



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الإجازة بدون راتب	رمز السياسة	MOH POL D HRM 02
عدد الصفحات : 6	الطبعة: الثانية	
الوحدة التنظيمية: مديرية الموارد البشرية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية الموارد البشرية/ قسم السجلات/ قسم ادارة الموارد البشرية		
الاعداد : مديرية الموارد البشرية الاسم : القسم /اللجنة : قسم السجلات	التوقيع:	تاريخ الاعداد : 6/7/2017
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة : د. معن عمران العامر	التوقيع:	تاريخ التدقيق: ١٠/٢٠١٧
التدقيق من ناحية ضبط الجودة مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ١٣/٦ / ٢٠١٧
الاعتماد : الامين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: ١٤ / ٢٠١٧

وزارة الصحة مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات و الاجراءات Policies & Procedures ختم الاعتماد ١٠٢٢ معتمدة

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

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الإجازة بدون راتب	رمز السياسة
عدد الصفحات : 6	الطبعة: الثانية

موضوع السياسة:

يتم تنظيم إجراءات طلب ومنح وتمديد الإجازة بدون راتب من خلال تعليمات محددة.

الفئات المستهدفة:

كافة موظفين وزارة الصحة من كافة الفئات الوظيفية

الهدف من السياسة /المنهجية :

تحديد آلية لتطبيق أحكام المادة 109 من نظام الخدمة المدنية رقم 9 لسنة 2020 بشكل واضح ولجميع الحالات بحيث يضمن حقوق الموظفين في الحصول على الإجازة .

التعريفات :

الموظف: الموظف المعين بقرار من معالي وزير الصحة في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة والموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجر يومي.

طلب الإجازة بدون راتب: طلب الموظف بالتغيب عن عمله لمدة محدودة وبشكل مؤقت دون أن يخسر عمله وتكون غير مدفوعة الأجر والعلاوات وتمنح بقرار وزاري ببدء الإجازة وتاريخ العودة.

المسؤوليات :

1. مديرية الموارد البشرية
2. لجنة الاجازة بدون راتب
3. رؤساء الاختصاص
4. الموظفين عن طريق مراكز عملهم

الأدوات :

ملف الموظف الإلكتروني والورقي في شؤون الموظفين

MASTER COPY

X



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الإجازة بدون راتب	رمز السياسة
عدد الصفحات : 6	02 HRM D POL MOH
الطبعة: الثانية	

الاجراءات:

اجراءات شؤون الموظفين داخل مكان العمل وفي مديرية الموارد البشرية لحصول الموظف على الإجازة بدون راتب وحسب نظام الخدمة المدنية.

* يجب على مركز العمل متابعة الموظف في الاجازة بدون راتب والتبليغ عنه في حالة المباشرة او عدم المباشرة وتحت طائلة المسؤولية.

1) تمنح الإجازة بدون راتب وعلاوات للأسباب التالية مع تقديم الوثائق الثبوتية وحسب الحالات المبينة أدناه:

- للموظفة لغايات قضاء العدة الشرعية بعد وفاة زوجها ولمدة لا تزيد على أربعة أشهر وعشرة أيام.
- لحالات استثنائية ومبررة ولأي ظرف طارئ أو للعناية بأحد أفراد الأسرة أو أحد الوالدين بسبب أوضاعهم الصحية لمدة ثلاث سنوات خلال مدة الخدمة.
- للموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة لمدة لا تزيد على سنتين للعناية بطفلها الرضيع محسوماً منها المدة التي كانت فيها على رأس عملها بعد تاريخ انتهاء اجازة الأمومة.
- مرافقة الزوج أو الزوجة إذا كان أحدهما يعمل أو يدرس أو معاراً أو موفداً خارج المملكة.
- للدراسة بهدف حصول الموظف على مؤهل علمي أو لتحسين مستواه العلمي أو المهني إذا كان لأي منها علاقة بعمل دائرته، شرطة ألا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية على سنتين متصلتين، على أن يقدم خلال إجازته الوثائق التي تثبت سير دراسته وانتظامه فيها.
- للموظف الذي يقدم عقد عمل ساري المفعول للعمل داخل المملكة أو خارجها شريطة ألا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين متصلتين وفي هذه الحالة يؤخذ العدد المسموح حسب امكانيات الوزارة بما لا يؤثر على مصلحة العمل.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الإجازة بدون راتب	رمز السياسة
عدد الصفحات : 6	الطبعة: الثانية

(2) على الموظف اعلام دائرته قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ انتهاء الاجازة برغبته بالعودة الى العمل او تجديد الاجازة لمدة اخرى.

