



جامعة بيشة
University of Bisha

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة بيشة
الإدارة العامة للموارد البشرية

الدليل الشامل للإجازات

مرجع تنظيمي وإجرائي لمنسوبي جامعة بيشة

إشراف

أ. صالح بن سلوم الميموني

إعداد

أ. سيف بن جلوي بن لهر

إجازات أعضاء هيئة التدريس (السعوديين)

وفق اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات

الإجازة السنوية

المادة السادسة والخمسون : تعتبر العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بمثابة الإجازة السنوية ويحدد مجلس الجامعة مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس على ألا تبدأ العطلة الصيفية إلا بعد انتهاء اعمال الاختبارات وإعلان النتائج .

المادة السابعة والخمسون : لرئيس الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بالتدريس أثناء الإجازة السنوية ويتم تعويضه عن المدة التي يكلف بالعمل خلالها براتب إضافي يعادل راتبه عن هذه المدة على ألا تزيد المدة التي يعوض عنها عن ستين يوماً في العام .

المادة الثامنة والخمسون : لرئيس الجامعة بناءً على مقتضيات مصلحة العمل الموافقة على تأجيل تمتع عضو هيئة التدريس ومن حكمه بإجازته السنوية أو جزء منها .

الإجازة الاستثنائية

المادة الستون : يجوز بقرار من رئيس الجامعة منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها عن ستة أشهر وخلال ثلاث سنوات بلا راتب ، ويجوز لمجلس الجامعة عند الاقتضاء الاستثناء من هذا الشرط على ألا تزيد مدة الإجازة عن سنة .

إجازة التفرغ العلمي

المادة الحادية والستون : يمنح عضو هيئة التدريس عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة بعد استكمال مسوغات منحها وفق ما تتضمنه المادة الثانية وستون من اللائحة .

ويمنح عضو هيئة التدريس لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاثة سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابق بعد استكمال مسوغات منحها وفق المادة الثانية وستون من اللائحة .

فيما يتعلق بالإجازات الأخرى فقد تضمنت اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات ، المادة التاسعة والخمسون :
تمنح الإجازات الأخرى وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

◆ إجازات أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ◆

(وفق لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات .)

نوع الإجازة	المدة	الراتب	ملاحظات
الإجازة العادية	٦٠ يومًا في السنة	كامل	تكون في العطلة الصيفية ولا تُرحل للسنة التالية إلا استثناء
الإجازة المرضية	٣٠ يومًا براتب كامل ، ويجوز تمديدتها شهرين آخرين وتكون بنصف الراتب	كامل (أول ٣٠ يوم) وإذا تمددت تكون بنصف راتب	- لا تستحق الإجازة المرضية اذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجود المتعاقد في الخارج في إجازة ، وتسقط الإجازة المرضية بإنتهاء السنة التي استحققت فيها . - إذا استمر المرض قد يُنهي التعاقد.
إجازة الوضع (للعضوات) إجازة عدة الوفاة (للعضوات)	تستحق المتعاقدة ، براتب كامل ، إجازة وضع مدتها خمسة وأربعون يومًا وإجازة عدة الوفاة للمتعاقدة المسلمة ، وإجازة شهر لغير المسلمة ، في حال وفاة الزوج	كامل	- تبدأ من التاريخ الطبي المحدد - تبدأ من تاريخ الوفاة
الإجازة الاضطرارية	١٠ أيام في السنة	كامل	للحالات الطارئة فقط
الاجازة الاستثنائية	لا تزيد عن فصل دراسي	بدون	توضيح الظروف لذلك .

