

شعار الشركة

رقم النموذج: HR-01

اسم الشركة / المنشأة:

الإدارة / الفرع:

رقم الطلب:

طلب توظيف للوظائف الحرفية

يملأه المتقدم بخط واضح

١ البيانات الشخصية

الاسم رباعي: الرقم القومي:
تاريخ الميلاد: / / 20 الحالة الاجتماعية: عدد الأولاد:
الموقف من التجنيد: رقم الموبايل:
العنوان (المنطقة / الشارع / علامة مميزة):

٢ الحرفة والخبرة

☐ كهربائي ☐ ميكانيكي ☐ لحام ☐ نجار ☐ سباك ☐ سائق ☐ عامل إنتاج ☐ فرد أمن
☐ أخرى:
درجة المهارة: ☐ مبتدئ ☐ متوسط ☐ محترف ☐ معلم سنوات الخبرة:
آخر مرحلة تعليمية: رخصة قيادة (نوعها):

٣ أعمال سابقة

جهة العمل	نوع الشغل	المدة	آخر مرتب	سبب الترك

٤ الإقرار

أقر بأن البيانات المذكورة أعلاه صحيحة، وأتحمل مسؤولية أي بيان غير صحيح.
المرتب المتوقع: أقدر أبدأ من: / / 20 توقيع المتقدم:

٥ للاستخدام الداخلي

نتيجة المقابلة: ☐ مقبول ☐ مرفوض ☐ قائمة انتظار ☐ القائم بالمقابلة:



امسح الكود

نظام HR

نموذج مجاني من مكتبة نماذج نظام HR. برنامج شؤون العاملين والمرتبات والحضور. في نظام بتنشر الوظيفة ويتستقبل طلبات التقديم أونلاين في مكان واحد.

نماذج ثانية وتجربة مجانية ١٤ يوم: nidhamhr.com/hr-forms

شعار الشركة

اسم الشركة / المنشأة:

رقم النموذج: HR-02

رقم الطلب:

الإدارة / الفرع:

طلب إجازة

بيانات الموظف

١

الاسم:

الكود الوظيفي:

الوظيفة:

الإدارة / القسم:

نوع الإجازة

٢

☐ اعتيادية ☐ عارضة ☐ مرضية (مرفق تقرير طبي) ☐ بدون أجر ☐ وضع ☐ حج أو عمرة ☐ امتحانات ☐ أخرى:

مدة الإجازة

٣

من: 20 / / إلى: 20 / / عدد الأيام:

تاريخ العودة للعمل: 20 / / القائم بالعمل أثناء الإجازة:

عنوان أو تليفون الموظف أثناء الإجازة:

توقيع الموظف: تاريخ الطلب: 20 / /

رصيد الإجازات (تملأه الموارد البشرية)

٤

الرصيد	قبل الطلب	المطلوب	بعد الطلب
اعتيادي			
عارض			

الاعتماد

٥

المدير المباشر	مدير الإدارة	الموارد البشرية	
☐ موافق ☐ غير موافق	☐ موافق ☐ غير موافق	☐ موافق ☐ غير موافق	القرار
			ملاحظات
			الاسم
			التوقيع



امسح الكود

نظام HR

ن

نموذج مجاني من مكتبة نماذج نظام HR. برنامج شؤون العاملين والمرتبات والحضور. في نظام الموظف يقدم طلب الإجازة من موبايله وانت بتعتمده من الداشبور. والنسخة الورقية بتطلع بياناته متعينة لوحدها.

نماذج ثانية وتجربة مجانية ١٤ يوم: nidhamhr.com/hr-forms

شعار الشركة

اسم الشركة / المنشأة:

رقم النموذج: HR-03

رقم الطلب:

الإدارة / الفرع:

إقرار استلام عهدة

بيانات الموظف المستلم

الاسم: الكود الوظيفي: الوظيفة: الإدارة / القسم: تاريخ الاستلام: 20 / / مكان العمل / الموقع:

بيان العهدة

م	الصف / البيان	الرقم المسلسل أو الكود	الكمية	الحالة عند الاستلام	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

الإقرار

أقر أنا الموقع أدناه بأني استلمت العهدة الموضحة أعلاه بالحالة المبينة قرين كل صنف، وأتعهد بالمحافظة عليها واستخدامها في أغراض العمل فقط، وبردّها عند طلبها أو عند انتهاء خدمتي. وفي حالة فقدانها أو تلفها بسبب خطأ مني تُطبّق أحكام القانون ولائحة المنشأة.

التوقيعات

الموظف المستلم	المستلم (المخازن / أمين العهدة)	اعتماد المدير المباشر
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ: 20 / /	التاريخ: 20 / /	التاريخ: 20 / /



امسح الكود

نظام HR

نموذج مجاني من مكتبة نماذج نظام HR. برنامج شؤون العاملين والمرتبّات والحضور. في نظام إقرار العهدة بيطلع بيانات الموظف متعبئة لوحدها، جاهز للتوقيع.

