



الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

## دليل الموارد البشرية



الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

### المادة الأولى : الهدف من اللائحة :

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إلمام تام بكل ما يتعلق بعمله في جمعية عطاء الطبية بصامطة ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة..

### محاور اللائحة:

المحور الأول : نظام التوظيف

المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المحور الرابع : سلم الرواتب

المحور الخامس : الأداء الوظيفي.

المحور السادس : المكافآت والترقيات.

المحور السابع : الاجازات والغياب

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة.

المحور التاسع : أحكام عامة .

المادة الثانية : المسميات والمصطلحات

تكون المسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذه اللائحة للدلالات والمعاني الواردة  
إزاء كل منها:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

المسمى / المصطلح	الدلالة / المعنى المقصود
الجمعية	جمعية عطاء الطبية بصامطة
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة جمعية عطاء الطبية بصامطة
عضو الجمعية العمومية	عضو الجمعية العمومية لجمعية عطاء الطبية بصامطة
عضو المجلس	عضو مجلس إدارة جمعية عطاء الطبية بصامطة
المدير التنفيذي	هو المسؤول المباشر لموظفي الجمعية
نموذج الأداء الوظيفي	هو النموذج الذي يقوم المسؤول المباشر بتقييم الموظف من خلاله
الدوام المسائي	هو الدوام خلال الفترة المسائية
الدوام الاضافي	هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال اجازة نهاية الاسبوع أو خلال الإجازات الرسمية



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

الاستئذان هو طلب الموظف للخروج الاضطراري أثناء وقت الدوام الرسمي

التأخير هو تأخير الموظف عن موعد الحضور الرسمي صباحاً أو مساءً.

خارج الدوام هو الدوام الإضافي.

### المحور الأول : نظام التوظيف

المادة الثالثة:

تتوخى الجمعية امانة الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي:

- تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
- الاعلان عن الاماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية:
- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها.
- أن لا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة.
- لا بد من موافقة جهة الإشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة.



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

- ٤- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.
- ٥- تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.
- ٦- إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.
- ٧- اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو اعفاءه.
- ٨- يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية.
- ٩- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط ابلاغ الادارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل ول يتم تزويده بشهادة خبرة.

المحور الثاني : آلية **تعيين** المدير التنفيذي

المادة الرابعة:

الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل وحاصل على ثانوي كحد أدنى.



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

المادة الخامسة:

مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي:

يتلقى المدير التنفيذي تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتحدد صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية:

- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وترقيتهم وفق الشروط وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه ما يبرر ذلك.

جمعية عطاء الطبية بمحافظة صامطة / الرمز البريدي ٤٥٩٢٢ / جوال الجمعية ٠٥٥٥٨٦٤٨٥٠

حساب الجمعية في مصرف الراجحي / ٤٠٩٦٦٦٩٤٠٨٠١٠٣١٦٦٠٨٠٠٠٣١٨٠٠٠٠

البريد الإلكتروني / [atta.m.a.samth@gmail.com](mailto:atta.m.a.samth@gmail.com)





المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعيّة عطاء الطّبيّة بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

المادة السادسة:

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

### المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المادة السابعة : حقوق الموظف

- التعامل بكل احترام وتقدير..
- الحصول على المرتب بشكل شهري منتظم.
- تعويض الموظف عن أي ضرر يلحق به.
- حصول الموظف على اجازاته كاملة سنوياً حسب ما سيتم توضيحه في المادة الثامنة عشر.

المادة الثامنة : واجبات الموظف:

تتلخص واجبات الموظف في القيام بالتالي:

- 1- تأدية العمل بنفسه.
  - 2- تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.
  - 3- مراعاة الدقّة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.
  - 4- مراعاة مواعيد الدوام الرسمية.
- استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة.
  - أن يرتفع عن كلّ ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في محلّ العمل أو خارجه.
  - أن يراعي آداب اللباقة في تصرفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسيه.



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

• طاعة أوامر الرؤساء.