الإجـازات

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
في الخدمة المدنية

◆ الإجازة العادية ◆

تعريف الخدمة	استحقاق الموظف إجازة عادية لمدة (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه.
السند النظامي	المادة (١٣٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب الإجازة الاعتيادية إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين . • اختيار نوع الإجازة (عادية). • تعبئة البيانات المطلوبة. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب من خلال المخول بالصلاحيات لنظام الإجازات في الجهة. • التأكد من موافقة الرئيس المباشر لطلب الإجازة. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية لرصد الإجازة واعتمادها.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	الاعتماد الآلي للإجازة والحسم من رصيد إجازات الموظف.
صلاحية الاجازات	يجب أن يتمتع الموظف بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز (ثلاث) سنوات من نهاية سنة استحقاقها، وله -بعد موافقة الجهة الحكومية التي يتبع لها- أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة رابعة وفقاً لمتطلبات العمل، وإلا سقط حقه فيها أو ما تبقى منها إذا لم يتقدم بطلب التمتع بها. (المادة ٣١ /١ أ).
مدد الإجازة السنوية	• للموظف الحق في التمتع بكامل إجازته العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات لا يقل أي منها عن (خمسة أيام) ، ويجوز التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز (عشرة) أيام في السنة. • يجوز للموظف طلب التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وثمانية) أيام خلال السنة. • يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد (خمسة وعشرون) عاماً فأكثر أو بلغ من العمر (خمسین) عاماً فأكثر التمتع برصيده من الاجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وأربعة وأربعين) يوماً خلال السنة.
تمديد الإجازة	يجوز - بناء على طلب الموظف - تمديد الإجازة العادية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازة عادية.
تأجيل الإجازة	يجوز للجهة - لمتطلبات العمل- تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في الطلب.

يجوز قطع إجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفق الشروط الآتية: • موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة. • أن يكون الموظف قد تمتع بما لا يقل عن (خمسة) أيام من إجازته.	قطع الإجازة
• مدة الإجازة بدون راتب. • مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة. • مدة الإجازة الدراسية. • مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية. • مدة غياب الموظف بدون سند نظامي. • المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقاً لحكم المادة (١٣٤) من اللائحة، ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من إجازاته العادية إذا احتسبت منها بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن. • مدة الابتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل. • مدة التدريب في الداخل أو الخارج التي لا تقل عن سنة. • المدد الأخرى المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.	المدد التي لا تدخل في احتساب رصيد الإجازة العادية
موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.	سريان الإجراء
• يتم رفع جميع طلبات الإجازة إلكترونياً في نظام (الاجازات) من قبل الموظف. • يجب على الموظف التأكد من حصوله على موافقة الرئيس المباشر على طلب الإجازة وفي حال عدم الموافقة أو تأجيل الإجازة من الرئيس المباشر، فإن المدة التي لم يباشر فيها الموظف للعمل تحتسب غياب بدون عذر لا يستحق عنها راتب. • يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل تاريخ ابتداء الإجازة بمدة (خمسة أيام)، ويسمح للموظف التقدم بطلب الإجازة إلكترونياً إلى تاريخ آخر يوم من إجازته لوجود ظرف خارج عن إرادته على إن يتم أخذ موافقة رئيسه المباشر وتوثيق الموافقة عن طريق (البريد الإلكتروني أو رسائل الهاتف المحمول) قبل بدء الإجازة. • تعتبر بصفة الموظف للحضور بعد انتهاء الإجازة مباشرة للعمل وانتهاء الإجازة. • في حال عدم تقدم الموظف بطلب الإجازة في مدة أقصاها تاريخ آخر يوم من إجازة الموظف يتم تقديم طلب الإجازة من خلال رئيس الجهة وتحتسب أيام الإجازة (غياب بعذر) تخصم من رصيد إجازاته أن وجد. • في حال كانت مدة الإجازة أكثر من (٣٦) يوم لا يتم اعتمادها من الإدارة العامة للموارد البشرية إلا بعد تنسيق رئيس المباشر للموظف مع الإدارة العامة للموارد البشرية. • لصاحب الصلاحية في الجهة ثلاثة أيام من تاريخ تقديم طلب الإجازة من قبل لموظف للنظر في قبول الإجازة أو تأجيلها بمدة لا تتجاوز (تسعين) يوم ويكون ذلك بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل. • يتم إشعار رئيس جهة الموظف بوجود اجازات لم يتم عليها أي اجراء وذلك من خلال البريد الالكتروني وبناء عليه يتم رفع طلبات الإجازات المعلقة لدى رئيس الجهة الى الإدارة العليا التي تتبع لها جهة الموظف الإدارية.	ضوابط وأحكام الإجازة العادية

