



HEALTH HOLDING

HAFER ALBATIN HEALTH
CLUSTER
MATERNITY AND
CHILDREN HOSPITAL

القسم / الإدارة :	الموارد البشرية
نوع المستند :	سياسات وإجراءات عامة
العنوان :	الاجازات
تنطبق على :	جميع العاملين في المستشفى
تاريخ الأعداد :	July 16, 2023
رقم الفهرسة :	HR-APP-010
تاريخ الاعتماد :	July 26, 2023
النسخة :	2
تاريخ الفعالية :	August 22, 2023
رقم الفهرسة المستبدل:	HR-APP-010(N)
تاريخ المراجعة :	August 20, 2026
رقم الصفحة :	5

1. الغرض :

1.1 تبسيط وتسهيل الإجراءات وسرعة انجازها وتقليل الأخطاء التي تحدث نتيجة عدم وجود آلية لذلك.

2. التعاريف :

2.1 الموظف السعودي: هو الموظف المشمول بلائحة وزارة الخدمة المدنية والتشغيل الذاتي .

2.2 الموظف المتعاقد: هو الموظف الغير سعودي المشمول بلائحة الخدمة المدنية.

3. السياسة :

3.1 الاجازة العادية للسعوديين

3.1.1 توفر رصيد يسمح بتمتع الموظف بالإجازة المطلوبة.

3.1.2 موافقة رئيس القسم على التمتع بالإجازة.

3.1.3 أن لا تقل الإجازة المطلوبة عن الحد الأدنى وأن لا تزيد عن الحد الأعلى

3.1.4 أن لا يكون الوقت غير مسموح به الحصول على الإجازات مثل حالة الطوارئ وموسم الحج.

3.1.5 يستحق الموظف اجازة عادية مدتها ستة وثلاثون يوما(36) يوما عن كل سنة من سنوات الخدمة براتب كامل حسب اخر راتب تقاضاه.

3.1.6 يخصص له بهذه الاجازة سنويا سواء لفترة واحدة او على فترات .

3.1.7 يجوز ضم الاجازات العادية بعضها الى بعض بشرط ان لا تزيد مدة او مدد الاجازات التي يتمتع بها الموظف في

السنة الواحدة عن تسعين يوما واستثناء من ذلك يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد

(25) عاما كحد أدنى أو بلغ من العمر (50) عاما فأكثر

3.1.8 التمتع برصيده من الاجازات العادية المستحقة له على الا تتجاوز (120) يوم خلال السنة الواحدة

3.1.9 اذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن

كلها أو بعضها من اجازته العادية أو الاستثنائية المستحقين له

3.1.10 في الحالات التي يضطر فيها الموظف الى مرافقة احد اقربائه لعلاجيه او الام اذا رغب مرافقة طفلها الذي

لا يتجاوز عمره سبع سنوات علاوة على مرافق الطفل وامه يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الاجازات العادية

3.1.11 يجوز للموظف ان يطلب التمتع باجازته العادية اثناء أو بعد اجازته المرضية

3.1.12 لاتدخل المدد التالية في احتساب الاجازة العادية: -

3.1.12.1 مدة الاجازة الاستثنائية

3.1.12.2 مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الادانه

3.1.12.3 مدة الاجازة الدراسية

3.1.12.4 مدة الاعارة

3.1.12.5 مدة غياب الموظف بدون سند نظامي

3.1.12.6 المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقا لاحكام المادة السادسة من لائحة الاجازات ولا يدخل

في ذلك المدة المستقطعة من اجازاته العادية اذا احتسبت بناء على رغبته مايقضيه في السجن

3.2 الاجازة العادية للمتقاعدين

3.2.1 يجب توفر رصيد يسمح بتمتع الموظف بالإجازة المطلوبة.

3.2.2 موافقة رئيس القسم و صاحب الصلاحية على التمتع بالإجازة.

3.2.3 أن لا تقل الإجازة المطلوبة عن الحد الأدنى و أن لا تزيد عن الحد الأعلى .