### المحور الرابع : سلم الرواتب

المادة التاسعة:

#### سلم رواتب موظفي جمعية عطاء الطبية بصامطة

الدرجة	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة	العلوة
المستوى الأول	١٠٠٠	١٠٥٠	١١٠٠	١١٥٠	١٢٠٠	١٢٥٠	١٣٠٠	١٣٥٠	١٤٠٠	١٤٥٠	٥٠
المستوى الثاني	١٥٠٠	١٦٠٠	١٧٠٠	١٨٠٠	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠	١٠٠
المستوى الثالث	٢٠٠٠	٢١٥٠	٢٣٠٠	٢٤٥٠	٢٦٠٠	٢٧٥٠	٢٩٠٠	٣٠٥٠	٣٢٠٠	٣٤٥٠	١٥٠
المستوى الرابع	٢٥٠٠	٢٧٠٠	٢٩٠٠	٣١٠٠	٣٣٠٠	٣٥٠٠	٣٧٠٠	٣٩٠٠	٤١٠٠	٤٣٠٠	٢٠٠
المستوى الخامس	٣٠٠٠	٣٥٠٠	٣٧٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	٤٥٠٠	٤٧٥٠	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٢٥٠
المستوى السادس	٣٥٠٠	٣٨٠٠	٤١٠٠	٤٤٠٠	٤٧٠٠	٥٠٠٠	٥٣٠٠	٥٦٠٠	٥٩٠٠	٦٢٠٠	٣٠٠
المستوى السابع	٤٠٠٠	٤٣٥٠	٤٧٠٠	٥٠٥٠	٥٤٠٠	٥٧٥٠	٦١٠٠	٦٤٥٠	٦٨٠٠	٧١٥٠	٣٥٠
المستوى الثامن	٤٥٠٠	٤٩٠٠	٥٣٠٠	٥٧٠٠	٦١٠٠	٦٥٠٠	٦٩٠٠	٧٣٠٠	٧٧٠٠	٨١٠٠	٤٠٠

المادة العاشرة:

تفسير سلم رواتب الجمعية:

- المستوى الأول : شهادة الابتدائية.
- المستوى الثاني : شهادة المتوسطة.
- المستوى الثالث : لحملة الشهادة الثانوية.
- المستوى الرابع : لحملة شهادة الدبلوم.
- المستوى الخامس : لحملة شهادة البكالوريوس.
- المستوى السادس : لحملة دبلوم ما بعد البكالوريوس





المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

- المستوى السابعة : لحملة الماجستير.
- المستوى الثامن : لحملة الدكتوراة.

أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز.  
المادة الحادية عشر:

ضوابط تطبيق سلم الرواتب:

- لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور في المادة التاسعة إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن مليون ريال
- في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل.
- بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنوياً فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أثر رجعي وبشكل تلقائي وللسنة الأولى فقط.
- يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير ( ممتاز ).
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير ( جيد جداً أو جيد ) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة.
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير ( مقبول ) و في حال أن التنبيهات والمحاضر والارشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفائه من عمله.
- في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً.

جمعية عطاء الطبية بمحافظة صامطة / الرمز البريدي ٤٥٩٢٢ / جوال الجمعية ٠٥٥٥٨٦٤٨٥٠

حساب الجمعية في مصرف الراجحي / ٤٠٩٦٦٦٩٤٠٨٠١٠٣١٦٦٦٠٨٠٠٣١٨٠٠٠٠ Sa

البريد الإلكتروني / [atta.m.a.samth@gmail.com](mailto:atta.m.a.samth@gmail.com)



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

- يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين و درجاتهم

#### المحور الخامس : الأداء الوظيفي

المادة الثانية عشر : المعنيين في الأداء الوظيفي:

هم موظفي جمعية عطاء الطبية بصامطة المشمولين بالوظائف الادارية التالية:

المدير التنفيذي - البحث الاجتماعي - العلاقات العامة - شؤون الموظفين - الاعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والمشتريات والتسويق والاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة.

