



مساعدة الوكالة للشؤون الإدارية

منيره اليحيا ..

وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
كلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح



نبذة عن اللوائح والأنظمة

(أعضاء هيئة التدريس و المتعاقدين)

لائحة الاجازات

المادة الأولى:

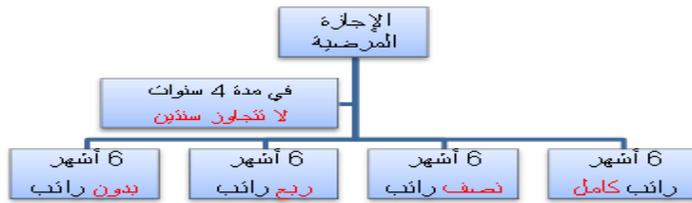
يستحق عضو هيئة التدريس اجازة عادية مدتها ستة وثلاثون (60) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل .

المادة العاشرة:

يجوز للموظف بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة اقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

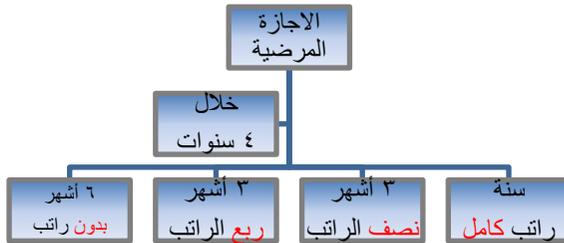
المادة الحادي عشر :

أ- يستحق الموظف إجازة مرضية كالتالي :



وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية .

- أما إذا كان الموظف مصاباً بالأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري فيستحق اجازة مرضية كالتالي :



ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل .

الفهرس:

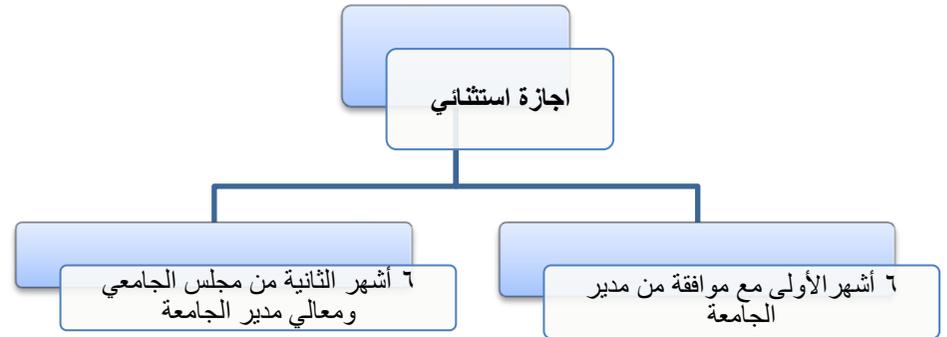
الموضوع	ارقام المواد
الاجازه العادية ومدتها	المادة الأولى
الاجازة الاضطرارية	المادة العاشرة
الاجازة مرضية	المادة الحادي عشر
الاجازة استثنائية	المادة العشرون
اجازة الوضع للموظفة كذلك رعاية مولود	المادة الثانية والعشرون



(المتعاقدين)

ب- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأديته العمل ودون خطأ متعمد من الموظف - إجازة مرضية لا تتجاوز (سنة ونصف براتب كامل) وذلك بدلاً من الإجازة المرضية المنصوص عليها في فقرة (أ) من هذه المادة ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق مانصت عليه لائحة تقارير منح الإجازات المرضية .

المادة العشرون:



المادة الثانية والعشرون :

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً .
إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومه مدتها (ثلاث سنوات) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب.

لائحة الاجازات

المادة الثانية و الثلاثون

يستحق المتعاقد بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع، والعيدین، إجازة سنوية براتب كامل يدفع عند بدايتها مقدارها (٦٠) يوماً لعضو هيئة التدريس، ومن في حكمه و (٤٥) يوماً لمن سواهم وتستحق الإجازة عن جزء من السنة بما يتناسب مع ذلك، ويعتبر في حكم المستحق للإجازة كاملة من بدأ عقده خلال شهر واحد من تاريخ بدء العقود بالجامعة، ولمجلس الجامعة تعديل فترة الإجازة السنوية وفقاً لمتطلبات التقويم الدراسي.

ويجوز أن تقل مدة الإجازة عما هو مقرر باتفاق مكتوب بين الطرفين، وللجامعة الحق في تحديد بداية الإجازة ونهايتها، ولا تستحق عن مدة الإعارة، والإجازة الاستثنائية، والغياب.

المادة الخامسة و الثلاثون

للجامعة منح المتعاقد إجازة اضطرارية لا تتجاوز مجموعها عشرة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل وتخصم من إجازته السنوية ولا يستحق عنها تذاكر سفر.

المادة السادسة و الثلاثون

يجوز منح المتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إجازة استثنائية بدون راتب لمدة لا تزيد عن فصل دراسي لظروف تقدرها الجامعة، وتعتبر الخدمة متصلة ولا يستحق عن هذه المدة أي من المميزات المنصوص عليها في العقد.

الفهرس:

الموضوع	ارقام المواد
الاجازة العادية ومدتها	المادة الثانية والثلاثون
الاجازة الاضطرارية	المادة الخامسة والثلاثون
الاجازة استثنائية	المادة السادسة والثلاثون
الاجازة مرضية	المادة السابعة والثلاثون
اجازة الوضع	المادة الثامنة والثلاثون

النماذج

١- نموذج اجازة عادية - اضطرارية - استثنائي :

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجهة
ادارة شؤون الموظفين.