3.2.4 أن لا يكون الوقت غير مسموح به الحصول على الإجازات مثل حالة الأعلى.و مواسم الحج.

3.2.5 يستحق المتقاعد اجازة عادية مقدارها (45) خمسة واربعون يوما عن كل سنة كاملة من سنوات الخدمة براتب

- 3.2.4 أن لا يكون الوقت غير مسموح به الحصول على الإجازات مثل حالة الأعلى. و مواسم الحج.
- 3.2.5 يستحق المتعاقد اجازة عادية مقدارها (45) خمسة واربعون يوما عن كل سنة كاملة من سنوات الخدمة براتب كامل
- 3.2.5 لايجوز الحصول على الاجازة العادية الا بعد استحقاقها فعلا ويجوز عند الضرورة تجزئتها بحيث لا تزيد عن فترتين ولا تصرف تذاكر السفر الا عند التمتع بالفترة الاخيرة
- 3.2.6 للمستشفى الحق في تأجيل الحصول على الاجازة العادية على الا تتجاوز مدة التأجيل خمسة اشهر من السنة الجديدة للمتعاقد
- 3.2.7 يجب الا يقل الجزء الواحد من الاجازة عن (15) خمسة عشر يوما
- 3.3 الاجازة العادية للمتعاقد على برنامج التشغيل الذاتي
- 3.3.1 توفر رصيد يسمح بتمتع الموظف بالاجازة المطلوبة.
- 3.3.2 موافقة رئيس القسم و صاحب الصلاحية على التمتع بالاجازة.
- 3.3.3 أن لا تقل الإجازة المطلوبة عن الحد الأدنى و أن لا تزيد عن الحد الأعلى .
- 3.3.4 أن لا يكون الوقت غير مسموح به الحصول على الإجازات مثل حالة الطوارئ و مواسم الحج
- 3.3.5 يستحق الموظف على برنامج التشغيل الذاتي سواء كان سعودي او متعاقد على اجازة عادية مدتها ثلاثون يوما خلال العقد (36)
- 3.3.6 لايجوز الحصول على الاجازة العادية الا بعد استحقاقها فعلا
- 3.3.7 يجوز منح الموظف جزء من اجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاه من السنة
- 3.3.8 يستحق المتعاقد إجازته العادية بعد مرور عشرة أشهر ونصف من الخدمة لتكون الإجازة مكتملة لسنة العقد
- 3.4 الاجازة الاضطرارية للموظفين السعوديين والمتعاقدين على البرنامج التشغيل الذاتي
- 3.4.1 عدم توفر رصيد يسمح بتمتع الموظف بالاجازة المطلوبة.
- 3.4.2 موافقة الرئيس المباشر على التمتع بالاجازة.
- 3.4.3 مدة الاجازة الاضطرارية خمسة ايام خلال العقد
- 3.5 الاجازة المرضية للموظفين السعوديين والمتعاقدين على الوزارة والبرنامج
- 3.5.1 الحصول على تقرير طبي وفقاً للأنحة التقارير الطبية الصادرة من وزارة الخدمة المدنية واحضار التقرير الطبي الأصلي
- 3.5.2 يستحق الموظف السعودي المشمول بلانحة وزارة الخدمة المدنية اجازة مرضية لمدة سنتين خلال اربع سنوات على النحو التالي :
- 3.5.2.1 ستة اشهر براتب
- 3.5.2.2 ستة اشهر بنصف الراتب
- 3.5.2.3 ستة اشهر بربع الراتب
- 3.5.2.4 ستة اشهر بدون راتب
- 3.6 يستحق الموظف السعودي المشمول بلانحة وزارة الخدمة المدنية اذا كان مصاب باحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري اجازة لمدة سنتين على النحو التالي:
- 3.6.1 سنة براتب كامل
- 3.6.2 ثلاثة اشهر بنصف الراتب
- 3.6.3 ثلاثة اشهر بربع الراتب
- 3.6.4 ستة اشهر بدون راتب
- 3.7 يستحق الموظف السعودي المشمول بلانحة وزارة الخدمة المدنية الذي يتعرض لاصابة او مرض يمنعه من اداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الاصابة او المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف اجازة مرضية لا تتجاوز مدتها (سنة ونصف) براتب كامل
- 3.7.1 اذا لم يبرأ الموظف من اصابته او لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار اليها في الفقرة (5.5) يعرض امره على الهيئة الطبية لتقرر ما اذا كان عاجزا عن العمل او تمديد اجازته مدة أو مددا لا تزيد عن سنة ونصف بنصف الراتب
- 3.7.2 اذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء اجازته المرضية المحددة في الفقرة (5.6) تنتهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل
- 3.7.3 يستحق الموظف السعودي المشمول بلانحة وزارة الخدمة المدنية المصاب بفشل كلوي اجازة براتب كامل عن الايام التي يتم فيها اجراء الغسيل له
- 3.7.4 يستحق المتعاقد على الوزارة الذي يصاب بجرح او مرض يمنعه من اداء عمله بصورة مؤقتة اجازة مرضية مدتها شهر واحد براتب كامل ويجوز تمديد اجازته شهرين آخرين بنصف الراتب وذلك عن كل سنة كاملة من سنوات الخدمة
- 3.7.5 تعتمد الاجازات التي تزيد عن شهر من قبل الهيئة الطبية العامة
- 3.8 اجازة عدة الوفاة للموظفات السعوديات والمتعاقديات
- 3.9 إحضار شهادة الوفاة إحضار ما يثبت أن المتوفي زوج الموظفة
- 3.10 اجازة الوضع والامومة