المادة الثالثة عشر : إرشادات نموذج الأداء الوظيفي:

١. ايعباً نموذج الأداء الوظيفي ( ملحق أ خاص بالوظائف الادارية ) ( وملحق ب خاص بوظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة ) من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة
٢. يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. بالنسبة لنموذج الأداء الوظيفي ملحق ( أ ) في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه ( إن وجدت ) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
٥. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

٦. بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

المادة الرابعة عشر : مصادر تقويم الأداء الوظيفي:

١. ملف الموظف . ٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
  ٢. ملف إنجازات الموظف . ٤. سجل الدوام الرسمي . ٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم.
- شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها المادة الخامسة عشر:

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	القدرة على تطوير أساليب العمل	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	القدرة على تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب.	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها أن يتمكن من تطوير مستوى أداء - التطور في أداء العاملين نتيجة غيره من العاملين عن طريق التدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل.	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها.
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	- نوعية العمل المنجز - إنجازته وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية.	- نماذج من العمل - تقارير الإنجازات



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

- الالتزام بالحضور والانصراف في  
المواعيد المحددة.  
- التقيد بالفترة المخصصة لساعات  
العمل و استثمارها في إنجاز مهام  
العمل.
- نماذج من المشاكل التي واجهت  
الإدارة والأساليب والطرق المتخذة  
لمعالجتها.
- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية  
المتعارف عليها.
- إنجاز العمل وفق القواعد  
النظامية والإجرائية المعمول بها.  
- حجم المخالفات النظامية  
والإجرائية.
- تعامله مع الأفكار الجديدة.  
- حماسه للالتحاق بالندوات  
والبرامج التدريبية في مجال عمله.
- الالتزام والانضباط بمواعيد العمل  
المحددة في الحضور والانصراف المحافظة على أوقات  
وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن العمل  
مسبق.
- قدرة الموظف على معالجة  
مشاكل العمل اليومية والطارئة  
بشكل سليم وموضوعي.
- إلمامه بالمعارف الأساسية في  
مجال تخصصه و التخصصات
- المعرفة بالأنظمة واللوائح  
والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى  
متابعة متغيراتها والإلمام بها.
- القدرة على التغلب على  
صعوبات العمل
- المعرفة بالأسس  
والمفاهيم الفنية  
المتعلقة بالعمل
- الحرص على متابعة ما يحدث من  
متغيرات في مجال العمل ومحاولة المتابعة لما يستجد في  
الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل مجال العمل



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

العنصر	الشرح	سس التحقق من العنصر
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع.	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة لخدمة العمل.	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين. - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء.
إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى.	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية. - إنجازاته في مجال عمله.
المعرفة بأهداف ومهام الجمعية	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها	- فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل متنوعة. - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة





المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال.	تقديم الأفكار والمقترحات
الآراء المطروحة لتطوير العمل. - نماذج من الاقتراحات. - عدم تأخير الأعمال. - إنجازها بالسرعة المطلوبة.	إنجاز العمل في الوقت المحدد
مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	القدرة على المراجعة والتدقيق
القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادي .	القدرة على الحوار وعرض الرأي
عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة. - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات.	







المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشغوعات / .....

القدرة على إقامة علاقات إيجابية - وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم  
لمصلحة العمل مع زملائه ، العمل.  
العلاقات مع الزملاء  
والاستفادة من تبادل الخبرات - التعاون المستمر و الاحترام  
والتجارب. المتبادل.  
القدرة على إقامة علاقات إيجابية - قلة التذمر والشكاوي بينه وبين  
المراجعين  
لمصلحة العمل مع المراجعين. المراجعين والسمعة الطيبة.  
العلاقات مع المراجعين  
- التعامل الإيجابي معهم

#### المحور السادس : المكافآت والترقيات

المادة السادسة عشر : المكافآت:

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الادارة وحسب المهام والانجازات.