♦ الإجازة الامتحان الدراسي ♦

تعريف الخدمة	استحقاق الموظف إجازة أداء الامتحان الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أداء الامتحان.
السند النظامي	المادة (١٣٧) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة الامتحان إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (إجازة امتحان دراسي). • تعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق المستندات المطلوبة. • إرسال الطلب إلى الرئيس المباشر.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	قبل أداء الامتحان: • تدقيق الطلب من خلال المخول بالصلاحيات لنظام الإجازات في الجهة. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الإجازة واعتمادها.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الإجازة واعتمادها وفقاً للأيام الفعلية للامتحان وإفادة أداء الامتحان بحسب ما ورد في المادة (١٣٧) من اللائحة.
مدد الإجازة	• الأيام الفعلية للامتحانات. • يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان. • ثلاثة أيام قبل الامتحان إذا كان خارج لمملكة.
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• التنسيق المسبق مع مدير الإدارة التابع لها الموظف لأداء الامتحانات الدراسية. • إبلاغ الجهة بموعد الامتحانات قبل بدايتها بما لا يقل عن شهر، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة والظروف الخاصة. • يتم تقديم الإجازة في النظام عن يوم أداء الامتحان وما يسبقه إذا صادف يوم عمل، ولا يتم تقديم طلب إجازة امتحان عن كامل الفترة إذا كانت المدد متقطعة.

◆ الإجازة الدراسية ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.
السند النظامي	المادة (١٣٨) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	تقديم طلب إجازة دراسية موجه للرئيس المباشر مع تقديم ما يثبت القبول للدراسة.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الطلب والمستندات بحسب ما ورد في المادة (١٣٨) من اللائحة.
مدد الإجازة	تحدد الإجازة بحسب المدة الفعلية للدراسة.
قطع الإجازة	يجوز قطع الإجازة الدراسية والعودة للعمل وفق ما ورد في المادة (١٣٩) من اللائحة.
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• تقديم طلب الإجازة الدراسية بما لا يقل عن شهر من بدء الدراسة. • أن تتحقق الشروط التالية لدى مقدم الطلب: • أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير (جيد جداً) أو ما يعادله. • أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة الحكومية التي يعمل بها.



◆ الإجازة الاضطرارية ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف الذي لا يتوافر لديه رصيد من الإجازة العادية بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب اضطرارية.
السند النظامي	المادة (١٤٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب الإجازة الاضطرارية إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (اضطرارية). • تعبئة البيانات المطلوبة. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب من خلال المخول بالصلاحيات لنظام الإجازات في الجهة. • التأكد من موافقة الرئيس المباشر لطلب الإجازة. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية لرصد الإجازة واعتمادها.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الإجازة واعتمادها بعد التأكد من عدم وجود رصيد إجازات اعتيادية للموظف.
مدد الإجازة	خمسة أيام بحد أقصى خلال السنة المالية الواحدة.
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس المباشر. • عدم وجود رصيد إجازة اعتيادية للموظف. • ألا يتجاوز عدد أيام الإجازة الاضطرارية للموظف عن خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة

◆ الإجازة المرضية ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف إجازة مرضية وفق التقارير الطبية المعتمدة من الجهات الطبية.
السند النظامي	المادة (١٤١/أ) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب الإجازة المرضية إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (مرضية). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٤١ /أ) من اللائحة.
مدد الإجازة	إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي: • ستة أشهر براتب كامل. • ستة أشهر بنصف الراتب. • سنة بربع الراتب. • تحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	إرفاق إشعار إجازة مرضية معتمد من منصة صحي وفق إطار العمل التنظيمي

◆ الإجازة الأمراض الخطيرة ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف إجازة مرضية وفقا لتقرير الجهة الطبية التي تتولى علاجه بأن مرض الموظف من الأمراض الخطيرة.
السند النظامي	المادة (١٤١/ب) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة الأمراض الخطيرة إلكترونيا عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (مرضية). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	• تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٤١ /ب) من اللائحة. • إعداد القرار الإداري واستكمال الإجراءات النظامية حيال ذلك.
مدد الإجازة	إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات، يبدأ تحديد الإجازة من تاريخ الانقطاع عن العمل، وفق الترتيب التالي: • سنة براتب كامل. • ستة أشهر بنصف الراتب. • ستة أشهر بربع الراتب. إذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية وفق الفقرة (١٤١ /أ) فتعدل من تاريخ بدايتها بحسب الإجازة المستحقة وفق الفقرة (١٤١/ب)
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	إرفاق تقرير طبي من الجهة الطبية التي تتولى علاج الموظف بأن المرض من الأمراض الخطيرة وفق إطار العمل التنظيمي.

