



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: التغيب عن العمل وإيقاف صرف الراتب	رمز السياسة
عدد الصفحات : 3	الطبعة: الأولى

الوحدة التنظيمية: مديرية الموارد البشرية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية الموارد البشرية/شعبة المتابعة /شعبة الحسم والحرمان		
الإعداد: شعبة المتابعة شعبة الحسم والحرمان	التوقيع:	تاريخ الإعداد: 2025/ 8 / 15
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: الدكتور معن عمران العامر	التوقيع:	تاريخ التدقيق: 2025/ / 15/16
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: 2025/12/15
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: 2026 / 1 / 21

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

٢١ كانون الثاني ٢٠٢٦

معتد
Approved

ختم الاعتماد

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

تأليف
مراجعة
مراجعة



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: التغيب عن العمل وإيقاف صرف الراتب	رمز السياسة MOH POL D HRM 44
عدد الصفحات: 3	الطبعة: الأولى

موضوع السياسة:

الإجراءات التي تتبعها الوزارة لإيقاف صرف راتب موظف بشكل مؤقت أو دائم عند وجود سبب إداري أو قانوني يمنع استحقاقه للراتب ويكون ذلك ضمن شروط وضوابط تنظيمية حددها نظام إدارة الموارد البشرية.

الفئات المستهدفة:

- 1) الموظف المتغيب عن العمل دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع.
- 2) الموظف الحاصل على قرار استقالة أو قرار منح إجازة بدون راتب أو إنهاء خدمة أو تقاعد لبلوغ السن القانوني أو حالات الوفاة.

الهدف من السياسة / المنهجية:

تنظيم وضبط حالات التغيب عن العمل، وضمان سلامة الإجراءات الإدارية والقانونية، وحماية المال العام من خلال ضبط عملية صرف الرواتب والعلاوات بما يتناسب مع الواقع الفعلي للدوام.

التعريفات:

1. الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر والموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.
2. الوزير: وزير الصحة.
3. إيقاف الراتب: إجراء إداري يتم بموجبه إيقاف صرف الراتب أو أي جزء منه كلياً أو جزئياً بسبب حالات قانونية أو إدارية محددة.
4. إيقاف صرف الراتب المؤقت: إيقاف صرف الراتب بسبب منح الموظف الإجازة بدون راتب، أو الإيقاف على ذمة قضية.
5. إيقاف صرف الراتب الدائم: إيقاف صرف الراتب بسبب انتهاء خدمة الموظف حسب نظام الموارد البشرية في أي من الحالات التالية وغيرها:
 - 5.1. الاستقالة (المادة 94).
 - 5.2. انتهاء العقد أو إنهاؤه (المادة 95).
 - 5.3. فقدان الوظيفة (المادة 96).
 - 5.4. الوفاة.
 - 5.5. الاستغناء عن الخدمة (المادة 97).
 - 5.6. العزل من الوظيفة (المادة 98).
6. المنشآت التابعة لوزارة الصحة: المديريات المركزية والمستشفيات ومديريات الصحة والمراكز الصحية.



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: التغيب عن العمل وإيقاف صرف الراتب	رمز السياسة
عدد الصفحات : 3	الطبعة: الأولى
	MOH POL D HRM 44

المسؤوليات:

- (1) شعبة المتابعة في مديرية الموارد البشرية/وزارة الصحة: متابعة شاشة التغيب عن العمل المدخلة من قبل وحدات الموارد البشرية في الميدان، بالإضافة للتأكد من إرفاق الكتب الواردة من قبلهم في الملف الوظيفي واتخاذ الإجراء الإداري بشكل سريع ودقيق.
- (2) شعبة الحسم والحرمان في مديرية الموارد البشرية/وزارة الصحة: تنفيذ القرارات الصادرة من الوزير بإيقاف الراتب بشكل مؤقت أو دائم على شاشة الإجراءات المالية.
- (3) وحدات الموارد البشرية في المنشآت التابعة لوزارة الصحة: التنسيب بتغيب الموظف عن وظيفته لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو متقطعة خلال السنة، وتبليغ حالات الوفاة بكتب رسمية، والتبليغ من خلال شاشة التغيب الخاصة بشعبة المتابعة لحين وصول الكتب الرسمية.
- (4) شعبة الصادر: استخراج كشف بالقرارات الصادرة المعنية بإيقاف الراتب الدائم أو المؤقت.

الأدوات:

- (1) كشف شاشة التغيب.
- (2) كشف شعبة الصادر.

الاجراءات:

- (1) يقوم موظفو شعبة المتابعة بتدقيق كشف شاشة التغيب ومطابقته مع شاشة الوارد، وفي حال عدم ورود الكتاب بالتغيب يتم طلبه من مركز العمل والتأكد من إرفاقه بالملف الوظيفي للسير بإجراءات إيقاف صرف الراتب.
- (2) يقوم موظفو شعبة المتابعة بمتابعة كافة قرارات إيقاف صرف الراتب بغض النظر عن سبب الإيقاف (وفاة، تغيب لغايات فقدان الوظيفة، إيقاف الموظف على ذمة قضية) حتى يتم إصدار قرار إداري ينهي حالة الإيقاف.
- (3) يقوم رئيس شعبة الصادر باستخراج كشف بالقرارات الصادرة المعنية بإيقاف الراتب الدائم أو المؤقت وتسليمه إلى رئيس شعبة الحسم والحرمان.
- (4) يقوم رئيس شعبة الحسم والحرمان باستلام الكشف وتدقيقه، حيث يتم فرز القرارات حسب تاريخ التنفيذ، ومن ثم تنفيذ القرارات الصادرة على شاشة الإجراءات المالية كل قرار حسب الكود الخاص به، سواء قرارات الإيقاف الدائم والتي تشمل (فقدان الوظيفة، والاستقالة، والوفاة،...). أو قرارات الإيقاف المؤقت والتي تشمل (الإجازة بدون راتب، والإيقاف على ذمة قضية).
- (5) يتم حفظ القرارات بعد تنفيذها على الشاشة في جلاصورات خاصة بشعبة الحسم والحرمان.

النماذج/المرفقات:

لا يوجد.

مؤشرات الاداء:

- . متوسط الزمن اللازم لمعالجة حالات الغياب واتخاذ قرار إيقاف صرف الراتب.
- . نسبة الالتزام بتنفيذ قرارات إيقاف صرف الراتب ضمن المدة الزمنية المعتمدة.

المراجع:

- . نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 وتعديلاته.
- . تعليمات وقرارات إدارية صادرة من إدارة الشؤون الإدارية.

Handwritten signatures and initials in blue ink.