المادة السابعة عشر: الترقيات:

يتم ترقية الموظف حسب سلم الرواتب المذكور في المحور الرابع والمادة الحادية عشر .

#### المحور السابع : نظام الاجازات والغياب

المادة الثامنة عشر : أنواع الاجازات:

- إجازة اليوم الوطني ( وهي الأول من برج الميزان ).
- إجازة الأعياد ( يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة ).
- إجازة اعتيادية ( مدتها ثلاثون يوماً بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجمعية ) ( لا يتم ترحيل الاجازات للأعوام القادمة فكل عام منفصل بإجازاته عن العام الاخر ).
- إجازة اضطرارية ( مدتها خمسة أيام في العام الميلادي الواحد )
- إجازة مرافق مع مريض في المستشفى ( على أن لا تزيد عن خمسة أيام )

جمعية عطاء الطبية بمحافظة صامطة / الرمز البريدي ٤٥٩٢٢ / جوال الجمعية ٠٥٥٥٨٦٤٨٥٠

حساب الجمعية في مصرف الراجحي / ٤٠٩٦٦٦٩٤٠٨٠١٠٣١٦٦٠٨٠٠٠٣١٨٠٠٠٠ Sa

البريد الالكتروني / attam.a.samth@gmail.com



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

- إجازة مرضية ( تمثل الإقامة في المستشفى لظروف صحية فقط )
- إجازة وضع ( مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة )
- إجازة ندب خارج المحافظة ( يوم قبل البرنامج ويوم بعده )
- فيما عدا الاجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر و يترتب عليه خصم المرتب لذلك اليوم.
- لابد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف .
- يحفظ في ملف الموظف صورة من اجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب.
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف.
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة التاسعة عشر : الدوام الإضافي و المسائي:

يحق للموظف الذي يقوم بعمله خارج الأوقات الرسمية سواء دوام إضافي أو دوام مسائي التمتع بإجازة تعادل هذا الدوام سواء من حيث الساعات أو الأيام ويتم تسجيل ذلك في سجل الحضور والانصراف , ويستثنى من ذلك الدوام خلال فترة الأعياد فيتم احتساب كل يوم بيومين إجازة يتمتع بها خلال العام الميلادي

المادة العشرون : تعليمات الاجازات والغياب:

- على المدير التنفيذي تعبئة النماذج التالية:
- نموذج حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفع له لرئيس المجلس



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

( من باب العلم فقط ومتابعة مدى انضباط العمل ) في يوم ٢٣ من كل شهر ميلادي  
( ملحق ج )

- نموذج حصر وطلب الاجازات الاعتيادية للموظف ( ملحق د ).
- نموذج حصر وطلب الاجازات الاضطرارية للموظف ( ملحق هـ ).
- نموذج طلب إجازة عند رغبة أي موظف في الحصول على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو اخرى ( ملحق ).
- نموذج محصلة الغياب للموظف ( ملحق ز ).
- نموذج صرف مكافئة ( ملحق ط )
- نموذج قرار حسم الغياب بدون عذر ( ملحق ي ).
- في نهاية كل سنة ميلادية يتم تعبئة نموذج محصلة الغياب ( ملحق ز ) لكل موظف ونؤكد

على ما يلي:

- تدوين الاجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول الأعلى من ( ملحق ز ).
- بعد ذلك يتم احتساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها مع عدد أيام خارج الدوام عن طريق جدول المطابقة فإن زادت أيام الغياب بدون عذر يحسم من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة , وإن زادت أيام خارج الدوام فيتم دفع مكافئة مالية تعادل راتب الموظف لهذه الأيام.
- يرسل المدير التنفيذي خطاباً لرئيس المجلس بشأن محصلة الغياب للعام الميلادي الماضي قبل يوم ٢٠ من الشهر الأول في السنة الجديدة مرفق به ( ملحق ز ) بحيث يكون لكل موظف وموظفة نموذج مستقل وبناء على ذلك يصدر رئيس المجلس قرار الحسم ( ملحق ي ) أو قرار صرف المكافئة ( ملحق ط ).