◆ الإجازة إصابات العمل ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل.
السند النظامي	المادة (١٤١ / د) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة إصابات العمل إلكترونيا عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (إصابة عمل). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	• تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٤١ / د) من اللائحة. • إعداد القرار الإداري واستكمال الإجراءات النظامية حيال ذلك.
مدد الإجازة	إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً مماثلة لا تزيد على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• إرفاق تقرير طبي من الجهة الطبية وفق إطار العمل التنظيمي. • إرفاق إشعار الموظف لرئيسه المباشر عن إصابته أو مرضه بسبب العمل وطلب إحالته للجهة الطبية المختصة. • إرفاق ما يثبت وقوع الإصابة.

◆ إجازة غسيل الكلى/إجازة العلاجات الدورية ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية إجازة مرضية عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتقنية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية.
السند النظامي	المادة (١٤١/و) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة الكلى إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (غسيل كلوي). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٤١ / و) من اللائحة.
مدد الإجازة	إجازة مرضية بما لا يتجاوز عن (ستين) يوماً في السنة ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها في الفقرتين (أ) و (ب) من المادة. (١٤١)
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	إرفاق تقرير طبي من الجهة الطبية وفق إطار العمل التنظيمي

◆ إجازة الزيارات الطبية ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف الذي لديه مراجعات طبية دورية للجهات الطبية إجازة مرضية.
السند النظامي	المادة (١٤١/ز) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة مرضية إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (مرضية). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٤١ /ز) من اللائحة.
مدد الإجازة	تعامل الزيارات الطبية معاملة الإجازات المرضية الواردة في المادة (١٤١ /أ).
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• إرفاق تقرير طبي من الجهة الطبية التي تتولى علاجه يفيد بوجود حالة طبية تستدعي المراجعات الدورية، على أن يتم تجديد التقرير الطبي كل سنة. • إرفاق مشهد مراجعة من منصة صحي

◆ إجازة مرافقة ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف إجازة مرافقة أحد الأقارب للعلاج.
السند النظامي	المادة (١٤٧) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة مرافقة إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (مرافقة). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٤٧) من اللائحة.
حسم الإجازة	• تحسم إجازة المرافقة من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف. • إذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (١٤١) من اللائحة. • أن يكون المريض زوجة الموظف أو زوج الموظفة أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره اثني عشر عاماً علاوة على مرافق الطفل وأمه يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الإجازات الاعتيادية، ويجوز للوزير المختص الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه من غير تلك الدرجات.
الشروط	أن تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة إلى من يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل.
سريان الإجراء	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	إرفاق إشعار المرافقة الطبية من منصة صحي أو منصة أخرى معتمدة نظاماً.

◆ الإجازة الاستثنائية ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب.
السند النظامي	المادة (١٤٨) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	تقديم طلب إجازة استثنائية موجه للرئيس المباشر.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	• تدقيق الطلب والمستندات بحسب ما ورد في المادة (١٤٨) من اللائحة. • العرض على رئيس الجامعة للحصول على الموافقة. • إعداد القرار الإداري واستكمال الإجراءات النظامية حيال ذلك.
مدد الإجازة	إجازة لا تزيد مدتها على سنتين خلال (خمس) سنوات سواء كانت لمدة متصلة أو لمدد متفرقة.
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	تقديم طلب الإجازة الاستثنائية بما لا يقل عن شهر من التاريخ المحدد.



♦ إجازة الموظفة الاستثنائية للمرافقة/زوج المبتعثة ♦

تعريف الخدمة	منح الموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعا إلى الخارج إجازة استثنائية/ زوج المبتعثة في الخارج أو أحد محارمها.
السند النظامي	مادة (١٤٩) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• تقديم طلب إجازة استثنائية موجه للرئيس المباشر • إرفاق المستندات الثبوتية.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	• تدقيق الطلب والمستندات بحسب ما ورد في المادة (١٤٩) من اللائحة. • العرض على رئيس الجامعة للحصول على الموافقة. • إعداد القرار الإداري واستكمال الإجراءات النظامية حيال ذلك.
مدد الإجازة	إجازة استثنائية بقدر مدة المرافقة وبحد أقصى لا يتجاوز (عشر) سنوات متصلة أو منفصلة طوال خدمتها الوظيفية، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية وفق ذلك.
قطع الإجازة	يتم قطع الإجازة بمباشرة الموظف مهام عمله في الجهة التابع لها.
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• تقديم طلب الإجازة الاستثنائية بمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المحدد حتى تتم دراستها. • إرفاق ما يفيد صلة القرابة. • إرفاق قرار الابتعاث إن وجد.

