نعم	هل لديه رخصة قيادة سارية المفعول ؟
نوعها:		لا		نعم	هل لديه أية مشاكل صحية ؟
نوع العملية:		لا		نعم	هل أجريت له أية عمليات جراحية ؟
				الدول التي زارها خلال السنوات الخمسة الأخيرة:	
نوع العمل:		لا		نعم	( لغير السعوديين ) هل عمل بالمملكة سابقاً ؟
اسم الكفيل:		لا		نعم	( لغير السعوديين ) هل يمكن الحصول على التنازل؟

( 2 ) المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة ومدى توفرها في المرشح للوظيفة

البيان	✓	الملاحظات
.1		
.2		
.3		

		.4
<b>( 3 ) الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة</b>		
البيان	✓	الملاحظات
		.1
		.2
		.3
		.4
<b>( 4 ) الدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة</b>		
البيان	✓	الملاحظات
		.1
		.2
		.3
		.4
<b>( 5 ) نتائج الإختبار العملي</b>		

( 6 ) عناصر التقييم

الدرجات										الدرجة المطلوبة	عناصر التقييم	م
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
												1 . الانطباع الأولي
												2 . المظهر الشخصي
												3 . قوة الشخصية
												4 . الثقة بالنفس
												5 . المؤهلات العلمية
												6 . الخبرات العملية
												7 . الدورات التدريبية
												8 . المعرفة باللغة العربية
												9 . المعرفة باللغة الإنجليزية
												10 . المعرفة باللغات الأخرى
												11 . المعرفة بالحاسب الآلي
												12 . القدرة على المحادثة
												13 . القدرة على القيادة
												14 . القدرة على الإبداع
												15 . القدرة على تحمل ضغوط العمل
												16 . الفحص العملي



												أخرى ( )	. 17
												أخرى ( )	. 18
												المجموع	
ملاحظات مثيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكرها المرشح:													
<b>( 7 ) التوصيات</b>													
<b>( 8 ) القرار النهائي</b>													
			التاريخ:				التوقيع:				الإسم:		

رقم النموذج: ( 31 )



نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة

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


رقم النموذج: ( 32 )



نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	الجنسية:
الوحدة التنظيمية:	مسمى الوظيفة:
<p>السادة / _____ المحترمين</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،</p> <p>يرجى إجراء الفحص الطبي الشامل للموظف الموضحة بياناته أعلاه وذلك بغرض بيان أهلية المذكور الصحية للعمل في الوظيفة المعين عليها في الشركة.</p> <p>وموافاتنا بالتقرير الطبي.</p> <p>شاكرين لكم حسن تعاونكم،،</p>	
التوقيع المفوض	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



التوصيات


( 33 )

رقم النموذج:



المجموعة الثالثة : التوظيف والتعاقد

نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل

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

		مدة الإجازة السنوية:	
	( 1 )	المزايا الأخرى:	
	( 2 )		
	( 3 )		
	( 4 )		
		ملاحظات:	
( 3 ) الموافقة على العرض			
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول التوظيف	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: ( 34 )

نموذج / عرض العمل

التاريخ:	الموافق:
المحترم _____ السيد / _____	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،	
إشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا يسرنا إعلامكم بموافقتنا على تعيينكم وذلك وفق الشروط التالية:	
• الوظيفة: _____	
• المكان: _____	
• الراتب الأساسي: ( _____ ) فقط _____ ريال سعودي.	
• السكن: يحق لك سكن أو بدل سكن: _____ حسب النظام.	
• المواصلات: يحق لك مواصلات أو بدل مواصلات حسب النظام.	
• تذاكر سفر: يحق لك تذكرة / تذاكر سفر _____ - _____ حسب النظام.	
• مدة العقد الذي سيوقع بيننا : مدة هذا العقد ( _____ ) سنة / سنوات.	
• فترة التجربة: تكون تحت التجربة لمدة ( ثلاثة شهور ) إعتباراً من تاريخ مباشرتك العمل.	
• الإجازة السنوية: يحق لك إجازة سنوية مدتها ( _____ ) يوم.	
• مدة العرض: هذا العرض ساري لمدة ( _____ ) أيام من تاريخ إستلامه يتوجب الرد بالقبول أو الإعتذار خلالها.	
• التاريخ المتوقع للمباشرة بالعمل : _____	
• شروط أخرى:	
_____	
_____	
_____	
• يعتبر هذا العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي سيوقع بيننا بعد مباشرة العمل.	
• في حالة قبولكم بما ورد أعلاه، نأمل توقيع النسخة الثانية وإعادتها إلينا.	
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،	

الرئيس التنفيذي		
الإستلام والقبول بالعرض		
القبول العرض	الإستلام	
		الإسم
		التوقيع
		التاريخ

( 35 )

رقم النموذج:



نموذج / عقد العمل

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل



0539011539



@JeddahGuests

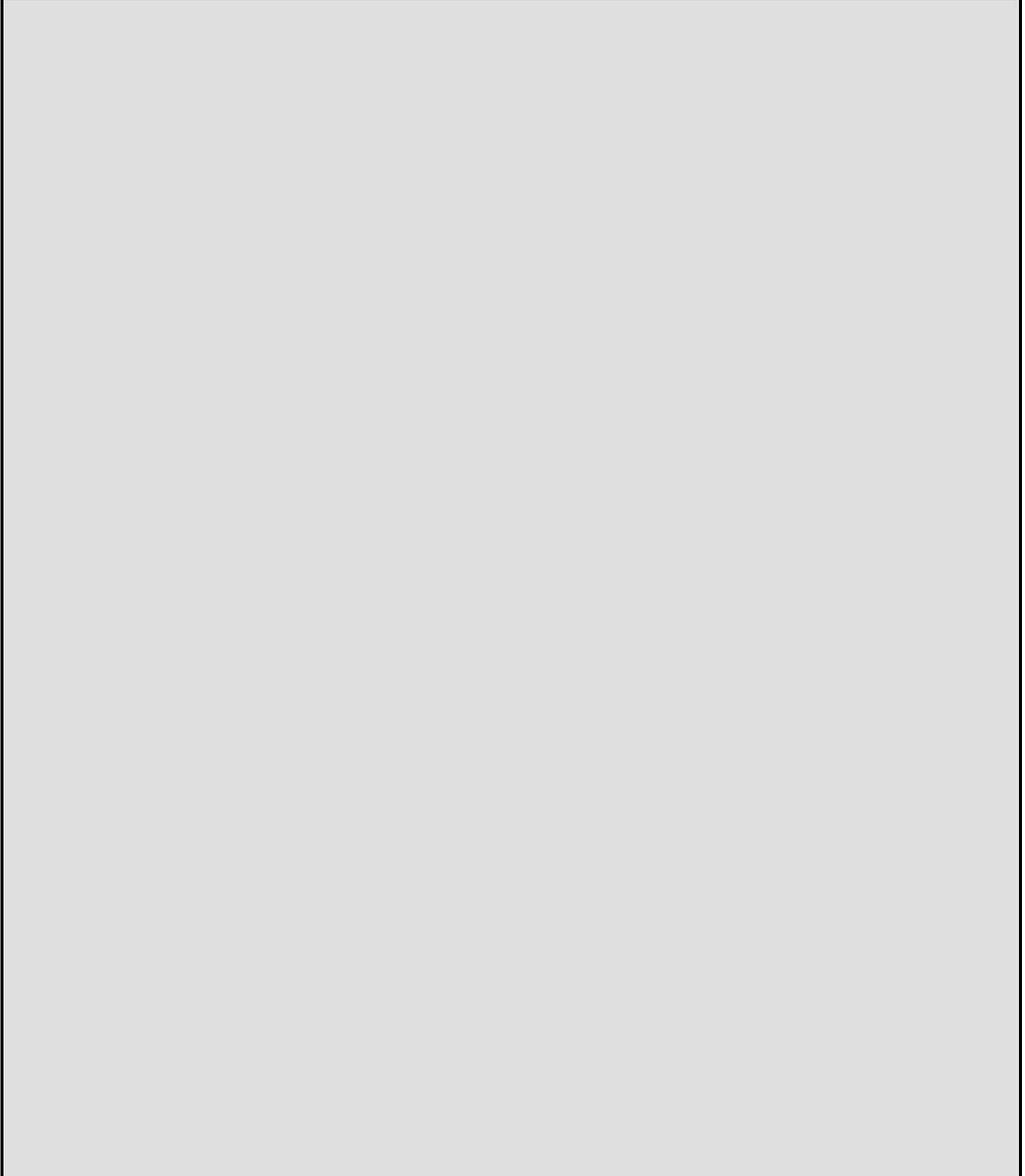


Info@jedg.org.sa

106



www.jedg.org.sa



لاستعمال إدارة الموارد البشرية

الإسم:

الرقم الوظيفي:

الوظيفة:

الوحدة التنظيمية:

تاريخ مباشرة العمل:



عقد عمل

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

**الطرف الأول: وبياناته كما يلي:**

الإسم التجاري: \_\_\_\_\_ ، رقم السجل التجاري: ( )  
( ) تاريخ: ( ) ، مصدره: ( )  
ويمثله في هذا العقد \_\_\_\_\_

**الطرف الثاني: وبياناته كما يلي:**

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

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

**المادة (1) : بيانات الوظيفة**



يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي :

الوظيفة: \_\_\_\_\_

الوحدة التنظيمية: \_\_\_\_\_

الفرع: \_\_\_\_\_

المدينة: \_\_\_\_\_

**المادة (2) : مدة العقد**

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

**المادة (3) : فترة التجربة**

يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة (3) ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ مباشرته العمل الفعلي وللطرف الأول الحق في فسخ العقد خلال فترة التجربة دون إعلان أو مكافأة أو تعويض وذلك بموجب نظام العمل .