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

- يكون الحسم والمكافئة من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة بحيث تكون المحاسبة عن السنة الميلادية الماضية بدون احتساب أي يوم من السنة الجديدة.
- عند استقالة أي موظف وهو لم يكمل السنة الميلادية فيعامل معاملة من يكمل السنة بتعبئة نموذج (ملحق ز) و احتساب الاجازات الرسمية ثم حساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها بعدد أيام خارج الدوام ومن ثم الحسم أو المكافئة كما ذكر في هذه المادة.

المادة الواحد والعشرون : تعليمات التأخير والاستئذان:

- لا يتجاوز عدد أيام التأخير والاستئذان عن ٣ أيام في الشهر.
- يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا أكملت ٦ ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر.

المادة الثانية والعشرون : إنهاء خدمات الموظف:

يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية:

- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر خمسة عشر يوماً متصلة.
- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر ثلاثون يوماً منفصلة خلال العام الميلادي.

### المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة

المادة الثالثة والعشرون: تعريف مكافأة نهاية الخدمة:

يمكن تعريفها على انها مبلغ من المال يلتزم مجلس الادارة بدفعه للموظف عند انتهاء مده خدمته و تحسب على أساس أجره الأخير وفقاً لأسس تتضح في المواد التالية :





المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

المادة الرابعة والعشرون: أساسيات مكافأة نهاية الخدمة:

لمكافأة نهاية الخدمة أساسيين تحسب عن طريقهما الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية.  
-المرتب وهو مرتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته.

-المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين الى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الاجازات المرضية والاجازات السنوية والعطلات الرسمية, وكذلك أيضاً مدة التجربة إذا اكمل بعدها الموظف الخدمة ، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة الخامسة والعشرون: حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة بنهاية العلاقة التعاقدية بينه وبين الجمعية سواء كان عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة . فمكافأة نهاية الخدمة هي حق مالي واجب النفاذ للموظف وفيما يلي حالات انتهاء العلاقة التعاقد

أولاً : الاستقالة:

-إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فانه يستحق مكافأة نهاية الخدمة اذا كانت مدة خدمته أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات وتكون المكافأة هنا مرتب كامل , ويستحق مرتبين إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق ثلاث رواتب إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

ثانياً : انتهاء عقد العمل

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، ومرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

وينتهي عقد العمل في كلاً من الأحوال الآتية:

١-إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.

٢-إذا انتهت المدة المحددة في العقد.





المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

٣- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.

- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال ، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
- إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

٦- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة.

المادة السادسة والعشرون: حالات عدم استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة:

- إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو ممن أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

٢- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً.

٣- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

٦- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثون يوماً منفصلة ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر.

٨- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

٩- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

١٠- تقديم الموظف لاستقالته قبل أن يمر سنتان علي بقائه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة.

### المحور التاسع : أحكام عامة

المادة السابعة والعشرون : أحكام عامة:

- تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
- المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والاجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات.
- يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد واجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها , وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها , وتطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل , على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة وبإشعار وموافقة الجهات المعنية.
- يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والاضافة من صلاحية مجلس الإدارة.



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

### الملاحق

### ملحق ( أ ) تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

لأول : معلومات عامة

الجمعية	المنطقة	المدينة	الاسم رابعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الدرجة	بداية الخدمة
			آخر مؤهل علمي	آخر برنامج تدريبي		نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	تاريخ الاعداد
						الدرجة	



