



## وكيل الجامعة

### تعميم

يحفظه الله  
يحفظهم الله  
يحفظهم الله  
يحفظهم الله

صورة مع التحية والتقدير لمعالي مدير الجامعة  
سعادة وكلاء الجامعة  
سعادة عمداء وعميدات الكليات والمعاهد  
سعادة مشرفي ومديري الإدارات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى خطاب سعادة مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين رقم ١٤٣٩٣٤٨٠٣ وتاريخ ١٤٣٩/٢/٢٣هـ، بخصوص الضوابط والإجراءات الخاصة بنظام الإجازات لمنسوبي الجامعة ممن هم على (سلم الوظائف الإدارية - الكادر الصحي - والبنود التعاقدية - المستخدمين). (مرفق)

آمل تكرم سعادتكم بالاطلاع والعمل بموجبه وفق الأنظمة واللوائح.

وفق الله الجميع للخير والسداد،،،

وكيل الجامعة  
د. سلطان بن زيد العمري

مشارف النويدي



# الضوابط و الإجراءات الفاصلة بنظام الإجازات لمنسوبي جامعة طيبة

سلم الوظائف الإدارية – الكادر الصحي – البنود التعاقدية - المستفدين

## الضوابط

١ يستحق الموظف إجازة عادية مدتها (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها ثلاثون يوماً فأكثر بحد أقصى (١٢٠) يوماً في السنة

٢ يجب ألا يقل التمتع بالإجازة العادية عن خمسة أيام متصلة - ويجوز إستثناء التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز خمسة أيام بالسنة

٣ يجب أن يتمتع الموظف بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً من نهاية سنة استحقاقها سواء لفترة واحدة أو فترات بعد التأكد من توفر الرصيد الكافي

٤ يجوز تمديد الإجازة الاعتيادية إعتباراً من تاريخ انتهائها

## الإجراءات

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

● تعبئة نموذج الإجازة واعتمادها من الرئيس المباشر .

● إرسال نموذج الإجازة إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa)

● دراسة الطلب من المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري مع مراعاة عدم التمتع بالإجازة إلا بعد صدور القرار الإداري.

● يتم الإشعار بتسجيل الإجازة من خلال البريد الإلكتروني الخاص بطالب الإجازة.

● يعتبر الموظف في حكم المتغيب عن العمل بدون عذر للأيام التي يتغيبها قبل صدور قرار الإجازة ويعامل وفق المادة ٢/١٠ من لائحة انتهاء الخدمة

## المدد التي لا تدخل في احتساب الإجازة الإعتيادية



- مدة الإجازة الاستثنائية .
- مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة.
- مدة الإعارة .
- مدة غياب الموظف بدون سند نظامي .
- مدة الإبتعاث للدراسة في الداخل أو الخارج .

## الضوابط

١ يستحق الموظف إجازة مرضية في مدة الأربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي: ستة أشهر براتب كامل وستة أشهر بنصف الراتب وستة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب وتحسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

٢ إذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الإستشاري المتخصص فيستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي: سنة براتب كامل وثلاثة أشهر بنصف الراتب وثلاثة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب، ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٣ يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها (سنة ونصف) براتب كامل فإن لم يبرأ الموظف من إصابته يُعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً أخرى لا تزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب .

٤ يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إضافة على إجازته المرضية إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له بموجب تقرير طبي من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

٥ يكون إثبات الإجازة المرضية بتقرير طبي ، وتحسب من تاريخ الانقطاع ما لم تقرر الجهة الطبية المختصة خلاف ذلك .



# الإجازة المرضية



( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

● تعبئة نموذج الإجازة والاعتماد من الرئيس المباشر مع إرفاق التقرير الطبي بعد تصديقه من الخدمات الطبية بالجامعة .

● إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa)

● دراسة الطلب من المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري .

● يتم الإشعار بتسجيل الإجازة من خلال البريد الإلكتروني بطالب الإجازة .