**المادة (4) : التاريخ المحدد لمباشرة العمل**



يلتزم الطرف الثاني مباشرة العمل خلال فترة أقصاها: \_\_\_\_\_ يوماً اعتباراً من تاريخ توقيع هذا العقد وألا أعتبر هذا العقد مفسوخاً من جانبه.

**المادة (5) : الأجر الشهري**

يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره ( \_\_\_\_\_ ) ريال سعودي، فقط  
ريالاً سعودياً بالعملة المحلية للمملكة العربية السعودية في نهاية كل  
شهر وذلك مقابل التزاماته المحددة في هذا العقد والنظام واللوائح التي يصدرها الطرف الأول .

**المادة (6) : المزايا العينية الأخرى**

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

1.	السكن:
2.	المواصلات:
3.	تذاكر السفر بالإجازة السنوية:
4.	التأمين الصحي :
5.	
6.	
7.	
8.	



**المادة (7) : الإجازة السنوية**

يحق للطرف الثاني إجازة سنوية وفق الشروط التالية:

1.	أجازة سنوية قدرها ( _____ ) يوماً بعد إمضائه عاما كاملا من الخدمة المستمرة .
2.	يتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وفي جميع الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بأجازته السنوية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس له الاحتجاج على ذلك، مع مراعاة أحكام نظام العمل .
3.	للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل للسنة التالية أجازته السنوية أو أياماً منها، وليس له التنازل عنها.

**المادة (8) : العطل الرسمية والإجازات الأخرى**

1.	للموظف الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني لا تزيد في مجموعها عن (____) أيام في السنة حسب نظام العمل .
2.	يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>● ثلاثة أيام في حالة زواجه.</li> <li>● ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد فروع أو أصوله.</li> <li>● يوم واحد في حالة ولادة مولود له.</li> </ul>
3.	يعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية خلال السنة الواحدة، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير الطبي المقدم وإجراء الفحوصات الطبية التي يراها لإثبات اللياقة الطبية للطرف الثاني.
4.	يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بشرط موافقة الطرف الأول.

**المادة (9) : العمل الإضافي**

1.	للشركة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له أجراً إضافياً طبقاً لأحكام نظام العمل .
2.	في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً مقداره 50% في الساعة بالإضافة إلى أجره عن كل ساعة عمل إضافي وذلك حسب نظام العمل .
3.	لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كان قد كلف رسمياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول . ومن خوله هذه الصلاحية ولا يعتد بغير هذا التكلف الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي.

**المادة ( 10 ) : ساعات العمل**

1.	يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل في خدمة الطرف الأول بمعدل ( 48 ) ساعة أسبوعياً، ولا يدخل في حساب ساعات العمل اليومية الفعلية الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام، ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.
2.	يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

**المادة ( 11 ) : شروط عامة**

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

9.	يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، وكذلك اللوائح التي يصدرها الطرف الأول.
10.	يلتزم الطرف الثاني بمراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.
11.	يلتزم الطرف الثاني بمراعاته القوانين والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية، ويكون مسؤولاً مسؤولاً كاملة عن سلوكه وسلوك عائلته وذلك بما يتماشى مع هذه القوانين والأعراف.
12.	يلتزم الطرف الأول باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج رخصة الإقامة والعمل للطرف الثاني طبقاً للنظم والقواعد المعمول بها في المملكة.
13.	لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>● اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.</li> <li>● الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ التي تقتطع منه مقابل ما ألتفه.</li> <li>● استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشرط أن لا يزيد مقدار هذا الحسم عن (10%) من أجره الشهري.</li> <li>● كل دين يستوفى إنفاذاً لأي حكم قضائي.</li> </ul>
14.	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار العمل سواء أثناء فترة خدمته أو بعد انتهائها ولا يحق له خلال سريان هذا العقد أن يعمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر، وسواء كان ذلك خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي للطرف الأول، وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء عمله، وأن يبادر إلى تقديم العون والمساعدة لزملائه في العمل دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً أو مكافأة خاصة، وقد اتفق الطرفان على أن يعتبر إخلال الطرف الثاني بهذا الالتزام إخلالاً بالالتزام جوهرى بعقد العمل الموقع بينهما.

**المادة (12) :** تجديد وفسخ العقد ونهاية الخدمة

1.	يتجدد هذا العقد بين الطرفين بعد انتهاء مدته الأصلية لمدة أخرى مماثلة ، وفي حالة إستمرار الطرفين في تنفيذ هذا العقد بعد التجديد الأول يعتبر العقد مجدداً لفترة غير محددة.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2. في جميع الأحوال وفي حالة رغبة أحد الطرفين بعدم تجديد العقد يتوجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل مدتها عن ( 30 ) ثلاثون يوماً ويجب أن يكون الإخطار كتابياً ويسلم إلى الطرف الموجه إليه.</p>	
<p>3. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الواردة في المادة (80) العمل والعمال؛ وهي على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو من يمثله أثناء العمل أو بسببه.</li> <li>● إذا لم يقيم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمدا التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه.</li> <li>● إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائه.</li> <li>● إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمدا بقصد الحاق خسارة مادية بالطرف الأول.</li> <li>● إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية.</li> <li>● لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.</li> </ul>	
<p>4. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ويتم احتسابها على أساس الراتب الأساسي بالإضافة للبدلات النظامية المنصوص عليها في عقد العمل ولا يدخل في ذلك المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان .</p>	

**المادة ( 13 ) :** الإطلاع على اللائحة الداخلية

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

**المادة ( 14 ) :** عدد نسخ العقد

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

الطرف الأول	الطرف الثاني
الإسم:	الإسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:
المكان:	المكان:

( 36 )

رقم النموذج:

نموذج / إقرار بإستلام لائحة المحظورات والمحافظة على أسرار  
وممتلكات الشركة والتعارض في المصالح

التاريخ: / /	الموافق: / /
<b>إقرار استلام وتعهد</b>	
<p>أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه بالإلتزام بالقيام بواجباتي في الشركة والمحافظة على ممتلكاتها وأسرارها وعدم السماح بالتضارب في المصالح معها وأقر بما يلي:</p> <p>أ. إن هذه اللوائح تبين بشكل واضح المواضيع التي يتوجب علي الإلتزام بها والمواضيع التي يتوجب تجنبها.</p> <p>ب. إن التذرع بعدم المعرفة أو الجهل بمحتويات هذه اللوائح لا يعفيني من المسؤولية وهو مبرر غير مقبول.</p> <p>ج. إن الإتيان بأي من هذه المواضيع التي يتوجب تجنبها سوف يعرضني للمسائلة القانونية وتطبيق لائحة المكافآت والجزاءات التأديبية في الشركة بحقي.</p> <p>د. أتعهد بالالتزام بهذه اللوائح التزاماً تاماً والعمل بموجبها وأتعهد بما يلي:</p> <p>1. العمل بكل جهد وإخلاص وأن أكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الشركة ورعاية مصالحها.</p> <p>2. أن أتصرف وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للشركة .</p> <p>3. أن ألتزم بمواعيد العمل المقررة في الشركة.</p> <p>4. أن أحافظ على جميع أسرار الشركة ، وأن لا أفشي هذه الأسرار للغير وأن يظل هذا الإلتزام قائماً وحتى بعد تركي للخدمة في الشركة.</p> <p>5. أن أخصص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة مني، وأن أنجز العمل المطلوب مني بدقة وأمانة وإخلاص، وأن أقوم بأداء واجبات وظيفتي بنفسني على أفضل وجه تحت إشراف رؤسائي في العمل</p>	