◆ إجازة الوفاة ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف إجازة وفاة براتب كامل عند وفاة أحد الأقارب إلى الدرجة الثالثة.
السند النظامي	المادة (١٥٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة الوفاة إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (وفاة). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٥٠) من اللائحة.
مدد الإجازة	• يستحق الموظف إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حال وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة. • تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة وفاة براتب كامل.
بدء الإجازة	إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.
الأقارب المشمولين بالإجازة	• الدرجة الأولى: الآباء، والأمهات، والأجداد، والجَدات، وإن علو. • الدرجة الثانية: الأولاد وأولادهم، وإن نزلوا. • الدرجة الثالثة: الإخوة، والأخوات الأشقاء، أو لآب، أو لأم، وأولادهم وأولاد أولادهم.
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• إرفاق ما يفيد صلة القرابة. • إرفاق شهادة الوفاة. • تحديد موعد الإجازة حسب المدة المحددة في اللائحة.

◆ إجازة وضع ◆

تعريف الخدمة	منح الموظفة إجازة وضع براتب كامل.
السند النظامي	(١٥١) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة وضع إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (وضع). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٥١) من اللائحة.
مدد الإجازة	سبعين يوماً توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى ثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع.
سريان الإجازة	موظفات الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• إرفاق ما يفيد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. • تحديد موعد الإجازة حسب المدة المحددة في اللائحة

◆ إجازة رعاية مولود ◆

تعريف الخدمة	منح الموظفة إجازة التفرغ لرعاية مولودها بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في المادة (١٥١) على ألا يقل ما يصرف لها عن (ألف وخمسمائة) ريال.
السند النظامي	المادة (١٥٢) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة رعاية مولود إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (رعاية مولود). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	• تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٥٢) من اللائحة. • إعداد القرار الإداري واستكمال الإجراءات النظامية حيال ذلك.
مدد الإجازة	ثلاث سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية سواء على فترة أو فترات.
تمديد الإجازة	يجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة الجهة الحكومية في نطاق حدها الأقصى.
الأم الحاضنة	تنطبق هذه المادة بمنح إجازة رعاية مولود للموظفة الحاضنة التي تكفل طفل يتيم وفقاً للفقرة (أ) وضوابطها من المادة (١٥٢).
سريان الإجازة	موظفات الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• إرفاق شهادة الميلاد للمولود. • أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل. • للجهة الحكومية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

◆ إجازة مولود ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف إجازة مولود براتب كامل في حال ولادة مولود له.
السند النظامي	مادة (١٥٣) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة مولود إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • اختيار نوع الإجازة (مولود). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٥٣) من اللائحة.
مدد الإجازة	يستحق الموظف إجازة لمدة (ثلاثة) أيام خلال أسبوع من تاريخ الولادة، سواء متصلة أو متفرقة
بدء الإجازة	تبدأ إجازة المولود من تاريخ الولادة
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• إرفاق شهادة الميلاد للمولود. • تحديد موعد الإجازة حسب المدة المحددة في اللائحة

◆ إجازة المشاركة الوطنية ◆

تعريف الخدمة	منح الموظف إجازة للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية أو لأسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفع المدني.
السند النظامي	المادة (١٥٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	• إنشاء طلب إجازة المشاركة الوطنية إلكترونياً عن طريق (ركن الموظف) في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين. • الإدارية والمالية. • اختيار نوع الإجازة (مشاركة وطنية / اجتماعية وثقافية / إغاثية). • تعبئة البيانات المطلوبة مع إرفاق المستندات الثبوتية. • إرسال الطلب.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• تدقيق الطلب وفقاً للضوابط والأحكام. • إرسال الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية للتدقيق والاعتماد.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	تدقيق الطلب والمستندات واعتماده بحسب ما ورد في المادة (١٥٤) من اللائحة وإطار العمل التنظيمي.
مدد الإجازة	تحدد مدد الإجازات وفق ما ورد في أطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
سريان الإجازة	موظفي الخدمة المدنية (الإداريين والفنيين) وسلم المستخدمين.
الضوابط والأحكام	• موافقة رئيس الجامعة. • خطاب طلب المشاركة من الجهات الرسمية.



جامعة بيشة
University of Bisha

نخدمكم لنرتقي معاً بجامعة بيشة

مع تحيات
خدمات منسوبي الجامعة