



اسم النموذج
طلب / نقل - تنسيب

شركة الفاو الهندسية العامة
قسم ادارة الموارد البشرية

٢٠٢٣/٥/١	التاريخ	١	الإصدار	ن ق د/٢٠	رمز النموذج	١٢٠
----------	---------	---	---------	----------	-------------	-----

ارجو التفضل بالموافقة على (تنسيبي / نقلي) من ()
الى () مع التقدير

التوقيع :
اسم مقدم الطلب :
عنوانه الوظيفي :
موقع العمل :
تاريخ الطلب : / / ٢٠ م

رأى القسم / الشعبة :

مدير القسم
/ / ٢٠ م

رأى الجهة المطلوب النقل اليها :

مدير القسم
/ / ٢٠ م

موافقة السيد المدير العام المحترم :

المدير العام ورئيس مجلس الادارة
/ / ٢٠ م

اجراءات قسم إدارة الموارد البشرية

مدير قسم ادارة الموارد البشرية
/ / ٢٠ م



اسم النموذج
استمارة الاجازة الاعتيادية

شركة الفاو الهندسية العامة
قسم ادارة الموارد البشرية

٢٠٢٣/٥/١	التاريخ	١	الإصدار	٢٨/د	رمز النموذج	١٢٧
----------	---------	---	---------	------	-------------	-----

السيد المدير العام او من يخوله...

رقم المنتسب () اني ()
الموظف بعنوان ()
شعبة / قسم ()
ارجو التفضل بالموافقة على منحي اجازة اعتيادية امدها ()
براتب تام / بدون راتب
اعتباراً من تاريخ / / ٢٠ ولغاية / / ٢٠م
وذلك:

توقيع مقدم الطلب

٢٠ / / م

مطالعة المسؤول المباشر :

موافق على الاجازة وارشح السيد/الانسة ()
طيلة فترة التمتع.... علما بانه مكلف/غير مكلف بعمل.

رئيس القسم

٢٠ / /

مسؤول الشعبة

٢٠ / /

موافقة السيد المدير العام او من يخوله



اسم النموذج
طلب شمول بالفصل السياسي

شركة الفاو الهندسية العامة
قسم ادارة الموارد البشرية

٢٠٢٣/٥/١	التاريخ	١	الإصدار	ن ق د/١٩	رمز النموذج	١١٩
----------	---------	---	---------	----------	-------------	-----

السيد مدير عام شركة الفاو الهندسية العامة المحترم

اني () الموظف بعنوان () على ملاك
شركة الفاو الهندسية العامة (حاليا).

ارجو التفضل بالموافقة على ترويج معاملة شمولي بقانون اعادة المفصولين السياسيين رقم (٢٤) لسنة (٢٠٠٥ / المعدل)
وتعليماته لكوني لم يتم تعييني في حينها لاسباب سياسية والمبينة ادناه وحسب المستمسكات المرفقة طيا وباشرت بالوظيفة
لأول مرة بتاريخ (/ /).

مع التقدير

الاسباب :

المرفقات :

- مستمسكات

التوقيع :
مقدم الطلب :
التاريخ :
عنوان السكن :
رقم الهاتف :

مصادقة مدير عام التشكيل
٢٠ / /

ختم التشكيل



اسم النموذج
براءة ذمة

شركة الفاو الهندسية العامة
قسم ادارة الموارد البشرية

٢٠٢٤/١/٢٥	التاريخ	١	الإصدار	ن ق ر / ١٠	رمز النموذج	١١٢
-----------	---------	---	---------	------------	-------------	-----

الاسم /	الغاية من براءة الذمة /
الوظيفة /	
القسم /	
رقم الامر /	الشعبة /
تاريخ الامر /	

ت	الدائرة او القسم موقع العمل	المسؤول المباشر	مصادقة مدير القسم	الملاحظات
١	قسم الشؤون المالية	شعبة الميزانية		
		شعبة الحسابات		
		شعبة الرواتب		
		شعبة الموجودات والحسابات المخزنية		
		شعبة المخازن		
		مخزن الموجودات		
		مخزن المواد العامة		
		مخزن الاليات		
		مخزن الحاسبات		
٢	قسم الرقابة والتدقيق الداخلي	الرقابة		
		السيطرة المخزنية		
		التدقيق الداخلي		
٣	قسم الشؤون القانونية	الدعاوى والاستشارات		
		الاملاك		
		العقود		
٤	قسم الاليات والانتاج	الاليات والصيانة		
		المعامل الانتاجية		
		الورش الفنية		
		وحدة النقل		
٥	قسم ادارة الموارد البشرية			
٦	قسم المشاريع			
٧	قسم تكنولوجيا ونظم المعلومات			
٨	شعبة التصاريح الأمنية			

- ندرج عبارة اؤيد براءة ذمة
- يتحمل المسؤول المباشر المسؤولية في حالة اصدار براءة الذمة فيما يتعلق بموجودات الموما اليه
- لايجوز الحك والشطب
- تنظيم براءة الذمة بنسختين



اسم النموذج
بطاقة الاجازة الاعتيادية

شركة الفاو الهندسية العامة
قسم ادارة الموارد البشرية

٢٠٢٣/٥/١	التاريخ	١	الإصدار	ن ق د/١	رمز النموذج	١٠٥
----------	---------	---	---------	---------	-------------	-----

رقم البطاقة

اسم الموظف:

الدائرة:-

عنوان الوظيفة:-

الشعبة:-

القسم:-

الهاتف:-

عنوان السكن:-

رصيد الاجازات الاعتيادية حسب اخر بطاقة ()