● يجب على الموظف إبلاغ جهة عمله فور انقطاعه واستكمال إجراءات إجازته ، وستتم معاملته وفق المادة (١١) من لائحة انتهاء الخدمة في حال تأخره عن استكمال إجراءاته .



# إجازة المرافق



الإدارة العامة  
لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

## الضوابط

يسمح لكل موظف التمتع برصيده من الإجازات العادية في حال اضطر الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره (٧) سنوات علاوة على مرافق الطفل وأمه، فإذا زادت المدة اللازمة على ما يستحقه من الإجازات العادية (نفاذ رصيده من الاجازات) فيسمح له بالغياب ويعامل معاملة الإجازة المرضية حسب ما تحدده التقارير الطبية بشرط أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظفة أو من يعول من والديه أو إخوانه، ويجوز لوزير الخدمة المدنية الاعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه دون أن يكون العائل الوحيد له.



( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- تعبئة نموذج الإجازة مع إرفاق التقرير الطبي الخاص بالمرافقة واعتمادها من الرئيس المباشر .
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa)
- دراسة الطلب من المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري .
- الإشعار لطالب الإجازة بتسجيلها في النظام عن طريق بريده الإلكتروني.
- يجب على الموظف إبلاغ جهة عمله فور انقطاعه واستكمال إجراءات إجازته وستتم معاملته وفق المادة (١١) من لائحة انتهاء الخدمة في حال تأخره عن استكمال إجراءاته.

## الضوابط



٣ أن يحمل الموظف مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.

٢ أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل تقييم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد.

٣ أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.

٤ بموجب المادة (١٨) للجهة الحق في قطع إجازة الموظف إذا إنقطع عن الدراسة أو تعثر في دراسته ويحق للموظف قطع الاجازة بموافقة جهة عمله.  
بموجب المادة (١٩) اذا لم يتحقق الهدف الذي منحت الاجازة لا تحسب مدة الإجازة لأغراض التعيين والترقية.

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- يتقدم الموظف بخطاب طلب الإجازة لاعتماده من الرئيس المباشر.
- بعد موافقة الرئيس المباشر على الإجازة يرفع خطاب من قبل رئيس الجهة الأعلى بطلب الموافقة إلى صاحب الصلاحية .
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته وبعد موافقة صاحب الصلاحية إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa)
- دراسة الطلب من المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري .
- يتم اشعار الموظف بصورة من قرار الاجازة على بريده الإلكتروني.
- يعتبر الموظف في حكم المتغيب عن العمل بدون عذر للأيام التي يتغيبها قبل صدور قرار الإجازة ويعامل وفق المادة ٢/١٠ من لائحة انتهاء الخدمة.



## الضوابط

١ ألا تزيد مدتها عن سنة خلال خمس سنوات سواء كانت متصلة أو على فترات (بدون راتب)

٢ يجوز تمديدھا لمدة أو لمدد أخرى بعد موافقة وزير الخدمة المدنية.

٣ الموظفة التي ترغب بمرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج تمنح إجازة استثنائية بدون راتب بقدر مدة المرافقة بحد أقصى عشر سنوات طوال الحياة الوظيفية وكذلك زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين يعامل معاملة هذه القاعدة.

٤ الرفع لصاحب الصلاحية من الادارة التابع لها الموظف على النحو التالي :  
١- شهر فأقل للموظفات ( إلى عميدة الدراسات الجامعية )  
٢- شهر وأكثر للموظف والموظفات إلى ( وكيل الجامعة )  
٣- أكثر من ستة أشهر (إلى معالي مدير الجامعة)  
٤- أكثر من سنة (وزارة الخدمة المدنية )

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الاجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- التقدم بخطاب طلب الموافقة للرئيس المباشر موضحا فيه الأسباب، على أن يرفع الطلب لصاحب الصلاحية من رئيس الجهة الأعلى
- بعد موافقة صاحب الصلاحية على الطلب المقدم ترفع المعاملة من قبل الجهة إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مع مراعاة عدم التمتع بالإجازة إلا بعد صدور القرار ويعتبر في حكم المنقطع من يتغيب قبل صدور القرار.
- تتم دراسة الطلب من المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري .
- يتم إشعار الموظف بصورة من قرار الإجازة على بريده الالكتروني.

