



نماذج الإجراءات الإدارية للموظفين

نموذج رقم (1): طلب توظيف



السيد/ رئيس لجنة التوظيف

تحية طيبة وبعد،،،،،

أتقدم إليكم أنا السيد/ة/ لبيبي/ة/ الجنسية، حامل بطاقة شخصية رقم

..... حاصل على رقم وطني أرغب في الحصول على الوظيفة

المعلن عنها..... تحت رقم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب:

الاسم: التاريخ / / 20

رقم الهاتف: التوقيع:

نموذج رقم (2): رسالة تنسيب موظف

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.....

تحية طيبة وبعد،،،،،

بهذا الخطاب نعلمكم بأنه قد تم تتسيب

..... السيد/ة/

للعمل بطرفكم بمهنة نأمل منكم موافاتنا بمباشرة عمل المعني مع اعتباره في فترة

اختبار لمدة (90) يوماً من تاريخ مباشرة العمل.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اعتماد

مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

.....

نموذج رقم (3): مباشرة عمل لأول مرة

الاسم:الجنسية: موقع العمل:



تاريخ مباشرة العمل:/...../20.....

ملاحظة:

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

توقيع الموظف

.....

توقيع الرئيس المباشر

.....

اعتماد

مدير مكتب الشؤون الإدارية

.....

مكتب الشؤون الإدارية

نموذج رقم (4): تعهد

السيد/ مدير مكتب الشؤون الادارية



تحية طيبة وبعد،،،

أتقدم أنا..... المستخدم طرف الجامعة الزنتان كلية التربية الزنتان في مهنة
(.....) بطاقة شخصية رقم (.....) ورقم الوطني (.....) أتعهد بعدم نقل
أو قفل حسابي المصرفي علماً بأنني لدي حساب بمصرف (.....) تحت رقم (.....)
وأتعهد في حالة ترك العمل لأي سبب من الاسباب أن أقوم بدوري الشخصي بسداد التزاماتي المالية اتجاه المصرف وإن
إدارة الجامعة لا تتحمل أي مسؤولية عن التزامي اتجاه المصرف.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الاسم..... التوقيع

اعتماد

الرئيس المباشر..... رئيس قسم شؤون العاملين.....

مدير مكتب الشؤون المالية

.....

• يعد هذا النموذج من 3 نسخ / نسخة للمعني، نسخة للملف الشخصي، نسخة للملف المالي.

نموذج رقم (5): نموذج تكليف بساعات العمل الإضافي لشهر

الاسم..... الوظيفة/موظف/ة.....

المصرف..... رقم الحساب.....



اليوم	التاريخ	من	الي	ساعات العمل الاضافية	اليوم	التاريخ	من	الي	ساعات العمل الاضافية
السبت					السبت				
الاحد					الاحد				
الاثنين					الاثنين				
الثلاثاء					الثلاثاء				
الاربعاء					الاربعاء				
الخميس					الخميس				
الجمعة					الجمعة				

عدد ساعات العمل الإضافي () + () ، أقر بأنني عملت الساعات المسجلة أعلاه في

مكان خدمتي في غير أوقات العمل الرسمية، علما بأن العمل الإضافي المبين أعلاه قد أنجز في غير
أوقات العمل الرسمية.

اعتماد الرئيس المباشر

توقيع الموظف

.....

.....

يعتمد

الكاتب العام

.....

مكتب الشؤون الإدارية والمالية

نموذج رقم (6): طلب إجازة سنوية

السيد/ مدير مكتب الشؤون الادارية



تحية طيبة وبعد،،،

أنا الموظف/ة التابع أتقدم إليكم

بطلبي هذا آملاً منكم فيه إجازة سنوية لمدة وذلك اعتباراً من تاريخ / / 20 م

مقدم الطلب رأي الرئيس المباشرة

ملاحظات قسم الملفات

- مدة الخدمة
- العمر
- مدة آخر إجازة () بتاريخ / / 20 م
- رصيد المعني من الإجازة الطارئة () بتاريخ / / 20 م
- مدة الإجازة الطارئة الممنوحة () حتى تاريخ / / 20 م
- الرصيد المتبقي للإجازة ()

اسم المنشئ: التوقيع رئيس قسم الملفات.....

ملاحظة: نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق القسيمة المحالة إليكم من قبل

مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف.

مكتب الشؤون الإدارية

نموذج رقم (7): طلب إجازة طارئة

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

تحية طيبة وبعد،،،،،

..... نأمل منكم منح الموظف/ة/.....

التابع لـ.....إجازة طارئة لمدة (.....)

وذلك اعتباراً من تاريخ...../...../20.....م.

..... رأي رئيس القسم:

ملاحظات قسم الملفات

- مدة آخر اجازة طارئة (.....) بتاريخ...../...../20.....م.
- رصيد المعني من الاجازة الطارئة (.....) حتى تاريخ...../...../20.....م.
- مدة الاجازة الطارئة الممنوحة (.....).
- الرصيد المتبقي للإجازة الطارئة (.....).

اسم المنشئ: التوقيع.....

رئيس قسم شؤون العاملين:التوقيع.....

..... رأي الرئيس المباشر

ملاحظة: نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة.