تسلسل البطاقة للموظف ()

تاريخ اصدار البطاقة ٢٠ / /

تاريخ انتهاء البطاقة ٢٠ / /

الرصيد النهائي:

توقيع الموظف
توقيع مسؤول شعبة شؤون الموظفين
توقيع المدير العام

التعليمات

- ١- تحفظ هذه البطاقة لدى قسم ادارة الموارد البشرية ويتسلم الموظف البطاقة من القسم في حالة رغبته بالحصول على الاجازة .
- ٢- يملأ الموظف الحقول الاربعة الاولى من البطاقة ويعرضها على مسؤوله المباشر .
- ٣- اذا كانت صلاحية منح الاجازة للمسؤول المباشر تكتب كلمة موافق في حقل ملاحظات المسؤول المباشر ثم يدون اسمه ومنصبه في الحقل الذي يليه ويوقع في حقل التوقيع واذا لم يوافق يكتب في حقل الرأي لا اوافق ثم يتبع نفس الاجراء .
- ٤- اذا كانت صلاحية منح الاجازة لشخص اعلى من المسؤول المباشر فيبين للمسؤول المباشر رأيه ثم يرسل البطاقة الى الشخص المخول فاذا وافق فيكتب اسمه ومنصبه ثم يوقع في حقل التوقيع واذا لم يوافق فيؤشر في حقل الاسم والمنصب كلمة لا اوافق ثم يوقع في حقل التوقيع .
- ٥- بعد الموافقة او عدم الموافقة تعاد الطاقه الى قسم ادارة الموارد البشرية لحفظها .
- ملاحظة : بخصوص اطمأنان المدير او المسؤول على سير العمل في حالة منح الموظف اخر اجازة .
- ٦- يحدد الرصيد في الحقل الاخير لطرح ايام الاجازة الممنوحة من رصيد الاجازات الاعتيادية حسب اخر بطاقة بعد ذلك ويكون الطرح من الرصيد السابق .
- ٧- في حال تجاوز مدة الاجازة للرصيد المثبت يقوم قسم ادارة الموارد البشرية باحتساب الرصيد الفعلي .
- ٨- في حالة وجود اجازات بدون راتب او عند وقوع مترتبات مالية على الاجازة ، ترسل الى قسم الحسابات لتثبيت ذلك في سجلاتهم ثم اعادتها الى قسم ادارة الموارد البشرية .
- ٩- بعد انتهاء البطاقة يزود ببطاقة جديدة تحمل تسلسلا جديدا وتحفظ البطاقة المنتهية في الاضبارة الشخصية للموظف .
- ١٠- عند فقدان البطاقة تحتسب ٣٦ يوما اجازة اعتيادية .



اسم النموذج
تأييد

٢٠٢٣/٥/١	التاريخ	١	الإصدار	ن ق د/١٢	رمز النموذج	١١٣
----------	---------	---	---------	----------	-------------	-----

السيد مدير قسم ادارة الموارد البشرية المحترم ...

يرجى تزويدي بكتاب معنون الى ()
ولغرض ()
واتعهد بان ذمتي غير مشغولة بأموال الدولة او كفالة
وبخلافه اتحمل كافة التبعات القانونية والمالية . مع التقدير

الاسم :
العنوان الوظيفي :
القسم :
التاريخ :

تأييد القسم المعني :

تؤيد بان السيد ()
أحد منتسبينا في ()
(الموظف بعنوان)
(ومستمر بالدوام .

التوقيع :
الاسم :
مسؤول الذاتية :
التوقيع :
الاسم :
مدير القسم او الشعبة :

تأييد قسم الشؤون المالية:

تؤيد عدم انشغال ذمة الموما اليه بأموال الدولة لأي جهة وان مقدار راتبه الاسمي ()
وراتبه الكلي () .

التوقيع :
الاسم :
مدير قسم الشؤون المالية:
التوقيع :
الاسم :
مسؤول شعبة الرواتب :

تأييد ارشيف الشركة :

الموظف المختص :
التوقيع :
الاسم :



اسم النموذج
فحص ومعالجة

شركة الفاو الهندسية العامة
قسم ادارة الموارد البشرية

٢٠٢٣/٥/١	التاريخ	١	الإصدار	ن ق ٢٦/د	رمز النموذج	١٢٥
----------	---------	---	---------	----------	-------------	-----

العدد:

التاريخ: ٢٠ / /

الى /

نرسل اليكم السيد / الانسة رقم المنتسب () ()
الموظف بعنوان () في قسم ()
يرجى اجراء الفحص الطبي اللازم و اعلامنا النتيجة .. شاكرين تعاونكم معنا .
مع التقدير ...

المدير المختص

رئيس القسم

مسؤول الشعبة

ملاحظات الطبيب المعالج :

الطبيب المعالج



اسم النموذج
طلب احالة على التقاعد

شركة الفاو الهندسية العامة
قسم ادارة الموارد البشرية
شعبة التقاعد

٢٠٢٣/٥/١	التاريخ	١	الإصدار	ن ق د ٢/٢٥	رمز النموذج	١٠٠
----------	---------	---	---------	------------	-------------	-----

السيد المدير العام المحترم

أني () الموظف بعنوان () في هذه الشركة

قسم () ارجو التفضل بالموافقة على احوالي الى التقاعد

وذلك

مع التقدير

الاسم:

العنوان الوظيفي:

القسم:

رأي القسم / الشعبة

موافقة السيد المدير العام المحترم

المدير العام ورئيس مجلس الادارة

٢٠ / /