## الضوابط

١ يمنح الموظف إجازة لمدة ( ثلاثة أيام ) مدفوعة الراتب في حال وفاة أحد الوالدين أو الأبناء أو الزوجة .

٢ ويمنح يوم واحد في حال وفاة أحد الأخوة أو الأخوات .

٣ تمنح الموظفة إجازة مدفوعة الراتب لكامل فترة عدة الوفاة .

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الاجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

● تعبئة نموذج الإجازة مرفقاً به شهادة الوفاة وإرفاق سجل العائلة عند وفاة الزوجة والاعتماد من الرئيس المباشر .

● إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa)

● دراسة الطلب من المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري .

● يتم إشعار الموظف بصورة من قرار الإجازة على بريده الإلكتروني .

● يجب على الموظفة إبلاغ جهة عملها فور تغييبها واستكمال اجراءات إجازتها وستتم معاملتها وفق المادة (١١) من لائحة انتهاء الخدمة في حال تأخرها عن استكمال اجراءاتها .

## الضوابط



تستحق الموظفة إجازة مدفوعة الراتب لمدة (٦٠) يوماً من تاريخ الوضع.

١

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الاجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- تعبئة نموذج طلب الاجازة ومرفقاً به تبليغ الولادة أو التقرير الطبي .
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa)
- دراسة الطلب من المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري .
- يتم إشعار الموظفة بصورة من قرار الإجازة على بريدها الإلكتروني.
- يجب على الموظفة إبلاغ جهة عملها فور انقطاعها واستكمال كافة الإجراءات اللازمة للحصول على الإجازة وستتم معاملتها وفق المادة (١١) من لائحة إنتهاء الخدمة في حال تأخرها عن استكمال إجراءاتها.

## الضوابط

١ يجوز للموظفة التفرغ لرعاية مولودها بالحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها ( ثلاث سنوات ) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب ب، حد أدنى (١٥٠٠) ريال.

٢ أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث السنوات الأولى من عمر الطفل.

٣ يحق للجهة الإدارية تأجيل هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٤ يجوز تمديد فترة الإجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية في نطاق حدها الأعلى .

## ( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الاجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- تعبئة نموذج الإجازة واعتمادها من الرئيس المباشر مرفقاً بها صورة من شهادة الميلاد وسجل العائلة.
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa).
- دراسة الطلب من المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري مع مراعاة عدم التمتع بالإجازة إلا بعد صدور القرار الإداري.
- يتم إشعار الموظفة بصورة من قرار الإجازة على بريدها الإلكتروني.
- تعتبر الموظفة في حكم المتغيبية عن العمل بدون عذر للأيام التي تتغيبها قبل صدور قرار الإجازة وتعامل وفق المادة ٢/١٠ من لائحة انتهاء الخدمة.

# إجازة مولود



الإدارة العامة  
لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

## الضوابط

يمنح الموظف إجازة لمدة يوم واحد براتب كامل في حالة ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- تعبئة نموذج الإجازة واعتمادها من الرئيس المباشر مرفقاً بها صورة من شهادة ميلاد الطفل ، أو خطاب تبليغ الولادة
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa)
- ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa)
- دراسة الطلب من المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري مع مراعاة عدم التمتع بالإجازة إلا بعد صدور القرار الإداري.
- يتم إشعار الموظف بصورة من قرار الاجازة على بريده الإلكتروني

# إجازة الامتحان



الإدارة العامة  
لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

## الضوابط

يحق للموظف التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي وهذا الحق مطلق سواء كان أداء الامتحان في الفترة الصباحية أو الفترة المسائية بشرط أن يقدم ما يثبت أداء الامتحان ومدته.