- ووفق تعليمات الشركة.
6. أن أعتني عناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعه تحت تصرفي وبعهدتي وأن أعيدها إلى الشركة في حال انتهاء خدماتي بحالة جيدة.
7. أن أحافظ على أموال الشركة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظتي على أموالني الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له .
8. أن أحتفظ بالدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات داخل الأماكن المخصصة لها قبل الانصراف، وأن ألتزم بعدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
9. أن أقدم كل عون أو مساعدة دون أن أشتراط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الشركة أو الموظفين العاملين فيها.
10. أن أنفذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الشركة والرؤساء والعمل بموجبها.
11. أن أتعاون مع زملائي في العمل، وأعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين الانتظام ورفع الإنتاجية .
12. أن أحافظ على مظهري وكرامتي وسلوكي وسمعتي والتعامل مع زملائي ورؤسائي وجميع من أتعامل معهم بالشركة باحترام تام.
13. أن أقوم بإبلاغ رؤسائي عن أيّ تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
14. أن أبذل جهدي في خدمة عملاء الشركة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
15. أن أتقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الشركة.
16. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معي وتتعلق بالنظام العام في المملكة ما عدا المخالفات المرورية البسيطة.
17. أن ألتزم أنا وأفراد أسرتي المقيمين معي بالقوانين والأعراف والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عنها من أنظمة أو تعليمات أو قرارات.
18. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناتي الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للأمور التالية:
- تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
  - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.

- تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
- تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
- 19. أن لا أناقش أية معلومات سرية خاصة بالشركة مع الآخرين وسواء كانوا من داخل الشركة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة العمل.
- 20. أن أقوم بإعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
- 21. أن أقوم بوضع وإيجاد الترتيبات اللازمة والضرورية لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية في إدارتي ، وأن أتأكد من التزام الموظفين بهذه الترتيبات.
- 22. أن أقوم عند إتلاف أي مستندات بالتأكد أولاً من أن الشركة لم تعد بحاجة إليها وبعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
- 23. أن أحافظ على سرية الراتب والمزايا التي أحصل عليها من الشركة.
- 24. أن أتحمّل المسؤولية الشخصية عن أي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الشركة والموجودة بعهدتي ، وكذلك الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام لها.
- 25. أقر بعلمي أن الشركة تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الشركة - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الشركة وعليه ، فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
- 26. أقر بعلمي أنه لا يحق لأي موظف استخدام أي من موجودات الشركة لأغراض شخصية، وأن استخدام الأجهزة المكتبية كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير هو لأغراض العمل فقط، وأنه يسمح للموظف وفي الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية ، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعني.
- 27. أقر بعلمي أنه يحق لإدارة الشركة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها ، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- 28. أقر بعلمي أن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الشركة يعتبر من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الشركة، وسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
- 29. أقر بعلمي أن يجب مراعاة اختصار طول المكالمات الهاتفية قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.
- 30. أتعهد بعدم استخدام صلاحياتي في الشركة للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسي أو لغيري، بقصد

- أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الشركة.
31. ألتزم وأتعهد بأن لا أرجو أو أوصي أو أتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباتي الوظيفية.
32. أتعهد أن لا استعمل نفوذي الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالشركة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع لي أو لغيري تكون مخالفة لأنظمة الشركة.
33. أتعهد أن لا أستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
34. أتعهد أن لا أقوم بالجمع بين عملي في الشركة وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
35. أتعهد أن لا أستخدم مناصبي بتقديم تقارير غير حقيقية عن عملي في الشركة بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
36. أتعهد أن لا أقوم باستخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الشركة وكذلك أية معلومات عن الشركة لمصلحتي الشخصية.
37. أتعهد أن لا أقوم باستخدام أي معلومات سرية حصلت عليها عن طريق عملي في الشركة لتحقيق مصلحة لي أو للغير.
38. أتعهد بعدم القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للشركة أو موردة لها أو مشتريتها منها.
39. أتعهد بعدم الاشتراك بشكل مباشر أو غير مسبق، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزادات أو توقيع عقود مع الشركة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من شركة لي فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون لي أو لعائلتي مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الشركة.
40. أتعهد بعدم الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الشركة أو يكون لي نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.
41. أتعهد بعدم الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكي فيها يؤثر على عملي في الشركة.
42. أتعهد بعدم التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عملي في أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مشروع وبأمر كتابي من الرئيس المختص.

43. أتعهد بعدم الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق ، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح لي بها.
44. أتعهد بعدم الدخول إلى أي مكتب في الشركة غير مكنتي إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
45. أتعهد بعدم قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
46. أتعهد بعدم الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لدي تصريح خطي بذلك.
47. أتعهد بعدم الاحتفاظ لنفسي بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
48. أتعهد بعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالشركة لخارجها دون إذن الرئيس المختص.
49. أتعهد بعدم استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات الخاصة بالشركة وكذلك أجهزتها وأدواتها لغير الأغراض المخصصة لها.
50. أتعهد بعدم الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأني واختصاصي.
51. أتعهد بعدم تصوير أو طباعة أي مستند ليس له علاقة بإنجاز أعمالتي ، وذلك دون الحصول على إذن مسبق من رئيسي المباشر.
52. أتعهد بعدم الاحتفاظ بحوزتي الشخصية بأي مستندات تخص الشركة أو بنسخ منها.
53. أتعهد بعدم نقل أي معلومات عن الشركة أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.
54. أتعهد بعدم قبول أي مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الشركة، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
55. أتعهد بعدم الإقراض أو الإقتراض من عملاء الشركة أو من لهم مصلحة بنشاطها.
56. أتعهد بعدم توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الشركة.
57. أتعهد بعدم جمع أي أموال داخل الشركة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي للشركة.
58. أتعهد بعدم الإفشاء بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفتي أو عن الشركة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي للشركة.
59. أتعهد بعدم تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
60. أتعهد بعدم التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.

61. أتعهد بعدم التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.
62. أتعهد بعدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الشركة للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك ويعلم وموافقة الرئيس المباشر.
63. أتعهد بعدم الاشتراك بمناقشة مواضيع خاصة بالشركة سواء مع آخرين أو زملائي في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي احضرها.

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

( 37 )

رقم النموذج:

نموذج / خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل

## بيانات الموظف

الإسم:

الجنسية:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

مسمى الوظيفة:

رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف:

التاريخ المحدد للمباشرة:

السيد / \_\_\_\_\_ المحترم

مدير / \_\_\_\_\_

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

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

وتقبلوا تحياتنا،،،



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

124



www.jedg.org.sa

	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

( 38 )

رقم النموذج:

جدة  
JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

125



www.jedg.org.sa

نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح

( 1 ) السياسة العامة للشركة للتضارب في المصالح

تقتضي سياسات الشركة من موظفيها التصريح عن أي نشاط أو مصلحة أو موقف يشكل أو يحتمل أن يشكل تضارباً في المصالح بين الموظف والشركة ، وعلى الموظف أن يقدم بشكل رسمي تقرير الإبلاغ هذا إلى إدارة الموارد البشرية حتى وإن كان الأمر يقتصر على الشك في وجود تضارب في المصالح وعليه أن يترك للشركة أمر تحديد ما إذا كان مثل هذا التضارب موجوداً أم لا .

( 2 ) بيانات الموظف

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

( 3 ) بيانات النشاط الخاص بالموظف

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



الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
( 4 ) إجراءات الشركة		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	( 39 )
--------------	--------

نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة

( 1 ) بيانات الموظف		
تقييم الأداء عن الفترة من: / /	إلى: / /	
الإسم:	الوظيفة:	
تاريخ مباشرة العمل:	الوحدة التنظيمية:	
المرتبة/الدرجة:	الراتب الشهري:	
( 2 ) درجات تقييم الأداء		
(1) = ضعيف 50 - فأقل	(2) = متوسط 50 - 69	
(3) = جيد 70 - 79	(4) = جيد جداً 80 - 89	
(5) = ممتاز 90 - فما فوق		
( 3 ) تقييم الأداء		
م	عناصر التقييم	درجة التقييم
.1	الإنتاجية	
.2	الالتزام بأوقات وساعات العمل	
.3	المعرفة بمتطلبات الوظيفة	
.4	التعبير الكتابي	
.5	التعبير الشفهي	
.6	الإعداد والمتابعة	
.7	الأفكار والمفاهيم الجديدة	
.8	حل المسائل	
.9	تخاذ القرارات	

		العلاقات مع الموظفين	10.
		العلاقات بالمشرفين الآخرين	11.
		الخبرة السابقة في مجال العمل	12.
		السلوك تجاه العمل	13.
		الرغبة في التعلم والتطوير	14.
		القدرة على التكيف مع بيئة العمل	15.
		القدرة على الإضافة للوظيفة	16.
إجمالي أداء الوظيفة			
( 4 ) الملاحظات والتوصيات			
أخرى:		عدم تثبيت الموظف	تثبيت الموظف
الإعتماد	مدير الوحدة التنظيمية	الرئيس المباشر	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: ( 40 )