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

### الثاني : عناصر التقييم

الدرجة المعطاة	الدرجة	العنصر	
	٥	القدرة على تطوير أساليب العمل	الأداء الوظيفي
	٥	القدرة على تدريب غيره من العاملين	
	٦	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	
	٦	المهارة في التنفيذ	
	٥	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	
	٥	المحافظة على أوقات العمل	
	٥	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	
	٤	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	
	٤	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	
	٤	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	
	٤	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	
	٤	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	
	٣	إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	
	٣	المعرفة بأهداف ومهام الجمعية	
	٣	تقديم الأفكار والمقترحات	
	٣	إنجاز العمل في الوقت المحدد	
	٣	القدرة على المراجعة والتدقيق	
	٧٢	المجموع	
	٤	لقدرة على الحوار وعرض الرأي	الصفات الشخصية
	٤	تقدير المسؤولية	
	٤	حسن التصرف	
	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	
	٣	الاهتمام بالمظهر	
	١٩	المجموع	
	٣	الرؤساء	العلاقة مع
	٣	الزملاء	
	٣	المراجعين	
	٩	المجموع	



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

### الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)

ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضي (٦٠-٦٩)	غير مرضي (اقل من ٦٠)



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

#### الرابع : ملاحظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها	
مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)	
مواطن الضعف: ( جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)	
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)	
رأي معد التقرير	
الوظيفة:	الاسم:
: التاريخ	: التوقيع
ملحوظات معتمد التقرير	
الوظيفة:	الاسم:
: التاريخ	: التوقيع





المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

ملحق (ب)

نموذج تقويم الأداء الوظيفي

- O المستخدمين .
- O المعينين على بند الساعات .
- O المعينين على الوظائف المؤقتة .

المحافظة

الجمعية

الاسم الرباعي مسمى الوظيفة المستوى الدرجة بداية الخدمة

آخر تقرير أداء

موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح

المؤهل العلمي

التاريخ التقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير

0 جيد 0 متوسط 0 ضعيف

التوصيات العامة لتطوير القدرات ( إن وجدت )

### ثانياً : التقدير

الدرجة المستحقة	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي	عناصر التقويم
	٦	٥	٤	٣	٢	١
						مستوى أداء العمل
						المحافظة على وقت العمل
						يقبل التوجيه
						التعامل مع الرؤساء
						التعامل مع الزملاء
						التعامل مع المراجعين
						المجموع



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

التقدير النهائي	من - إلى	الدرجة النهائية للتقييم	
	٣١ - ٣٦	الذي يحصل على مجموع الدرجات	ممتاز
	٢٥ - ٣٠	الذي يحصل على مجموع الدرجات	جيد جداً
	١٩ - ٢٤	الذي يحصل على مجموع الدرجات	جيد جداً
	١٣ - ١٨	الذي يحصل على مجموع الدرجات	جيد
	٧ - ١٢	الذي يحصل على مجموع الدرجات	مرضي
	فأقل ٦	الذي يحصل على مجموع الدرجات	غير مرضي

اسم معد التقرير / وظيفته / توقيعه / تاريخه

اسم معتمد التقرير / وظيفته / توقيعه / تاريخه



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

لمملكة العربية السعودية

جمعية عطاء الطبية بصامطة

المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١١٣٩

ملحق ( ج ) حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير لشهر

الاسم	الوظيفة	الغياب بدون عذر	الغياب بعذر الأيام نوع الغياب	عدد دقائق التأخير	عدد دقائق الاستئذان	خارج دوام	توقيع الموظف
-------	---------	--------------------	----------------------------------	----------------------	------------------------	-----------	-----------------

رئيس مجلس الادارة

أمين الصندوق

المدير التنفيذي



الرقم / .....

التاريخ / .....

المشروعات / .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧



الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

ملحق ( د ) حصر وطلب الإجازات الاعتيادية للموظف /

الطلب	مدة الإجازة الاعتيادية	عدد الأيام	الرصيد المتبقي	توقيع الموظف	توقيع المدير التنفيذي
اليوم	من يوم وتاريخ	إلى يوم وتاريخ	المتبقي	الموظف	التنفيذي





المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

ملحق ( هـ ) حصر وطلب الإجازات الاضطرارية للموظف /

ملاحظات	توقيع المدير التنفيذي	توقيع الموظف	الإجازة الاضطرارية		الطلب	
			التاريخ	اليوم	التاريخ	اليوم



الرقم / .....