(3) لا تعتبر مدة الاجازة بدون راتب وعلاوات خدمة مقبولة للتقاعد او لاستحقاق الزيادة السنوية او الترفيع الا اذا امضى خدمة فعلية لا تقل مدتها عن عشرة أشهر في السنة التي حصل فيها على الاجازة بدون راتب ولم يكن على رأس عمله في 12/31 من السنة ذاتها.

(4) يجوز منح اجازة بدون راتب وعلاوات للموظف بعقد شامل لجميع العلاوات والموظف المعين بموجب عقد على حساب المشاريع او على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاعارة او اجازة بدون راتب وعلاوات بناء على طلبه لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر في السنة لرعاية أحد الوالدين او الزوج او الزوجة او احد الابناء اذا كان مريضاً او في حالات استثنائية ومبررة لمدة لا تزيد عن سنة للعمل خارج المملكة او الدراسة بهدف الحصول على مؤهل علمي.

(5) يكمل الموظف بعقد الذي منح اجازة بدون راتب وعلاوات المدة المتبقية من عقده بعد انتهاء الإجازة ويعتبر عقد الموظف المعين بموجب عقد ذي فئة ودرجة مجددة تلقائياً في حال حصوله على الاجازة بدون راتب.

(6) تمنح بقية الكوادر إجازة بدون راتب وعلاوات لمدة سنة واحدة وتمدد سنة فسنة بموجب طلب تمديد الإجازة وموافقة الوزارة، ولمدة لا تزيد عن الحد المسموح به بموجب نظام الخدمة المدنية المعمول به ويتم منح الأولوية عند التمديد لمن هم في الخارج إذا لم يكن هناك طلبات حصول على إجازة بدون راتب وعلاوات لنفس المسمى الوظيفي وذلك لغاية إعطاء فرص متكافئة لجميع الكوادر للاستفادة من الإجازات بدون راتب وعلاوات.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الإجازة بدون راتب	رمز السياسة
عدد الصفحات : 6	الطبعة: الثانية

(7) بعد صدور قرار الموافقة على منح الموظف إجازة بدون راتب وعلاوات يتم إبلاغه بالموافقة على الحصول على الانفكاك من مركز عمله حسب الأصول والعمل على:-
* تسليم العهدة التي بحوزته.

* تسليم بطاقات التأمين الصحي الخاص به أو مراجعة إدارة التأمين الصحي للاحتفاظ بها إذا رغب بذلك.

* يتم مراجعة مديرية النفقات والعقود / المالية لمن يشغلون الشقق السكنية لتسوية أمورهم المالية وإحضار براءة ذمة بعدم وجود أية مطالبات مالية مترتبة عليهم.

(8) يقوم الموظف بمراجعة مؤسسة الضمان الإجتماعي وذلك بعد الحصول على الإجازة بدون راتب وعلاوات .

(9) يستمر الموظف بالالتزام بعمله الرسمي لحين حصوله على الرد بالموافقة أو عدمها من المرجع المختص ولا يحق له ترك عمله قبل ذلك وفي حالة عدم الموافقة يتم إعلام الموظف بأسباب عدم الموافقة.

(10) في حال رغب الموظف تجديد إجازته فعليه إعلام مركز عمله قبل مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإجازة على أن يصل الطلب إلى مديرية الموارد البشرية قبل شهر من موعد التقديم.

(11) ولا يعتبر تقديم الطلب بالتحديد موافقة على التجديد إلا بعد صدور القرار من صاحب الصلاحية.

(12) يؤثر منح الموظف إجازة بدون راتب وعلاوات على حقه في الحصول على الإعارة أو الإنتداب.

(13) يتم الإستعانة بذوي الاختصاص عند دراسة طلبات الإجازة بدون راتب للوظائف الفنية والتخصصية والأطباء والاختصاص .

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الإجازة بدون راتب	رمز السياسة
عدد الصفحات : 6	الطبعة: الثانية

14) يجوز بقرار من المرجع المختص بناء على طلب الموظف قطع الإجازة بدون راتب وعلاوات وفي حالات استثنائية ومبررة وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

النماذج / المرفقات:

نموذج طلب المنح أو تجديد الإجازة بدون راتب وعلاوات

مؤشرات الاداء :

تقرير إحصائي بأعداد الموظفين الحاصلين على إجازة بدون راتب من كافة التخصصات

المراجع:

- نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته .
- التعليمات الصادرة عن وزارة الصحة.

MASTER COPY

[Handwritten signature and initials]

معالي وزير الصحة الأكرم

الموضوع : طلب تمديد أجازة بدون راتب

أرجو من معاليكم التكرم بالموافقة على تمديد الأجازة بدون راتب
الممنوحة لي سنة أخرى مرفقاً بطيه صورة عن () .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المستدعي :

رقم ملف :

مركز العمل :

الوظيفة :

التاريخ :

رقم الهاتف :

التوقيع :