إذا كان موقع امتحان الموظف داخل مدينة جهة العمل فيحق للموظف التغيب لأيام الامتحان الفعلية فقط وإذا كان موقع الامتحان خارج مدينة جهة العمل فيحق له التغيب لكامل مدة أيام الامتحانات.

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- تعبئة نموذج الإجازة واعتمادها من الرئيس المباشر مرفقاً بها صورة جدول الامتحانات وإفادة بحالة الطالب .
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa)
- دراسة الطلب من المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري.
- يتم إشعار الموظف بصورة من قرار الإجازة على بريده الإلكتروني.
- يجب على الموظف إبلاغ جهة عمله قبل تغيبه للامتحان واستكمال كافة الإجراءات اللازمة وإحضار ما يثبت أداء الامتحان.

# إجازة العيدين



## الضوابط

تمنح هذه الإجازة للموظف بمناسبة حلول عيد الفطر وعيد الأضحى .

إجازة عيد الفطر المبارك من بداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان المبارك وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال .

إجازة عيد الأضحى المبارك تكون من بداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة إلى نهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .

وفي حال كانت بداية عطلة إحدى العيدين يوم الأحد فإن النظام قرر بأن تكون بداية الإجازة بنهاية دوام يوم الخميس وذلك حسب التقويم الهجري المعتمد رسمياً ( تقويم أم القرى ) .

إذا كانت إجازة العيدين تبدأ يوم الاثنين فتعتبر بدايتها ببداية الإجازة الأسبوعية ، وإذا كانت نهاية إجازة أحد العيدين هي يوم الأربعاء فتعتبر نهاية الإجازة بنهاية الإجازة الأسبوعية.

# إجازة اليوم الوطني



## الضوابط

بناء على المادة الرابعة من لائحة الإجازات يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية عطلة رسمية إذا وافق اليوم الوطني أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس، وإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد وإذا وافق يوم الجمعة يعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.



## الضوابط

١ يسمح للأدباء من موظفي الدولة الذين تستعين بهم الأندية الأدبية بالتغيب عن العمل لغرض المشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية التي تعقد في مناطق المملكة متى كان ذلك مؤيداً من قبل الجهة المشرفة على النشاط أو مجالس إدارات الأندية الأدبية دون أن تُقتطع من إجازات الأديب مدة المهمة المكلف بها وذلك بناء على المادة (٢٥) من لائحة الاجازات

٢ لا يحتسب الغياب من ضمن إجازات الموظف على ألا يتجاوز مجموع مدد الغياب في العام الواحد ثلاثين يوماً .

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- تعبئة نموذج الإجازة وإتمامها من الرئيس المباشر مع إرفاق إفادة الجهة المشارك بها.
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa) بمدة لا تقل عن (١٠) أيام عمل قبل التمتع بالإجازة .
- دراسة الطلب من قبل المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري مع مراعاة عدم التمتع بالإجازة إلا بعد صدور القرار الإداري.
- يتم إشعار الموظف بصورة من قرار الإجازة على بريده الإلكتروني.
- يعتبر الموظف أو الموظفة في حكم المتغيب عن العمل بدون عذر للأيام التي يتغيبها قبل صدور قرار الإجازة ويعامل وفق المادة ٢/١٠ من لائحة انتهاء الخدمة إن لم يحضر ما يثبت حضوره لتلك الأنشطة.

# إجازة المشاركة في أعمال التطوع والإغاثة

## الضوابط

بناء على المادة (٢٣) من لائحة الإجازات يسمح للموظف بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني براتب كامل وفق الضوابط التالية:

١. موافقة كل من الجهة التي يشارك بها طبقاً لما لديها من تعليمات والجهة التي يتبعها الموظف.
٢. يصدر قرار إداري من رئيس الجهة.
٣. لا يحق للموظف المتغيب عن عمله الحصول على أي مزايا مالية ماعدا راتبه .

لا يحتسب الغياب من ضمن إجازات الموظف ، على أن لا تزيد كامل المدة عن خمسة وأربعين يوماً في السنة .

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- تعبئة نموذج الإجازة واعتمادها من الرئيس المباشر مع إرفاق إفادة الجهة المشارك بها.
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa).
- تتم دراسة الطلب من قبل المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري مع مراعاة عدم التمتع بالإجازة إلا بعد صدور القرار الإداري.
- يتم إشعار الموظف بصورة من قرار الإجازة على بريده الإلكتروني.
- يعتبر الموظف أو الموظفة في حكم المتغيب عن العمل بدون عذر للأيام التي يتغيبها قبل صدور قرار الإجازة ويعامل وفق المادة ٢/١٠ من لائحة انتهاء الخدمة إن لم يحضر ما يثبت حضوره لتلك الأنشطة.

## الضوابط

١ تمنح هذه الإجازة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) براتب كامل عن المدة التي تحددها لجنة التنسيق وذلك لمن يشتركون في المعسكرات والنشاطات والدورات الرياضية في داخل المملكة (٦٠) يوماً كحد أقصى وخارج المملكة (٩٠) يوماً كحد أقصى .

٢ لا يحتسب الغياب من ضمن إجازات الموظف .

٣ مجموع الغياب ( كامل مدة المشاركة ) .

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- تعبئة نموذج الإجازة واعتمادها من الرئيس المباشر مع إرفاق خطاب من الهيئة العامة للرياضة متضمناً طلب مشاركة الموظف في النشاطات الرياضية محدداً بداية ونهاية المدة .
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa) .
- تتم دراسة الطلب من قبل المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري مع مراعاة عدم التمتع بالإجازة إلا بعد صدور القرار الإداري .
- يتم إشعار الموظف بصورة من قرار الإجازة على بريده الإلكتروني .
- يعتبر الموظف أو الموظفة في حكم المتغيب عن العمل بدون عذر للأيام التي يتغيبها قبل صدور قرار الإجازة ويعامل وفق المادة ٢/١٠ من لائحة إنهاء الخدمة إن لم يحضر ما يثبت حضوره لتلك الأنشطة .

## الضوابط

١ بناءً على المادة العاشرة من لائحة الإجازات يجوز للموظف الذي لا يتوفر له رصيد من الإجازة الإعتيادية بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة خمسة أيام سواء كانت متصلة أو منفصلة خلال السنة المالية الواحدة .

٢ موافقة الرئيس المباشر .

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- تعبئة نموذج الإجازة واعتمادها من الرئيس المباشر .
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa)
- دراسة الطلب من قبل المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري.
- يتم إشعار الموظف بصورة من قرار الإجازة على بريده الإلكتروني.

## الضوابط

١ أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة ما عدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين.

٢ على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض بعد انتهاء التكليف مباشرة ويجوز التمتع بها فترة أو فترات لا تتجاوز سنة من تاريخ إنتهاء التكليف ولا يؤثر ما يتمتع به على ما يستحقه من الرصيد الإعتيادي .

٣ شروط الحصول على إجازة التعويض :  
- أن يكون التنازل خطياً وأن يتضمن هذا التنازل إسقاط الحق في المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية والقضائية .  
- أن يُنص على التنازل في القرار الإداري الذي أنشأ استحقاق التعويض بإجازة بدلا عن التعويض المالي.

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- أن يتقدم الموظف بخطاب طلب الموافقة من رئيسه المباشر مرفقاً مع الطلب خطاب تكليفه وإقرار من الموظف بعدم المطالبة بالتعويض المالي حسب المادة (٢٦) من لائحة الإجازات .
- إرسال نموذج الإجازة بمرفقاته إلى إدارة شؤون الموظفين حسب البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa)
- دراسة الطلب من قبل المختصين تمهيداً لإصدار القرار الإداري.
- يتم إشعار الموظف بصورة من قرار الإجازة على بريده الإلكتروني .

# حسم أيام الغياب من الإجازة الاعتيادية

## الضوابط

١ بموجب المادة (٢٧) من لائحة الإجازات يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة .

٢ إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً .

٢ بموجب تعميم معالي مدير الجامعة رقم ( ١٣٣ / ق ) وتاريخ ١٤٣٩/١/٢٩هـ يجب أن يتقدم الموظف قبل اليوم الخامس من كل شهر بخطاب طلب حسم أيام الغياب للشهر السابق موضحاً فيه أسباب الغياب .

( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

## الإجراءات

- يتقدم الموظف بخطاب طلب حسم أيام الغياب من رصيده إجازته الاعتيادية للحصول على الموافقة من الرئيس المباشر مبيناً في خطابه أسباب الغياب بدون عذر مسبق وموضحاً مدة الغياب المطلوب حسمها من الرصيد.
- بعد موافقة الرئيس المباشر على طلب الموظف يتم إرسال خطاب من قبل رئيس الجهة الأعلى للموظف إلى إدارة المتابعة للموافقة على قبول عذر الموظف وحسم المدة من رصيده إجازته الاعتيادية وإنزال مدة الغياب من تقارير الحسم الشهرية .
- تقوم إدارة المتابعة بإرسال بيان شهري إلى إدارة شؤون الموظفين عبر البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa) بأسماء الموظفين الذين تم قبول عذرهم ليتم حسم أيام الغياب من رصيده إجازاتهم وإصدار القرارات اللازمة بذلك.
- تتم دراسة الطلب تمهيداً لإصدار القرار الإداري وسيتم الإشعار بتسجيل الإجازة من خلال البريد الإلكتروني الخاص بطالب الإجازة.

## حسم ساعات التأخير من الإجازة الاعتيادية

### الضوابط

١ بموجب المادة (٢٧) من لائحة الإجازات يجوز للجهة حسم ساعات تأخير الموظف عن العمل إذا بلغت سبع ساعات كيوم من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة .

٢ إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً .

٢ بموجب تعميم معالي مدير الجامعة رقم ( ١٣٣ / ق ) وتاريخ ١٤٣٩/١/٢٩ هـ يجب أن يتقدم الموظف قبل اليوم الخامس من كل شهر بطلب حسم ساعات التأخير للشهر السابق موضحاً الأسباب .

### ( يتعذر تسجيل الإجازة ما لم تتم وفق الإجراءات الخاصة بها )

### الإجراءات

- يتقدم الموظف بخطاب طلب حسم ساعات التأخير من رصيده إجازته الاعتيادية للحصول على الموافقة من الرئيس المباشر مبيناً في خطابه أسباب التأخير و موضحاً المدة المطلوب حسمها من الرصيد.
- بعد موافقة الرئيس المباشر على طلب الموظف يتم إرسال خطاب من قبل رئيس الجهة الأعلى للموظف إلى إدارة المتابعة للموافقة على قبول عذر الموظف وحسم المدة من رصيده إجازته الاعتيادية ، وانزال مدة التأخير من تقارير الحسم الشهرية .
- تقوم إدارة المتابعة بإرسال بيان شهري إلى إدارة شؤون الموظفين عبر البريد الإلكتروني لشطر الطلاب [empvac@taibahu.edu.sa](mailto:empvac@taibahu.edu.sa) ولشطر الطالبات [empvac2@taibahu.edu.sa](mailto:empvac2@taibahu.edu.sa) بأسماء الموظفين الذين تم قبول عذرهم ليتم حسم أيام التأخير من رصيده إجازاتهم وإصدار القرارات اللازمة بذلك.
- تتم دراسة الطلب تمهيداً لإصدار القرار الإداري وسيتم الإشعار بتسجيل الإجازة من خلال البريد الإلكتروني الخاص بطلب الإجازة.