نماذج ثانية وتجربة مجانية ١٤ يوم: nidhamhr.com/hr-forms

شعار الشركة

اسم الشركة / المنشأة:

رقم النموذج: HR-04

رقم الطلب:

الإدارة / الفرع:

تقييم أداء شهري

الدرجة من ١ (ضعيف) له (ممتاز)

١ بيانات الموظف وفترة التقييم

الاسم: الكود الوظيفي: الوظيفة: الإدارة / القسم: شهر التقييم: المدير المباشر:

٢ معايير التقييم

المعيار	١	٢	٣	٤	٥	ملاحظات
الالتزام بمواعيد العمل	☐	☐	☐	☐	☐	
إنجاز المهام المطلوبة	☐	☐	☐	☐	☐	
جودة العمل	☐	☐	☐	☐	☐	
التعاون مع الزملاء	☐	☐	☐	☐	☐	
الالتزام بتعليمات العمل والسلامة	☐	☐	☐	☐	☐	
المجموع (من ٢٥)						

٣ ملاحظات المدير

أبرز ما تميّز به الموظف هذا الشهر: نقاط تحتاج تحسين: التوصية: ☐ استمرار وتشجيع ☐ مكافأة ☐ متابعة لتحسين الأداء ☐ تدريب

٤ التوقعات

الموظف (أُطلعت)	المدير المباشر	الموارد البشرية
الاسم: التوقيع: التاريخ: 20 / /	الاسم: التوقيع: التاريخ: 20 / /	الاسم: التوقيع: التاريخ: 20 / /



امسح الكود

نظام HR

نموذج مجاني من مكتبة نماذج نظام HR. برنامج شؤون العاملين والمرتبات والحضور. في نظام نموذج التقييم الشهري بيطلع بيانات الموظف متعلّبة لوحدها.

نماذج ثانية وتجربة مجانية ١٤ يوم: nidhamhr.com/hr-forms

شعار الشركة

رقم النموذج: HR-05

اسم الشركة / المنشأة:

الإدارة / الفرع:

رقم الطلب:

إنذار / لفت نظر

إخطار عامل بمخالفة

١ بيانات العامل

الاسم:

الكود الوظيفي:

الوظيفة:

الإدارة / القسم:

٢ الإجراءات

☐ لفت نظر

☐ إنذار كتابي

☐ أول مرة

☐ تكرار

عدد مرات التكرار:

٣ المخالفة

وصف المخالفة:

تاريخ وقوعها: / / 20 مكان وقوعها:

رقم البند في لائحة الجزاءات المعتمدة بالمنشأة:

سماع أقوال العامل: ☐ تم سماع أقواله ☐ مرفق محضر التحقيق بتاريخ: / / 20

نُخطرُكم بالمخالفة الموضحة أعلاه، ونلفتُ نظرُكم إلى ضرورة الالتزام بلائحة تنظيم العمل والجزاءات المعتمدة بالمنشأة وعدم تكرار المخالفة، وفي حالة التكرار يُطبَّق الجزاء المقرر في اللائحة.

٤ التوقيعات

الاسم	المدير المباشر	مدير الموارد البشرية	ختم الشركة
التوقيع			
التاريخ			

٥ إقرار استلام العامل

استلمت صورة من هذا الإخطار. التوقيع: التاريخ: / / 20

☐ رفض العامل الاستلام، وأُثبت ذلك بحضور: أ: ب: ج:



امسح الكود

نظام HR

نموذج مجاني من مكتبة نماذج نظام HR. برنامج شؤون العاملين والمرتببات والحضور. في نظام خطاب الإنذار ومذكرة التحقيق يطلعوا ببيانات الموظف متعبئة لوحدها، جاهزين للطباعة.

نماذج ثانية وتجربة مجانية ١٤ يوم: nidhamhr.com/hr-forms

شعار الشركة

رقم النموذج: HR-06

اسم الشركة / المنشأة:

الإدارة / الفرع:

رقم الطلب:

مذكرة تحقيق

١ بيانات التحقيق

تاريخ التحقيق: / / 20 الساعة: مكان التحقيق: اسم المحقق: صفته:

٢ العامل محل التحقيق

الاسم: الكود الوظيفي: الوظيفة: الإدارة / القسم:

٣ الواقعة

تاريخ الواقعة: / / 20 الشهود (إن وُجدوا): وصف الواقعة:

٤ الأسئلة والإجابات

م	سؤال المحقق	إجابة العامل
1		
2		
3		
4		

٥ النتيجة

☐ حفظ التحقيق ☐ لفت نظر ☐ إنذار كتابي ☐ خصم من الأجر (عدد الأيام:)
☐ جزاء آخر حسب اللائحة:

اعتماد الموارد البشرية

المحقق

العامل (اطلعت على أقوالي)

الاسم: الاسم: الاسم:
التوقيع: التوقيع: التوقيع:
التاريخ: / / 20 التاريخ: / / 20 التاريخ: / / 20



امسح الكود

نظام HR

نموذج مجاني من مكتبة نماذج نظام HR. برنامج شؤون العاملين والمرتبات والحضور. في نظام مذكرة التحقيق بتطلع بيانات الموظف وتاريخ تعيينه متعبئة لوحدها.

نماذج ثانية وتجربة مجانية ١٤ يوم: nidhamhr.com/hr-forms

شعار الشركة

رقم النموذج: HR-07

اسم الشركة / المنشأة:

الإدارة / الفرع:

رقم الصادر:

شهادة خبرة

إلى من يهمه الأمر

تشهد شركة بأن السيد / السيدة

الرقم القومي قد عمل لدينا في

وظيفة بإدارة في الفترة من

..... / / 20 إلى 20 / /

وقد كان خلال فترة عمله

وقد أُعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه لتقديمها إلى من يهمه الأمر، دون أدنى مسؤولية على الشركة.

مدير الموارد البشرية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 20

ختم الشركة



امسح الكود

نظام HR

نموذج مجاني من مكتبة نماذج نظام HR. برنامج شئون العاملين والمرتبات والحضور. في نظام شهادة الخبرة بتطلع ببيانات الموظف ووظيفته وتاريخ تعيينه متعبئة لوحدها.

نماذج ثانية وتجربة مجانية ١٤ يوم: nidhamhr.com/hr-forms