- 3.11 الاجازة الدراسية والايافاد والابتعاث
- 3.12 اجازة الزواج
- 3.12 اجازة الحج

4. الإجراءات :

- 4.1 جميع الاجازات تقدم عن طريق برنامج مديري للسعوديين والمتعاقدين على الوزارة او البرنامج التشغيل الذاتي:
 - 4.1.1 تعبئة النموذج الخاص للاجازة عن طريق برنامج مديري من قبل الموظف ومن ثم ارسالها الى المدير المباشر للاعتماد.
- 4.2 الاجازات التي لم يكن إدخالها عن طريق مديري أو عند العطل:
 - 4.2.1 تعبئة النموذج الخاص وتحديد نوع الاجازة (زواج – حج –... الخ) من قبل الموظف طالب الاجازة والموظف البديل ورئيس القسم ثم يرسل لمدير ادارة الموارد البشرية او مساعده والذي بدوره يحيلة لموظف خدمات الموارد البشرية بالادارة الذي يقوم بانهاء الاجراءات حسب السياسات الداخلية.

5. الأدوات والمواد :

- 5.1 لا يوجد.

6. المسئوليات :

- 6.1 خدمات الموارد البشرية
- 6.2 الموظف طالب الاجازة
- 6.3 الرئيس المباشر
- 6.4 ادارة الموارد البشرية

7. الملاحق :

- 7.1 يوجد

8. المراجع :

- 8.1 لوائح وانظمة وزارة الخدمة المدنية
- 8.2 لائحة برنامج التشغيل الذاتي

9. الموافقة :

التاريخ	التوقيع	الوظيفة	الاسم	
July 16,2023		منسق جودة الموارد البشرية	السيد مشعل راشد العنزي	إعداد :
July 18,2023		مدير الموارد البشرية	السيد فهد مشنف الظفيري	مراجعة :
July 18,2023		مديرة خدمات التمريض	الأستاذ صباح ترحيب الحربي	مراجعة :
July 20,2023		المدير الطبي	دكتور تامر نجيب	مراجعة :
July 20,2023		مدير إدارة الجودة وسلامة المرضى	الأستاذ عبد الإله عايد المطيري	مراجعة :
July 26,2023		مدير المستشفى	السيد فهد حزام الشمري	اعتماد :