التاريخ / .....

المشروعات / .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

### ملحق ( و ) نموذج طلب إجازة

المكرم مدير جمعية عطاء الطبية بصامطة وفقه الله

أنا ..... سجل مدني رقم ..... : نوع الوظيفة..... :  
نأمل التكرم بالموافقة على إجازة :  اعتيادية  استثنائية  أخرى  
ومق دارها ..... من يوم ..... الموافق ..... إلى يوم ..... الموافق .....  
وذلك للأسباب التالية..... :  
مقدم الإجازة الاسم.....: التوقيع .....

المكرم / رئيس الشؤون الإدارية حفظه الله

تجدون بعاليه طلب الموظف..... ونفيدكم بالتالي:  
 نأمل الإفادة عن استحقاقه للإجازة المطلوبة من عدمه.  
مدير جمعية عطاء الطبية بصامطة.....: التوقيع .....

المكرم / جمعية عطاء الطبية بصامطة وفقه الله

بعد الاطلاع على الطلب أعلاه نفيدكم بـ:  
 يستحق الإجازة.  
 لا يستحق الإجازة للأسباب التالية..... :  
مدير شؤون الموظفين.....: التوقيع .....

يمنح الإجازة المطلوب.  
 عدم الموافقة على الإجازة للأسباب التالية..... :  
 توجيهه آخر..... :  
مدير جمعية عطاء الطبية بصامطة ..... /التوقيع .....  
اعتماد رئيس مجلس الإدارة ..... /التوقيع .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

ملحق ( ز ) محصلة الغياب للموظف ..... ( الوظيفة : ..... لعام

الإجازات المعتمدة من رئيس المجلس	الإجازات المرضية	الإجازة الاعتيادية	الإجازات الاضطرارية					
إلى	من	نوع الإجازة	التاريخ	اليوم	إلى	من	التاريخ	اليوم

### جدول المطابقة

التاريخ	خارج العوام	اليوم	التاريخ	الغياب بدون عذر	اليوم
---------	-------------	-------	---------	-----------------	-------

عدد أيام الحسم

عدد أيام المكافئة

اعتماد المدير التنفيذي



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة  
تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

### ملحق ( ط ) قرار صرف مكافئة

إن رئيس مجلس إدارة جمعية عطاء الطبية بصامطة بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً واستناداً للمادة ..... العشرون من لائحة الموارد البشرية وإشارة إلى خطاب المدير التنفيذي رقم ..... وتاريخ ..... المتضمن زيادة عدد أيام خارج الدوام عن عدد أيام الغياب بدون عذر :وبعد الاطلاع على نموذج محصلة الغياب لعام ..... تقرر مايلي

- صرف مكافئة مالية للموظف-..... /  
المثبت على وظيفة.....  
المستوى ..... الدرجة..... الراتب.....  
مقابل دوام ( ) يوم / أيام تقدر قيمتها بـ.....ريالاً

- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لا نفاذة

### رئيس مجلس إدارة جمعية عطاء الطبية بصامطة





المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
المشروعات / .....

### ملحق ( ي ) قرار حسم بسبب الغياب بدون عذر

إن رئيس مجلس إدارة جمعية عطاء الطبية بصامطة بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً واستناداً للمادة العشرون من لائحة الموارد البشرية وإشارة إلى خطاب المدير التنفيذي رقم .....

وتاريخ ..... المتضمن تغيب الموظف — الموضح اسمه أدناه .. يقرر مايلي :

○ يحسم من راتب الموظف—..... /

المثبت على وظيفة.....

المستوى ..... الدرجة ..... الراتب.....

مبلغ وقدره ..... مقابل غياب ..... يوم / أيام

○ يبلغ هذا القرار لمن يلزم لا نفاذة

### رئيس مجلس إدارة جمعية عطاء الطبية بصامطة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع التاسع يوم الأربعاء بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/٣٠ م  
الموافق ١٤٤٢/٠٥/١٥ هـ