نموذج / خطاب التوظيف

التاريخ:

رقم الخطاب:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

130



www.jedg.org.sa

السيد / \_\_\_\_\_ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

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

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

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

الرئيس التنفيذي



( 41 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

132



www.jedg.org.sa

نموذج / إشعار مباشرة العمل

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



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

( 42 )

رقم النموذج:

نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل

التاريخ:		الموافق:	
<b>( 1 ) بيانات الموظف</b>			
الإسم:		الرقم الوظيفي:	
عدد سنوات الخدمة:		عدد مرات التجديد السابقة:	
تاريخ انتهاء العقد:		الراتب الأساسي:	
الوظيفة:		الوحدة التنظيمية:	
المرتبة / الدرجة:		المزايا الأخرى:	
<b>( 2 ) بيانات الوحدة التنظيمية</b>			
نوصي ب:		عدم تجديد العقد	تجديد العقد لمدة ( ) وفقاً للشروط التالية:
شروط التجديد:			
ملاحظات مدير الوحدة التنظيمية:			
الإسم:		التوقيع:	التاريخ:
<b>( 3 ) موافقة الموظف على التجديد</b>			



أوافق على:	تجديد العقد	عدم تجديد العقد	تجديد العقد لمدة )
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	.
( 4 ) ملاحظات الموارد البشرية			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	
( 5 ) ملاحظات الإدارة العليا			
نوافق على:	تجديد العقد	عدم تجديد العقد	
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	

رقم النموذج:	( 43 )
--------------	--------

نموذج / اتفاقية تجديد العقد

التاريخ:	الموافق:
الطرف الأول:	
الطرف الثاني:	



اتفق الطرفان على ما يلي:

1. يتم تجديد العقد الموقع بين الطرفين لمدة ( \_\_\_\_\_ ) سنة / سنوات تبدأ من اليوم التالي لانتهاء العقد الأصلي الموقع بين الطرفين بتاريخ: / /
2. تبقى جميع الشروط الواردة في العقد الأصلي الموقع بين الطرفين كما هي بدون تعديل
3. تم إعداد هذا الخطاب من نسختين أصليتين، استلم كل طرف نسخة أصلية منها.

الطرف الثاني

الطرف الأول



		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

( 44 )	رقم النموذج:
--------	--------------



نموذج / تخصيص رقم الموظف

التاريخ:	الموافق:
( 1 ) بيانات الموظف	
الإسم:	
الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:	
الوظيفة:	
تاريخ مباشرة العمل:	
( 2 ) الرقم الوظيفي المخصص للموظف	
( 3 ) ملاحظات	



مدير الموارد البشرية	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (45)

المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي

نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف

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

	بطاقة التأمين الطبي
	طلبات الإجازات السنوية
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

( 46 )

رقم النموذج:

جدة  
JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

143



www.jedg.org.sa

نموذج / طلب معلومات عن الموظف

الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:
( 1 ) البيانات العامة	
<p>المحترم السيد / مدير الموارد البشرية</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،</p> <p>يرجى تزويدي بالمعلومات / صور من المستندات التالية، والمتعلقة بالموظف أعلاه:</p>	
الإسم:	التوقيع:
التاريخ:	



( 2 ) ملاحظات الموارد البشرية

ملاحظات الموارد البشرية		
التوقيع بالاستلام	مدير الموارد البشرية	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

( 47 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

145



www.jedg.org.sa

نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية

( 1 ) البيانات العامة	
	الإسم:
	الجنسية:
	الوحدة التنظيمية:
	الوظيفة:
( 2 ) بيانات الوثيقة	
	نوعية الوثيقة:
	رقم الوثيقة:
	تاريخ الإصدار:
	مكان الصدور:
	تاريخ استلام الوثيقة:
( 3 ) ملاحظات	



المستلم		مدير الموارد البشرية
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

( 48 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

147



www.jedg.org.sa

نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية

( 1 ) البيانات العامة			
الإسم:		الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:	
نوعية الوثيقة:		رقم الوثيقة:	
المدة المطلوب استلام الوثيقة خلالها: _____			
( 2 ) الأسباب والمبررات			
الموظف	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
( 3 ) الموافقة على التسليم			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /
( 4 ) بيانات التسليم والاستلام			

	تاريخ الاستلام:
	التاريخ المتوقع للإعادة:
	التاريخ الفعلي للإعادة:
	مدة التأخير في الإعادة:
( 5 ) ملاحظات	
التوقيع بالاستلام	الموارد البشرية
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج:	( 49 )
--------------	--------



نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف

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



التوقيع بالاستلام	مدير الموارد البشرية	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

( 50 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



نموذج / السجل العام للموظف

( 1 ) البيانات الشخصية							
اسم الموظف:				رقم الموظف:			
الجنسية:				تاريخ ومكان الولادة:			
الحالة الاجتماعية:				تاريخ مباشرة الموظف:			
الوحدة التنظيمية:				المؤهل العلمي:			
الخبرات العملية:							
العنوان الدائم:							
( 2 ) أسماء المرافقين							
م	الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد	م	الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد
( 3 ) الوثائق الثبوتية							
الوثيقة		الرقم	تاريخ الإصدار	مكان الإصدار	تاريخ الانتهاء		
بطاقة الأحوال المدنية							



				جواز السفر
				الإقامة
				رخصة العمل
				العنوان الدائم
( 4 ) التوظيف والتعاقد				
		تاريخ العقد:		نوعية العقد:
		مصدر التوظيف:		مدة العقد:
( 5 ) ملاحظات				

رقم النموذج:	( 51 )
--------------	--------

نموذج / سجل الغياب للموظف

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


رقم النموذج: ( 52 )



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

155



www.jedg.org.sa

نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف

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




( 53 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

157



www.jedg.org.sa

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

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





نموذج / سجل بدل السكن للموظف

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




( 55 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

161



www.jedg.org.sa

نموذج / سجل إصابات العمل للموظف

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




رقم النموذج: ( 56 )



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

163



www.jedg.org.sa

نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف

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




رقم النموذج: ( 57 )



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

165



www.jedg.org.sa

نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف

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




رقم النموذج: ( 58 )



نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

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




رقم النموذج: ( 59 )



نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

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




رقم النموذج: ( 60 )



نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف

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




رقم النموذج: (61)



نموذج / سجل مقترحات الموظفين

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


رقم النموذج: ( 62 )



نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين

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




(63)

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

177



www.jedg.org.sa

نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين

ملخص الجزاء	ملخص المخالفة	الوحدة التنظيمية	إسم الموظف	التاريخ




( 64 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

179



www.jedg.org.sa

نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب

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





نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين

الإجراء	ملخص الإصابة	مكان الإصابة	الوحدة التنظيمية	الرقم الوظيفي	إسم الموظف	التاريخ




( 66 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

183



www.jedg.org.sa

نموذج / سجل زوار الشركة

م	التاريخ	الإسم	الجهة	وقت الدخول	وقت الخروج	أهداف الزيارة	ملاحظات




(67)

رقم النموذج:

جمعية ضيوف جدة  
JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

185



www.jedg.org.sa

نموذج / بطاقة الدوام

الإسم:					
رقم الموظف:					
الوحدة التنظيمية:					
السنة:			الشهر:		
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		عدد الساعات الإضافية
	دخول	خروج	دخول	خروج	
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
مجموع الساعات الإضافية					

الإسم:					
رقم الموظف:					
الوحدة التنظيمية:					
السنة:			الشهر:		
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		عدد الساعات الإضافية
	دخول	خروج	دخول	خروج	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
مدير شؤون الموظفين			مراقب الدوام		

( 68 )

رقم النموذج:

ملاحظات الإستخدام :

1. يمكن الإستعاضة عن هذه البطاقة بمراقبة الدوام بإحدى الطرق التالية:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

186



www.jedg.org.sa

1-1. البطاقة الإلكترونية.

2-1. البصمة.

3-1. أية تقنيات حديثة مستقبلاً.

2. يمكن استخدام البطاقة في الفروع الأخرى إذا ما تم استخدام إحدى الوسائل المذكورة سابقاً في المراكز

الرئيسي.



نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف

( 1 ) البيانات العامة	
الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
( 2 ) طريقة إثبات الدوام الرسمي	
في هذا الجزء يتم توضيح طريقة الدوام المعتمدة في الشركة سواء كانت ( سجلات - ساعة الدوام - البطاقة - البصمة )	
( 3 ) التعليمات الخاصة بالدوام	
في هذا الجزء يتم توضيح الإجراءات التي يتوجب على الموظف إتباعها لإثبات الدوام الخاص به	
.1	



				.2																
				.3																
				.4																
				.5																
				.6																
( 4 ) ملاحظات																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">التوقيع بالإستلام</th> <th style="width: 25%;">مدير الموارد البشرية</th> <th style="width: 25%;">مسؤول الدوام</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>الإسم:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>التوقيع:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>التاريخ:</td> </tr> </tbody> </table>					التوقيع بالإستلام	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام					الإسم:				التوقيع:				التاريخ:
التوقيع بالإستلام	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام																		
			الإسم:																	
			التوقيع:																	
			التاريخ:																	

رقم النموذج: ( 69 )

JEDDAH GUESTS



نموذج / كشف الغياب اليومي

( 1 ) البيانات العامة

التاريخ:	الموافق:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:

( 2 ) بيانات الغياب

الإسم	أسباب الغياب	ملاحظات

( 3 ) الإجراءات الموصى بإتخاذها




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

رقم النموذج:	( 70 )
--------------	--------



نموذج / كشف الغياب الشهري

( 1 ) البيانات العامة

الشهر :

( 2 ) بيانات الغياب

م	الإسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام الغياب	الإجراءات



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

( 71 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

192



www.jedg.org.sa

نموذج / كشف التأخير اليومي

( 1 ) البيانات العامة

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



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

رقم النموذج: (72)



نموذج / كشف التأخير الشهري

( 1 ) البيانات العامة

الشهر :

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

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

رقم النموذج: (73)



نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي

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



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

رقم النموذج:	( 74 )
--------------	--------



المجموعة الخامسة : الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات

نموذج / تعديل حالة موظف

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



أسباب التعديل:

يبدأ التعديل إعتباراً من: / /

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

( 75 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

200



www.jedg.org.sa

نموذج / كشف الرواتب والأجور العام

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


رقم النموذج: ( 76 )



نموذج / بيان المستحقات

التاريخ:		نوعية المستحقات:	
<b>( 1 ) البيانات العامة</b>			
الإسم:			
الوحدة التنظيمية:			
الوظيفة:			
الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات الواردة في هذا البيان			
<b>( 2 ) بيان المستحقات</b>			
ريال	بيان الخصومات	ريال	بيان الإيرادات
	1. التأمينات الاجتماعية		1. ( ) يوم، الأجر الشهري عن الفترة من / / إلى / /
	2. حسميات		2. ( ) يوم، بدل مواصلات عن الفترة من / / إلى / /
	3.		3. ( ) يوم، بدل سكن عن الفترة من / / إلى / /
	4.		4. ( ) يوم، راتب إجازة عن الفترة من / / إلى / /



نموذج / بيان الحساب المصرفي

( 1 ) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
( 2 ) بيانات البنك والحساب	
اسم البنك:	
إسم الفرع:	رقم الفرع:
عنوان البنك:	رقم الهاتف :
رقم الحساب:	
نوعية الحساب:	
( 3 ) إقرار وتفويض وتعهد	

أني فوضت إدارة الموارد البشرية \_\_\_\_\_ أقر أنا الموقع أدناه  
بالشركة بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأني أقر أن أية  
مستندات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر إقرار استلام من قبلي بالمبالغ المودعة.  
وأتعهد بإبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أية تغييرات تطرأ على حسابي لدى البنك.

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

( 78 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

206



www.jedg.org.sa

نموذج / بيان التكلفة بالعمل الإضافي

( 1 ) الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي

م	الإسم	الوحدة التنظيمية	الساعات المقدرة للعمل الإضافي
الإجمالي			

( 2 ) ملخص الأعمال المطلوب إنجازها


( 3 ) توصيات الرئيس المباشر




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

رقم النموذج: ( 79 )



نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي

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



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

( 80 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

210



www.jedg.org.sa

نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة

( 1 ) البيانات العامة					
الإسم:			رقم الموظف:		
الوظيفة:			تاريخ التوظيف:		
الوحدة التنظيمية:			الراتب الأساسي:		
مقدار السلفة المطلوبة:			طريقة السداد:		
الإسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
(2) مبررات طلب السلفة					
(3) بيان السلف والديون المستحقة					
بيان	قيمة القرض	المستقطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
سلفة شخصية					
أخرى ( )					
أخرى ( )					



					أخرى ( )
<b>(4) الكفالة</b>					
أنا الموقع أدناه: _____ بموجب توقيعني أدناه أكفل السيد: _____ بالسلفة المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته وعدم كفاية مستحقاته للسداد.					
الإسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
<b>(5) التوصيات</b>					
( ريال تقسط على ( ) أقساط إعتباراً من تاريخ / / نوصي بعدم منحه/ بمنحه سلفة قدرها )					
الإسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
<b>(6) الاعتماد</b>					
الإسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	

رقم النموذج: ( 81 )



نموذج / طلب الكفالة المالية

( 1 ) البيانات العامة					
الإسم:			رقم الموظف:		
الوظيفة:			تاريخ التوظيف:		
الوحدة التنظيمية:			الراتب الأساسي:		
مقدار الكفالة المطلوبة:			جهة الكفالة:		
الإسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
( 2 ) مبررات الكفالة والالتزامات المترتبة على الشركة					
( 3 ) بيان السلف والكفالات السابقة					
البيان	قيمة القرض	المستطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
سلف للشركة					
كفالات أخرى ( )					
كفالات أخرى ( )					
( 4 ) الكفالة					

بالكفالة		بموجب توقيعني أدناه أكفل السيد:		أنا الموقع أدناه:	
المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته أو عجزه عن الوفاء بها					
/ / التاريخ:		التوقيع:		الإسم:	
<b>(5) التوصيات</b>					
		عدم كفالته		بكفالته	
/ / التاريخ:		التوقيع:		الإسم:	
<b>(6) الاعتماد</b>					
				الإسم:	
				التوقيع:	
				التاريخ:	

رقم النموذج: ( 82 )



نموذج / كفالة الغرم والأداء

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



	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
الاعتماد وقبول الكفالة	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

( 83 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

216



www.jedg.org.sa

المجموعة السادسة : التدريب والانتداب

نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

( 1 ) البيانات العامة			
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:	
الوظيفة:	المرتبة/الدرجة:	الجنسية:	
عدد سنوات الخبرة في الشركة:	عدد سنوات الخبرة خارج الشركة:	المؤهل العلمي:	
( 2 ) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف			
اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها
( 3 ) المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية			
( 4 ) المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف			
( أمام " المعارف والمهارات والاتجاهات " التي يحتاجها الموظف فضلاً ضع علامة )			
المعارف	المهارات	الاتجاهات	
• الوعي الكامل بأهداف الشركة	• القدرة على تنفيذ التعليمات	• الولاء للشركة	



• الرغبة في تنفيذ المهام	• الكفاءة الإنتاجية	• الإلمام بالأنظمة
• طاعة الرئيس	• مستوى الأداء	• اللغة والكتابة
• التعاون مع الزملاء	• الدقة في العمل	• الاهتمام بالحقائق والأرقام
• الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح	• المشاركة في صنع القرار	• الإحاطة بالأساليب العلمية
• الاهتمام بالقيم وأخلاقيات العمل	• المبادرة باتخاذ القرار	• الثقافة العامة
• الاهتمام بمواعيد الاجتماعات	• استخدامات تقنية المعلومات في العمل	• اللغة الإنجليزية

( الدورات المقترحة 5 )

مدة الدورة	مكان انعقاد الدورة			اسم الدورة	العدد
	خارج المملكة	داخل المملكة	داخل الشركة		
	الإعتماد	مدير الوحدة التنظيمية		الرئيس المباشر	
					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

( 84 )

رقم النموذج:

نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية

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



					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

( 85 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

220



www.jedg.org.sa

نموذج / تقييم الدورة التدريبية

اسم الدورة:		مكان الدورة:			
مدة الدورة: ( ) يوم، من تاريخ: / / حتى تاريخ: / /					
أوقات الدورة : من الساعة: ( ) حتى الساعة: ( )					
1.	ما هي نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك: ( % ) .				
2.	( في المكان المناسب: ✓ ما رأيكم في المواضيع التالية : ضع علامة )				
	البيان	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
	• قاعة التدريب				
	• الإضاءة والتهوية				
	• ( Tools ) المساعدات التدريبية				
	• موعد الدورة				
	• المدربون				
	• المشرفون على الدورة				
3.	ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:				

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

( 86 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

222



www.jedg.org.sa

نموذج / تقرير الدورة التدريبية

التاريخ: الموافق:	
عدد أيام الدورة:	اسم الدورة: مكان الدورة:
( 1 ) التقرير	
( 2 ) ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة	