مكتب الشؤون الإدارية

نموذج رقم (8): طلب إجازة سنوية (الغرض الحج)

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية:

تحية طيبة وبعد،،،،،

أنا الموظف/ة/.....التابع ل.....أقدم إليكم بطلي هذا آملاً منكم

فيه منحي إجازة لأداء فريضة (الحج) لمدة (20) يوماً وذلك اعتباراً من تاريخ / / 20 م

مقدم الطالب..... رأي الرئيس المباشر.....

*ملاحظات قسم الملفات:

- مدة الخدمة.....
- العمر () .(
- مدة آخر إجازة () (بتاريخ...../...../20.....م.
- رصيد المعنى من الاجازة() (حتى تاريخ...../...../20.....م.
- مدة الاجازة الممنوحة () .(
- الرصيد المتبقي للإجازة () .(

***ملاحظة:** نرجو منكم قبل منح الإجازة التّأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق القسيمة المحالة

إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف.

مكتب الشؤون الإدارية

نموذج رقم (9): طلب إجازة سنوية (وضع)

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

تحية طيبة وبعد،،،،،

أنا الموظف/ة..... التابعة ل..... أتقدم إليكم بطلي هذا

آملاً منكم فيه منحي إجازة وضع لمدة (104 يوماً) وذلك اعتباراً من تاريخ/...../.....20....م.

.....مقدم الطلب رأي الرئيس المباشر.....

*ملاحظات قسم الملفات:

- مدة الخدمة.....
- العمر () .
- مدة اخر اجازة () بتاريخ...../...../20.....م.
- رصيد المعني من الإجازة () حتى تاريخ...../...../20.....م.
- مدة الاجازة الممنوحة () .
- الرصيد المتبقي للإجازة () .

اسم المنشئ..... التوقيع..... رئيس قسم الملفات..... التوقيع.....

***ملاحظة هامة:** نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق القسيمة

المحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف.

مكتب الشؤون الإدارية

نموذج رقم (10): طلب إجازة سنوية (لغرض الزواج)

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

تحية طيبة وبعد،،،،،



أنا الموظف/ة/.....التابعة ل.....أتقدم إليكم بطلبي

هذا آملاً منكم فيه منحي إجازة وضع لمدة (14 يوماً) وذلك اعتباراً من تاريخ / / 20...م.

مقدم الطلب.....رأي الرئيس المباشر.....

*ملاحظات قسم الملفات:

- مدة الخدمة.....
- العمر () .
- مدة آخر إجازة () بتاريخ...../...../20...م.
- رصيد المعني من الإجازة () حتى تاريخ...../...../20...م.
- مدة الإجازة الممنوحة () .
- الرصيد المتبقي للإجازة () .
- اسم المنشئ..... التوقيع.....رئيس قسم الملفات.....

*ملاحظة هامة: نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق

القسيمة المحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف.

نموذج رقم (11): طلب إجازة المتوفي زوجها لغرض العدة

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

تحية طيبة وبعد،،،



أنا الموظفة.....التابعة ل.....أتقدم إليكم بطلبي هذا آملاً
منكم فيه منحي إجازة وضع لمدة (4 أشهر و10 أيام) وذلك اعتباراً من تاريخ // 20...م.
مقدم الطلب..... رأي الرئيس المباشر.....

*ملاحظات قسم الملفات:

- مدة الخدمة.....
- العمر () .
- مدة اخر إجازة () بتاريخ...../...../20...م.
- رصيد المعني من الإجازة () حتى تاريخ...../...../20...م.
- مدة الاجازة الممنوحة () .
- الرصيد المتبقي للإجازة () .

اسم المنشئ.....التوقيع..... رئيس قسم الملفات.....التوقيع.....

***ملاحظة هامة:** نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق القسيمة

المحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف.

مكتب الشؤون الإدارية

نموذج رقم (12): إفادة باستمرارية عمل

تحية طيبة وبعد،،،



نفيدكم بأن السيد/ة/.....الجنسية.....حامل بطاقة شخصية رقم

(.....) حامل الرقم الوطني (موظفاً بجامعة الزنتان كلية التربية

الزنتان بمهنة (.....) اعتباراً من تاريخ...../...../20.....م ومازال مستمراً في أداء مهام

أعماله حتى تاريخ هذه المراسلة.

** أعطيت له/لها/ هذه الافادة بناء على طلبها لاستعمالها فيما يسمح به القانون.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اعتماد

مدير مكتب الشؤون الإدارية

.....

مكتب الشؤون الإدارية

نموذج رقم (13): إفادة

تحية طيبة وبعد،،،



نفيدكم بأن السيد/ة/.....الجنسية.....حامل بطاقة شخصية رقم

() حامل الرقم الوطني (.....) كان موظفاً بجامعة الزنتان

كلية التربية الزنتان بمهنة (.....)

اعتباراً من تاريخ...../...../20.....م وحتى تاريخ انتهاء خدماته بتاريخ...../...../20.....م.

** أعطيت له/لها/ هذه الإفادة بناء على طلبها لاستعمالها فيما يسمح به القانون.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اعتماد

مدير مكتب الشؤون الإدارية

.....