طلب اجازة موظف

المحترم	سعادة	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :
	أرغب السماح لي بإجازة <input type="checkbox"/> عادية <input type="checkbox"/> اضطرارية <input type="checkbox"/> استثنائية وذلك لمدة يوماً اعتباراً من / / ١٤هـ وسيكون عنواني أثناء الإجازة الاسم :- الوظيفة :- المرتبة :- الإدارة :- أرغب صرف راتبها مقدماً <input type="checkbox"/> لا أرغب صرف راتبها مقدماً. التوقيع التاريخ / / ١٤هـ.	خاص بالموظف
	مع التحية لشؤون الموظفين للإفادة عن التالي :- رصيد السلكي () رصيد السنوي () تاريخ آخر إجازة تمتع بها / / ١٤هـ ومدتها () يوماً. <input type="checkbox"/> الإجازة مستحقة نظاماً. <input type="checkbox"/> الإجازة غير مستحقة نظاماً. مدير شؤون الموظفين أسمه توقيعہ	خاص بشؤون الموظفين
	<input type="checkbox"/> أوافق على منحه إجازة لمدة اعتباراً من / / ١٤هـ. <input type="checkbox"/> لا أوافق على تمتعه وظيفة الرئيس المباشر أسمه : توقيعہ :	موافقة الرئيس المباشر
	صاحب الصلاحية: أسمه : توقيعہ :	صاحب الصلاحية
يحال الطلب لإدارة شؤون الموظفين لإصدار القرار في حالة الموافقة على الإجازة العادية أو الاستثنائية أو التعميم عن عمل.		

نموذج رقم (ش/٥٠٤/أ)

المادة السابعة و الثلاثون

يستحق المتعاقد الذي يصاب بمرض يمنعه من أداء عمله بصورة مؤقتة إجازة مرضية مدتها شهر واحد براتب كامل ويجوز تمديدتها شهرين آخرين بنصف الراتب ولا تستحق الإجازة المرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجود المتعاقد في الخارج في إجازة وتسقط الإجازة المرضية بانتهاء السنة التي استحققت فيها.

وإذا كان المرض ناشئاً عن العمل أو بسببه فيكون للمتعاقد الحق في ضعف الإجازة المرضية المستحقة. وتتبع في إثبات المرض وفي تحديد مدة الإجازة المرضية القواعد المقررة بالنسبة للموظفين السعوديين.

المادة الثامنة و الثلاثون

تستحق المتعاقدة- براتب كامل إجازة وضع مدتها خمسة و أربعون يوماً وإجازة عدة الوفاة للمتعاقدة المسلمة و إجازة شهر لغير المسلمة في حال وفاة الزوج.

٢- نموذج اجازة رعاية مولود :

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Deanship of Faculties
& Personnel Affairs



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة شؤون أعضاء هيئة
التدريس والموظفين

نموذج طلب منح أو تجديد إجازة أمومة (رعاية مولود)

أولاً / معلومات مقدمة الطلب

نوع الطلب () طلب جديد () طلب تجديد	تاريخ الولادة	/ / ١٤٣ هـ
اسم مقدمة الطلب ريباعياً	رقم السجل المدني	مسمى الوظيفة
المرتبة	جهة العمل	
مدة الإجازة	تاريخ بداية الإجازة	نهاية الإجازة
	وسيلة الاتصال	توقيع صاحبة الطلب
	التاريخ	/ / ١٤٣ هـ

ثانياً / مرتبات الرئيس المباشر

() لا مانع من منحها الإجازة المطلوبة حيث ستقوم بعملها زميلتها :
() لا تمنح إجازة بسبب
اسم الرئيس المباشر:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٣ هـ

بيان بالإجازات التي حصلت عليها من بداية خدمتها حتى تاريخه

مدة الإجازة	رقم القرار	تاريخه	تاريخ بدايتها	تاريخ نهايتها
		/ / ١٤ هـ	/ / ١٤ هـ	/ / ١٤ هـ
		/ / ١٤ هـ	/ / ١٤ هـ	/ / ١٤ هـ
		/ / ١٤ هـ	/ / ١٤ هـ	/ / ١٤ هـ

ثالثاً / رأي عميد /

لا مانع وترفع مع التحية الى المشرف على عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإكمال ما يخصهم

بعدم الموافقة بسبب:

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٣ هـ

رابعاً / تدقيق إدارة شؤون الموظفين في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

رصيد الموظفة المتبقى من الإجازة () يوم () تستحق الموظفة كامل مدة الإجازة المطلوبة نظاماً
() لا تستحق الموظفة الإجازة المطلوبة بسبب
اسم المختص:
التوقيع:

المشرف على عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	() لا مانع من منحها الإجازة . () لا تمنح بسبب
الاسم:	التوقيع:
	التاريخ: / / ١٤٣ هـ

يرفع هذا النموذج بخطاب رسمي الى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .

- يرفق صورة من إثبات ميلاد المولود (شهادة ميلاد أو تليغ ولادة أو صورة بطاقة العائلة .
- الرصيد العام طيلة الحياة الوظيفية بالنسبة لإجازة الأمومة (١٠٨٠) يوماً ، أي ما يعادل ثلاث سنوات بربع الراتب .
- يتم تقديم الطلب قبل تاريخ بداية الإجازة بخمسة عشر (١٥) يوماً على الأقل .
- لا تتمتع الموظفة بالإجازة الا بعد صدور القرار .
- لا يجوز قطع الإجازة قبل موافقة صاحب الصلاحية عليها .
- والاستفسار التواصل مع إدارة شؤون الموظفين على البريد الالكتروني per.a.m@mu.edu.sa
- او تليفونات شعبة الاجازات ١٧٨٩