	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج:	( 87 )
--------------	--------

JEDDAH GUESTS

نموذج / بيان التكاليف بالانتداب

( 1 ) البيانات العامة			
الإسم:		الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:		التاريخ:	
( 2 ) بيانات مهمة الانتداب			
أهداف الانتداب:			
بلد الانتداب:		المدينة:	
خطة سير الرحلة:			
التأشيرات المطلوبة:			
عدد أيام الانتداب المتوقعة: ( / / ) يوم من / / إلى / /			
الموظف		الرئيس المباشر	
الإسم:		الإعتماد	
التوقيع:			
التاريخ:			
( 3 ) بيانات العودة من مهمة الانتداب			
عدد أيام الانتداب الفعلية: ( / / ) يوم من / / إلى / /			



نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

( 1 ) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:
مكان الانتداب:	مدة الانتداب المتوقعة:
( 2 ) بيانات السلفة	
مقدار السلفة المطلوبة:	
مقدار البديل المقرر التقريبي:	
( 3 ) ملاحظات	

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

( 89 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

228



www.jedg.org.sa

نموذج / طلب صرف بدل الانتداب

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

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

( 90 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

230



www.jedg.org.sa

نموذج / تقرير الانتداب

التاريخ:		الموافق:	
اسم الجهة التي تم الانتداب إليها:			
( 1 ) ملخص المهمة التي تم التكليف بالانتداب لإنجازها			
مكان الانتداب:		عدد أيام الانتداب:	
( 2 ) التقرير التفصيلي			
( 3 ) ملخص النتائج والمهام			



	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 91 )

المجموعة السابعة : الإنتقال والسكن والمواصلات

نموذج / خطاب الانتقال بين الفروع

( 1 ) البيانات العامة	
	الإسم:
	الرقم الوظيفي:
	الوظيفة:
	الدرجة / المرتبة:
	الوحدة التنظيمية:
	تاريخ التوظيف:
	الراتب الأساسي:
<ul style="list-style-type: none"><li>■</li><li>■</li><li>■</li></ul>	المزايا الأخرى:
	التاريخ المحدد لمباشرة العمل لديكم:
	اليوم الأخير للدوام لدينا:
	المرفقات:
( 2 ) الملاحظات	



نموذج / إنتقال داخلي

( 1 ) بيانات الموظف	
الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
( 2 ) ملاحظات ومبررات الجهة الطالبة للإنتقال	
( 3 ) ملاحظات الجهة الحالية التي يعمل بها الموظف	



( 4 ) ملاحظات تقييم الأداء بعد مرور ( 6 ) شهور

( 5 ) الإعتقاد

الإعتقاد	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

( 93 )

رقم النموذج:

JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

236



www.jedg.org.sa

نموذج / استلام سكن عيني

( 1 ) البيانات العامة	
الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
( 2 ) بيانات السكن العيني	
مالك السكن وعنوانه:	
نوع السكن:	رقم السكن:
عنوان السكن:	رقم الهاتف:
مواصفات السكن:	
( 3 ) تجهيزات السكن ( المفروشات )	



( 4 ) بيانات الاستلام		
تاريخ استلام السكن:		
ملاحظات الاستلام:		
/	/	التاريخ:
التوقيع:		الإسم:

( 94 )

رقم النموذج:



نموذج / طلب بدل السكن

( 1 ) البيانات العامة		
الإسم:	الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:	
تاريخ التوظيف:	الراتب الأساسي:	
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
( 2 ) ملاحظات الرئيس المباشر		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
( 3 ) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية		
نوع السكن:		
الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه:		
عن الفترة من: ( ) ولغاية ( )		
مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ريال سعودي ( )		

الملاحظات:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
( 4 ) بيانات الصرف		
تم الصرف له كما هو موضح أعلاه بتاريخ: / /		
الملاحظات:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	( 95 )
--------------	--------

نموذج / استمارة استئجار مبنى

التاريخ:	الموافق:	الرقم المسلسل:		
<b>( 1 ) البيانات العامة</b>				
رقم المبنى:	الغرض من الاستئجار :			
مكان المبنى:	عنوان المبنى			
اسم المالك:	عنوان المالك:			
تليفون المالك:	اسم المكتب العقاري:			
تليفون المكتب العقاري:	تاريخ بداية العقد:			
تاريخ الانتهاء:	مدة الإنذار لإخلاء العقار:			
قيمة الإيجار السنوية:	طريقة الدفع:			
شروط العقد:				
<b>( 2 ) تجديد العقد</b>				
رقم التجديد	قيمة الإيجار	من تاريخ	إلى تاريخ	ملاحظات



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

رقم النموذج: ( 96 )

JEDDAH GUESTS



نموذج / إقرار باستلام سيارة

التاريخ:	الموافق:
<b>( 1 ) البيانات العامة</b>	
الإسم:	الوظيفة:
الوحدة التنظيمية:	تاريخ التوظيف:
<b>( 2 ) بيانات السيارة</b>	
نوع السيارة:	الموديل:
رقم اللوحة:	رقم الهيكل:
لون السيارة:	رقم الرخصة:
تاريخ الإصدار:	تاريخ الانتهاء:
رقم بوليصة التأمين:	تاريخ بوليصة التأمين:
<b>( 3 ) بيانات حالة السيارة</b>	
عدد الكيلو مترات:	حالة السيارة من الداخل:
حالة السيارة من الخارج:	الصدّات:
الغدد والكفر الإحتياطي:	
ملاحظات عامة:	



( 4 ) ملاحظات الشؤون المالية


( 5 ) ملاحظات الموارد البشرية

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

رقم النموذج: ( 97 )



نموذج / طلب تأمين السيارة

التاريخ:	الموافق:
<b>( 1 ) البيانات العامة</b>	
يرجى الموافقة على تأمين السيارة المبينة مواصفاتها أدناه وذلك حسب النظام المعمول به ، وحسب شروط الإتفاق مع شركة التأمين.	
اسم السائق:	الوحدة التنظيمية:
الوظيفة:	نوع السيارة:
موديل السيارة :	رقم السيارة :
قيمة السيارة:	لون السيارة:
<b>( 2 ) الملاحظات العامة</b>	
الموظف	مدير الوحدة التنظيمية
الإسم:	



			التوقيع:
			التاريخ:
( 3 ) ملاحظات الموارد البشرية قبل التأمين			
التاريخ:	التوقيع:	الإسم:	
( 4 ) ملاحظات الموارد البشرية بعد التأمين			
التاريخ:	التوقيع:	الإسم:	

رقم النموذج:	( 98 )
--------------	--------

نموذج / سجل بوالص التأمين

م	الوحدة التنظيمية	نوع المركبة	رقم ا لمركبة	شركة التأمين	رقم البوليصه	مدة التأمين	تاريخ بداية التأمين	تاريخ الإنتهاء



المجموعة الثامنة : الإجازات وتذاكر السفر

نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة

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



مدير الموارد البشرية		مسؤول الإجازات	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

( 100 )

رقم النموذج:

نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة

السنة:												الوحدة التنظيمية:						
ملاحظات	الشهر											تاريخ الاستحقاق	عدد أيام الإجازة	الوظيفة	اسم الموظف	م		
	1 2	1 1	1 0	0 9	0 8	0 7	0 6	0 5	0 4	0 3	0 2						0 1	



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

رقم النموذج: ( 101 )



نموذج / طلب الإجازة

(1) البيانات الشخصية			
الإسم	الوظيفة	الوحدة التنظيمية	
(2) بيانات الإجازة			
جهة السفر	مدة الإجازة	بداية الإجازة	نهاية الإجازة
العنوان خلال الإجازة:			
التوقيع:		التاريخ: / /	
(3) بيانات الموظف البديل خلال فترة الإجازة			
الإسم	التوقيع	اعتماد الرئيس المباشر	
(4) ملاحظات الرئيس المباشر			
(5) ملاحظات الموارد البشرية			
تاريخ التوظيف	عدد أيام الإجازة المستحقة	الفترة المستحق عنها الإجازة	



عدد تذاكر السفر المستحقة	نوعية التذاكر المستحقة	خط السير	
ملاحظات:			
( 6 ) تفاصيل الإجازة المطلوبة			
عدد أيام الإجازة المستحقة	عدد أيام الإجازة بدون راتب	أخرى	عدد أيام الإجازة المطلوبة
إعداد	مدير الموارد البشرية	الإعتماد	
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: ( 102 )

JEDDAH GUESTS



نموذج / إقرار العودة من الإجازة

(1) البيانات الخاصة بالعودة من الإجازة

الإسم		
الوظيفة		
الوحدة التنظيمية		
تاريخ بداية الإجازة المصرح بها		
تاريخ إنتهاء الإجازة المصرح بها		
عدد أيام التأخير		
أسباب التأخير:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
(2) ملاحظات الرئيس المباشر		



الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
<b>(2) ملاحظات وإجراءات إدارة الموارد البشرية</b>		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	( 103 )
--------------	---------



نموذج / طلب الإجازة لأداء فريضة الحج

( 1 ) البيانات العامة	
الإسم:	
الوظيفة	
الوحدة التنظيمية	
ملاحظات	
التاريخ:	/ /
التوقيع:	
( 2 ) ملاحظات الموارد البشرية	
تاريخ الإلتحاق بالعمل:	



الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: ( 104 )

JEDDAH GUESTS



نموذج / طلب الإجازات الأخرى

			نوع الإجازة:
(1) الإسم	(2) الوظيفة	(3) الوحدة التنظيمية	(4) جهة السفر
(5) مدة الإجازة	(6) بداية الإجازة	(7) نهاية الإجازة	
(8) العنوان خلال الإجازة			
(9) التاريخ:		/	/
(10) التوقيع:			
		(11) الموظف البديل:	
		توقيع الموظف البديل:	
		اعتماد مدير الوحدة التنظيمية:	
(12) ملاحظات الموارد البشرية			



الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: ( 105 )



نموذج / طلب إجازة مستعجلة

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

( 106 )

رقم النموذج:



نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر

( 1 ) البيانات العامة		
الإسم:	الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:	
أسباب طلب صرف بدل التذاكر:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
( 2 ) ملاحظات الرئيس المباشر		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
( 3 ) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية		
عدد التذاكر المستحقة :	الفترة التي تستحق عنها التذاكر :	
خط السير :		



قيمة التذكرة :		إجمالي قيمة التذاكر :
النسبة المستحقة من التذاكر :		المبلغ المستحق :
الملاحظات :		
الإسم :	التوقيع :	التاريخ : / /
( 4 ) بيانات الصرف		
تم الصرف كما هو موضح أعلاه بموجب: _____ بتاريخ: / /		
ملاحظات:		
الإسم :	التوقيع :	التاريخ : / /

رقم النموذج: ( 107 )

نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر

التاريخ:		الموافق:		
السادة مكتب _____ المحترمين				
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،				
يرجى إصدار تذاكر السفر الموضحة أدناه ، وموافقتنا بالفاتورة لتسديدها.				
شاكرين لكم حسن تعاونكم.				
م	الإسم	خط السير	الدرجة	نوعية التذكرة
ملاحظات				



التوقيع المفوض		
الإعداد	الإعتماد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: ( 108 )



نموذج / كشف تذاكر السفر الصادرة

الفترة الزمنية التي يشملها هذا الكشف من: / / ولغاية: / /							
اسم المكتب:							
التذاكر الصادرة							
م	اسم المسافر	خط السير	غرض السفر	رقم التعميد	قيمة التذكرة الأساسية	الخصم	الصافي



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

رقم النموذج: ( 109 )

نموذج / كشف تذاكر السفر المرتجعة

التاريخ:		الموافق:			
الفترة الزمنية التي يشملها هذا الكشف:					
اسم المكتب:					
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،					
حيث سبق وأن تم شراء تذاكر سفر للموظفين لدينا بواسطة مكتبكم ، ونظراً لعدم حاجتنا إليها في الوقت الحاضر ، لذا يرجى التفضل بإعادتها وتسجيل قيمتها لحسابنا لديكم ، علماً بأن التذاكر المرتجعة كما يلي:					
م	الإسم	رقم التذكرة	تاريخ الشراء	خط السير	القيمة



المجموعة التاسعة : الرعاية الطبية

نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية

م	الإسم	الوظيفة	الوحدة التنظيمية	أسماء أفراد العائلة	صلة القرابة


رقم النموذج: ( 111 )



نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي

التاريخ:	الموافق:
<b>( 1 ) بيانات الموظف</b>	
الإسم:	
الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	
الإسم:	
<b>( 2 ) بيانات البطاقة</b>	
شركة التأمين:	
رقم البطاقة:	
تاريخ البطاقة:	
فترة التغطية:	
<b>( 3 ) الأفراد المشمولين بالبطاقة</b>	



( 4 ) إستلام البطاقة	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 112 )



نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف

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



	•
	•
	•
	•
	•
	•
	•
	•
	•
التوقيع المفوض	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج:	( 113 )
--------------	---------



نموذج / تحويل إلى الطبيب

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



التوقيع المفوض	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
التوصيات	

رقم النموذج: ( 114 )

نموذج / تحويل إلى المستشفى

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



التوقيع المفوض	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
التوصيات	

رقم النموذج: ( 115 )



نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية

التاريخ:		الموافق:				
السيد: _____ المحترم						
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،						
أرجو الموافقة على صرف الفواتير المرفقة وذلك قيمة المعالجة الطبية والتي تم صرفها بموجب كشف الطبيب ووصفته الطبية لي / لعائلي وهي كما يلي :						
م	البيان	رقم المستند	نسبة الخصم	مبلغ السند	قيمة الخصم	الصافي المستحق
الإجمالي						
الإسم:		التوقيع:		التاريخ:		/ /
ملاحظات الموارد البشرية						

/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:
الاستلام		
استلمت المبلغ الموضح أعلاه.		
/ / التاريخ:	التوقيع:	الإسم:

رقم النموذج: ( 116 )



نموذج / تقرير إصابة العمل

( 1 ) بيانات الموظف	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:
تاريخ الإصابة:	وقت الإصابة:
( 2 ) أسباب وأعراض الإصابة	
( 3 ) الإجراءات التي تم إتخاذها	
( 4 ) الشهود على الإصابة	
أسماء الشهود	الإفادة

مدير الموارد البشرية	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: ( 117 )

JEDDAH GUESTS



المجموعة العاشرة : الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات

نموذج / محضر التحقيق الإداري

التاريخ:	الموافق:
فتح المحضر بتاريخه أعلاه الساعة:	بتاريخ:
بمعرفة نحن :	
1.	
2.	
3.	
وقد أُثبِتَ التالي	





نموذج / خطاب الإنذار

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

استخدامك ممتلكات الشركة لأغراض خاصة.		<input checked="" type="checkbox"/>
الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام.		<input checked="" type="checkbox"/>
عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسؤول.		<input checked="" type="checkbox"/>
الامتناع عن العمل بدون مبرر.		<input checked="" type="checkbox"/>
استخدام لوحة الإعلانات بالشركة بدون موافقة المدير المسؤول.		<input checked="" type="checkbox"/>
تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.		<input checked="" type="checkbox"/>
اختلاق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.		<input checked="" type="checkbox"/>
تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.		<input checked="" type="checkbox"/>
إخفاء معلومات خاصة بالشركة بقصد الإضرار بمصلحة العمل.		<input checked="" type="checkbox"/>
التزوير في بطاقة الهوية.		<input checked="" type="checkbox"/>
وعليه في حالة تكرار هذه المخالفة / المخالفات فسوف يتم _____ حسب أنظمة الشركة ولائحة المكافآت والجزاء المعمول بها.		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
التوقيع بالاستلام		
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: ( 119 )



نموذج / الإجراء الجزائري

( 1 ) البيانات العامة			
الإسم:		رقم الموظف:	
الوحدة التنظيمية:		الرئيس المباشر:	
الوظيفة:			
( 2 ) المخالفة التي تم ارتكابها		( 3 ) السياسة المعتمدة للمخالفة	
( 4 ) المخالفة السابقة			
م	تاريخ المخالفة	نوعية المخالفة	الإجراء الجزائري
( 5 ) الإجراء الجزائري المقترح			



الإسم:		التوقيع:	
التاريخ:			
( 6 ) إعتاماد الجزاء			
يعتمد	الموارد البشرية	الرئيس المباشر	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
إقرار الموظف بالاستلام			
الإسم:		التوقيع:	
التاريخ:			

رقم النموذج:	( 120 )
--------------	---------

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
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 الشركة إنهاء خدماتكم وذلك إعتباراً من تاريخ: / /	
نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا ،،،	



التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 121 )



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

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،	
بالإشارة إلى طلب العمل المقدم منكم بتاريخ: / / وإشارة إلى البيانات غير الصحيحة المذكورة في الطلب والمتمثلة فيما يلي:	
_____	
_____	
_____	
_____	
يؤسفنا إبلاغكم بقرار الشركة إنهاء خدماتكم بموجب المادة ( 80 ) من نظام العمل وذلك إعتباراً من تاريخ: / /	
نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات	



المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،

التوقيع بالاستلام

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

( 122 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

293



www.jedg.org.sa

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

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



التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 123 )

جدة  
JEDDAH GUESTS



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

295



www.jedg.org.sa

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

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



التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: ( 124 )

جدة  
JEDDAH GUESTS



نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

التاريخ:	الموافق:
<p>المحترم السيد / _____</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>بالرجوع إلى سجلات أدائكم وإلى المحاولات التي بذلت من قبل رؤسائكم لتطوير ذلك الأداء والتي لم تسفر عن النتيجة المرجوة، لذا نفيديكم بقرارنا إنهاء خدماتكم بالشركة إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،</p>	



التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 125 )



نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إنتهاء مدة العقد المحدد المدة

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



التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 126 )



نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

التاريخ:	الموافق:
<p>المحترم السيد / _____</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم ( ) من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الشركة، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / شاكرين لكم خدمتكم في الشركة.</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،</p>	



التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 127 )



نموذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

التاريخ:	الموافق:
<p>المحترم السيد / _____</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم ( ) من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الشركة، يسرنا إبلاغكم بقرار الشركة تمديد خدمتكم لمدة ( ) إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،</p>	



التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 128 )



نموذج / خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة ( 80 ) من نظام العمل

التاريخ:	الموافق:
<p>المحترم السيد / _____</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،</p> <p>بالإشارة إلى المادة (80) من نظام العمل ، نفيديكم بقرارنا فصلكم من الخدمة للأسباب التالية</p> <p>_____:</p> <p>وذلك إعتباراً من تاريخ: / /</p> <p>نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.</p> <p>وتقبلوا تحياتنا ،،،</p>	



التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 129 )



نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

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



التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
رقم النموذج:	( 130 )



نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

( 1 ) البيانات العامة				
التاريخ:		الموافق:		
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:		
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ المغادرة المتوقع:		
العنوان	رقم الهاتف:			
( 2 ) أسباب إخلاء الطرف				
( 3 ) إخلاء الطرف				
يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الشركة				
الوحدة التنظيمية	اسم المسؤول	التوقيع	التاريخ	الملاحظات



( 4 ) ملاحظات الموارد البشرية				

رقم النموذج: ( 131 )



نموذج / خطاب قبول الاستقالة

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





رقم النموذج: ( 132 )



نموذج / تقرير عن وفاة موظف

( 1 ) البيانات العامة		
التاريخ:		الموافق:
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
مسمى الوظيفة:	مكان العمل:	تاريخ التوظيف:
الجنسية:	العمر:	الجنس:
رقم البطاقة/الجواز:	تاريخ الإصدار:	مكان الإصدار:
( 2 ) بيانات الوفاة		
تاريخ الوفاة:	ساعة الوفاة:	مكان الوفاة:
أسباب الوفاة:		
الأشخاص الآخرين ذوي العلاقة بالوفاة:		
هل تم إبلاغ أقارب المتوفي على العنوان المبين في طلب العمل؟		
هل تم إبلاغ سفارة بلد المتوفي ؟		
إذكر أسماء الأطراف الأخرى التي تم إبلاغها بالوفاة:		
.1		
.2		



.3			
.4			
إذكر الترتيبات التي أجريت لعملية الدفن / شحن الجثة ؟			
( 2 ) الملاحظات العامة			
		إعداد	
	مراجعة		الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج:	( 133 )
--------------	---------

نموذج / كشف نهاية الخدمة

( 1 ) البيانات العامة		
التاريخ:		الموافق:
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ التوظيف:
تاريخ انتهاء الخدمة:	نوع ومدة العقد:	سبب انتهاء الخدمة:
فترات خدمة مستبعدة:		
مدة الخدمة الكلية : ( ) يوم ( ) شهر ( ) سنة		
الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه ( ريال سعودي )		
( 2 ) المستحقات		
ريال سعودي	البيان	
	الأجر لغاية / / أيام عمل: _____	( ) يوم
	بدل إجازات مستحقة عن الفترة من: / / ولغاية: / /	( ) يوم
	بدل إنذار _____	( ) يوم
	مكافأة نهاية الخدمة _____	( ) يوم
ريال سعودي.	إجمالي الاستحقاقات - فقط _____	
( 3 ) الخصومات ( من الموارد البشرية )		
ريال سعودي.	إجمالي الخصومات - فقط _____	

( 4 ) رصيد الحساب في الإدارة المالية

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

( 5 ) صافي المستحقات

ريال سعودي.	الرصيد النهائي ( مدين/دائن ) فقط
-------------	----------------------------------

الإعداد	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

( 6 ) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: ( 134 )



نموذج / إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ الجنسية والذي أعمل في  
شركة \_\_\_\_\_

بوظيفة: \_\_\_\_\_ أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من

الشركة وذلك حتى تاريخ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ طبقاً لنظام العمل ولوائح الشركة وعقد العمل المحرر بيني وبين  
الشركة وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا.

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

وهذا إقرار مخالصة مني بذلك.

والله الموفق ،،،

المقر بما فيه	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
الشاهد الثاني	الشاهد الأول
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج:	( 135 )
--------------	---------

( Exit Interview ) نموذج / مقابلة مغادرة موظف

1) البيانات العامة											
الإسم:		مسمى الوظيفة:			رقم الموظف:						
الجنسية:		تاريخ التوظيف:			تاريخ انتهاء الخدمة:						
مدة الخدمة:		الوحدة التنظيمية:			إسم الرئيس المباشر:						
أسباب إنتهاء فترة الخدمة:											
2) بيانات المقابلة											
تؤكد وتلتزم الشركة لجميع الموظفين الذين يقومون بتعبئة هذا النموذج بأنه لن يضار أحد مهما كانت المعلومات التي يتم ذكرها وأن الشركة تنظر بتقدير عالي لأبنائها الذين إنتهت خدماتهم بالشركة وقاموا بتعبئة هذا النموذج بموضوعية، المرجو تعبئة رمز التقييم أدناة بالإجابة التي تعتقد أنها مناسبة											
م	الموضوع	درجات التقييم									
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1.	ما هو تقييمك العام للشركة كمكان ومحل عمل ؟										
2.	ما هو تقييمك العام لسياسات وإجراءات الشركة ؟										
3.	ما هو تقييمك لمكان العمل وللمرافق ولظروف العمل الصحية ؟										
4.	ما هو تقييمك للمزايا التي تمنحها الشركة لموظفيها مقارنة بالشركات المماثلة ؟										
5.	ما هو تقييمك لمستوى الرواتب بالشركة بشكل عام مقارنة بالشركات المماثلة ؟										
6.	ما هو تقييمك لمستوى إهتمام الشركة بموظفيها ؟										
7.	ما هو تقييمك لرغبة الوحدة التنظيمية في التغيير والتصحيح والتعديل ؟										
8.	ما هو مقدار التدريب الذي تم توفيره لك عند التوظيف ؟										
9.	ما هو المدى الذي كان من الممكن للتدريب أن يؤهلك للقيام بوظيفة أعلى وزيادة في الراتب ؟										



									10. ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لواجبات ومسؤوليات وظيفتك ؟
									11. ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لمعايير وأهداف الأداء المطلوب منك تحقيقها ؟
									12. ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لما يجري بالشركة ككل ؟
									13. ما هو تقييمك للتقدير الذي كنت تتلقاه من الشركة عندما كنت تؤدي عملاً بشكل جيد ؟
									14. ما هو تقييمك لرغبة الرئيس المباشر في الإستماع والإصغاء والرغبة في المساعدة ؟
									15. ما هو مدى تشجيع رئيسك المباشر لك في تقديم الإقتراحات والتحسينات في أساليب العمل ؟
									16. ما هو تقييمك لفرص الترقية وزيادة الراتب والتطور الوظيفي في الشركة ؟
									17. ما هو تقييمك لمستوى التعاون بين الزملاء في الوحدة التنظيمية التي كنت تعمل بها ؟
									18. ما الذي أعجبك أكثر في العمل في الشركة؟
									19. ما الذي لم يعجبك في العمل في الشركة؟
									20. ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الوحدة التنظيمية التي كنت تعمل فيها؟
									21. ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الشركة ككل؟
									22. برأيك ما هو السبب الحقيقي لإنهاء خدماتك بالشركة؟
<b>( 3 ) ما هي الإقتراحات والملاحظات التي تعتقد أن من شأنها العودة بالنفع على الشركة ( يمكن إستخدام أوراق إضافية )</b>									
الإسم			الوحدة التنظيمية:			التوقيع:			التاريخ:



( 136 )

رقم النموذج:



0539011539



@JeddahGuests



Info@jedg.org.sa

322



www.jedg.org.sa

نموذج / شهادة الخدمة

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



وقد حررت لة هذة الشهادة بناءاً على طلبية ، وبموجب المادة (64) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

مدير الموارد البشرية

( 137 )

رقم النموذج: