

# الدليل الإجرائي للموظف الإداري بجامعة شقراء

الإصدار الأول | 1443هـ - 2022م

\*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين بصورة مستمرة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإصدار	الأول / 2 فبراير 2022
مصادر إعداد الدليل	<a href="#">نظام الخدمة المدنية.</a> <a href="#">لائحة الحقوق والمزايا المالية.</a> <a href="#">اللائحة التنفيذية للموارد البشرية (لائحة الإجازات).</a>
الفئة المستهدفة	موظفون وموظفات جامعة شقراء.
الجهة المعدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إحكام).
الجهة المعتمدة للدليل	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

## المحتويات

6	المقدمة
7	الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء
8	نبذة عن جامعة شقراء
9	رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
11	مصطلحات الدليل
12	البدلات
13	تسليم واستلام المنصب
14	إجراء طلب تعريف أو تعريف بالراتب
18	الإركاب
18	التعويض عن الإركاب
19	الإجازات
19	الإجازة الاعتيادية
20	الإجازة المرضية
21	إجازة مرافق مريض
22	إجازة الوضع (إجازة خاصة بالنساء)
23	إجازة الأمومة (إجازة خاصة بالنساء)
24	الإجازة الاستثنائية
25	الإجازة الاستثنائية للمرافق\ة.
26	إجازة العدة (إجازة خاصة بالنساء)
27	الإجازة الاضطرارية
28	إجازة وفاة قريب

29	إجازة الامتحان الدراسي
30	إجازة الدراسة
31	إجازة الأبوة
32	مباشرة العمل بعد العودة من الإجازة
33	إجراءات تقدم الموظف بطلب إجازة
35	إنهاء الخدمة
37	إنهاء الخدمة للموظف
39	الوفاة
40	الانقطاع عن العمل
41	إخلاء الطرف
42	إجراءات طلب الانتداب
44	طلب إنهاء مهمة انتداب

## المقدمة

في عمل مستمر ودؤوب من جامعة شقراء في سبيل تطوير العملية الإدارية والتعليمية وتحسينها فقد عملت على إنشاء سلسلة من الأدلة الموجهة لمنسوبي الجامعة من طلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وموظفين. ويحوي كل دليل بين دفتيه معلومات ضرورية ومهمة يستفيد منها كل من يطلع عليه من داخل وخارج الجامعة، بحيث يساعده على رسم صورة واضحة حول الأنظمة والقوانين المتبعة في جامعة شقراء.

ومما لا شك فيه فإن الأدلة الموجهة للموظفين والموظفات: ستساعد على تكوين صورة واضحة ومبسطة عن أنظمة الجامعة التي تهم الموظف الإداري بالجامعة. آملين أن تلبي هذه الأدلة احتياجات الموظفين والموظفات من المعلومات، وأن تعطيهم الإجابات الكافية لجميع الاستفسارات والتساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.

## الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

وهي مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب اتباعه من قبل العاملين بالجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

### أخلاقيات التعامل الجامعي

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي أهمها:

- التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- الاحترام المتبادل بين الموظفين بعضهم بعضاً وباقي منسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، ومع المراجعين.
- حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال في المواقف المختلفة.
- الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفاً أخلاقياً ورسالة.
- الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
- الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.

### أخلاقيات الحوار العملي

- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.

## نبذة عن جامعة شقراء

### نشأة جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب وتاريخ 1430/9/3هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضرماء، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (13 مليوناً و707 آلاف و436 متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة 28112 طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337 عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكّلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، و(10) عمادات مساندة، إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات



مثل: ثادق، وحريملاء، وضرماء، والقويعة، وشقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

## رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

### رؤية الجامعة

تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

### الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متطلبات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراقات مجتمعية مثمرة.

### القيم الحاكمة

✓ تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



### الأهداف الاستراتيجية

1. رفع كفاءة وفعالية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
2. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
3. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متطلبات سوق العمل.

4. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
5. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدماته.
6. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

## مصطلحات الدليل

**الرواتب:** هو المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف نظير عمله نهاية كل شهر ميلادي.

**البدلات:** هو المبلغ المالي الذي يضاف إلى راتب الموظف وذلك حسب طبيعة العمل، ومنها ما يصرف لجميع الموظفين مع اختلاف النسبة حسب المسمى الوظيفي مثل بدل النقل، ومنها ما يقدم نظير متطلبات العمل مثل: بدل الخطر، بدل العدوى...إلخ.

**التعويضات:** وهي جميع المكافآت التي تقدمها الجامعة مقابل رغبتهم في إنجاز الأعمال والمهام المختلفة في الجامعة، وتتضمن عناصر عديدة كالأجر الثابت والحوافز والعلاوات والمكاسب وغيرها.

البدلات		الخدمة
بدل عدوى وضرر	بدل طبيعة عمل	تعريف الخدمة
صرف مبلغ مالي للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى، وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بالبدل وشروط صرفه من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالاشتراك مع وزارة المالية.	صرف مبلغ مالي لشاغلي الوظائف بسبب طبيعة العمل المختلفة عن باقي الوظائف بنسب متفاوتة، وذلك بسبب اتسام هذه الوظائف بوضع خاص، مثل وظيفة (أمين صندوق-ناسخ آلة- أمين مستودع- مسجل معلومات-فني دعم- مراقب أمن وسلامة) ويصرف البديل من أول مربوط من المرتبة المعين عليها وتتراوح نسبة البديل من (15% إلى 25%).	
تعبئة نموذج بدل عدوى أو ضرر.	مزاولة مهام الوظيفة التي تستحق صرف البديل.	الإجراءات المطلوبة من المستفيد
-تعبئة نموذج بدل (ضرر). -رفع خطاب بطلب صرف البديل مرفقاً بالمستندات المطلوبة للإدارة العامة للموارد البشرية.		إجراءات الجهة التابع لها المستفيد
-استلام معاملة صرف البديل من جهة المستفيد مرفقة بها المستندات المطلوبة. -تدقيق ومراجعة الطلب. -التأكد من أن الوظيفة ضمن الوظائف التي يصرف لها بدل. -اعتماد قرار صرف البديل من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية.		إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.
نموذج طلب بدل عدوى أو ضرر.	-قرار التعيين. -وصف وظيفي معتمد من رئيس الجهة يتضمن المهام التي يمارسها المستفيد. -صورة من القرار الإداري القاضي بتكليف المستفيد بمهام ومسؤوليات الوظيفة.	النماذج والمستندات
على رئيس الجهة رفع طلب استمرارية صرف البديل للمستفيد في حال الترقية على نفس المسمى مع استمرار مزاولة المهام والواجبات الوظيفية.		الملاحظات

الخدمة	تسليم واستلام المنصب
تعريف الخدمة	تسليم المسؤوليات إلى الموظف المكلف بالمنصب حديثاً، والذي يخلف الموظف الأول في أداء مهام هذه الوظيفة لضمان انتقال المسؤوليات بسلاسة تحقق استمرارية العمل بكفاءة.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تسليم جميع العهد الخاصة بمهام الوظيفة والمهام غير المنجزة للمكلف بالمنصب حديثاً.</li> <li>✓ تعبئة محضر تسليم واستلام المنصب، والتوقيع عليه من كلا الطرفين.</li> </ul>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إشراف رئيس الجهة على عملية التسليم بين الطرفين، وتدقيق المحضر المعبأ واعتماده.</li> <li>• رفع معاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية متضمنة محضر تسليم واستلام المنصب بعد تعبئته واعتماده.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	✓ مراجعة وتدقيق محضر تسليم واستلام المنصب ومن ثم حفظه.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أصل محضر تسليم واستلام منصب.</li> <li>• صورة من قرار تكليف بالمنصب.</li> </ul>
الملاحظات	✓ لا يوجد.

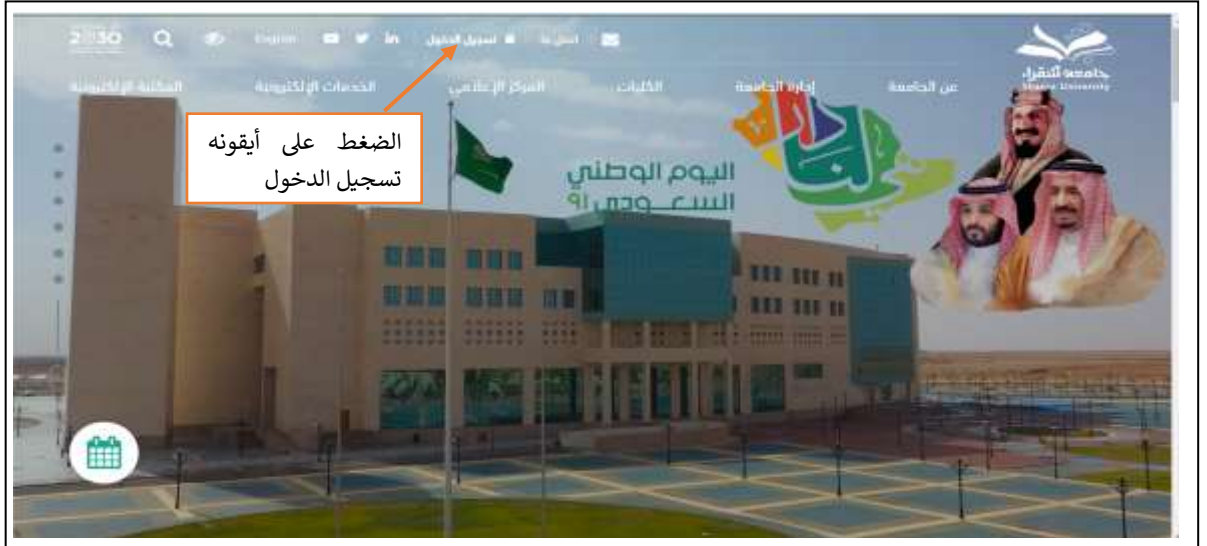
## إجراء طلب تعريف أو تعريف بالراتب

لطلب شهادة تعريف بالموظف أو تعريف بالراتب نأمل اتباع الخطوات التالية:

أولاً: الدخول على [موقع الجامعة](#) الرسمي (أو مسح الباركود التالي):



ثانياً: بعد الدخول على البوابة الرئيسة للجامعة يتم تسجيل الدخول، كما في الشكل

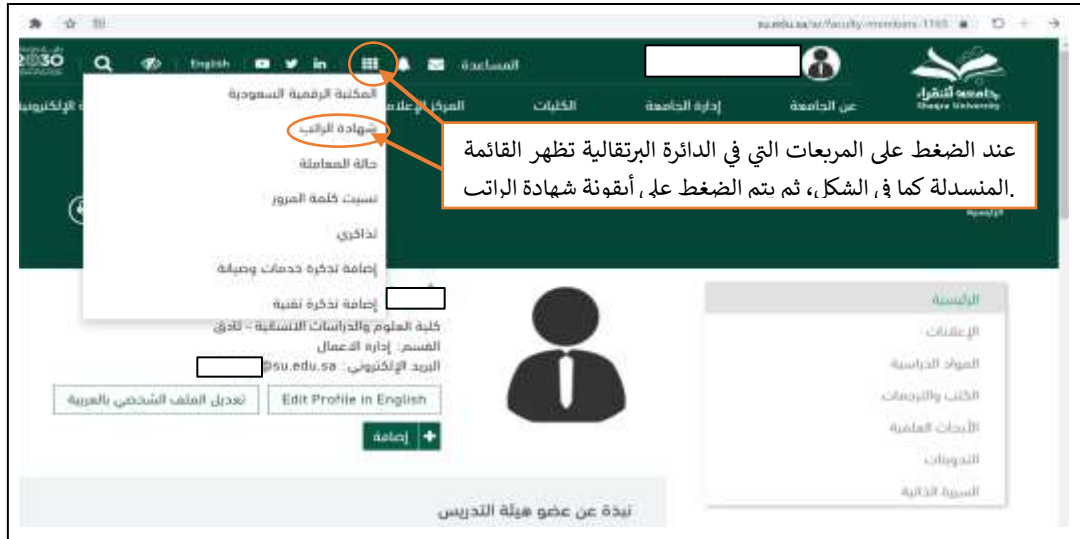


التالي:

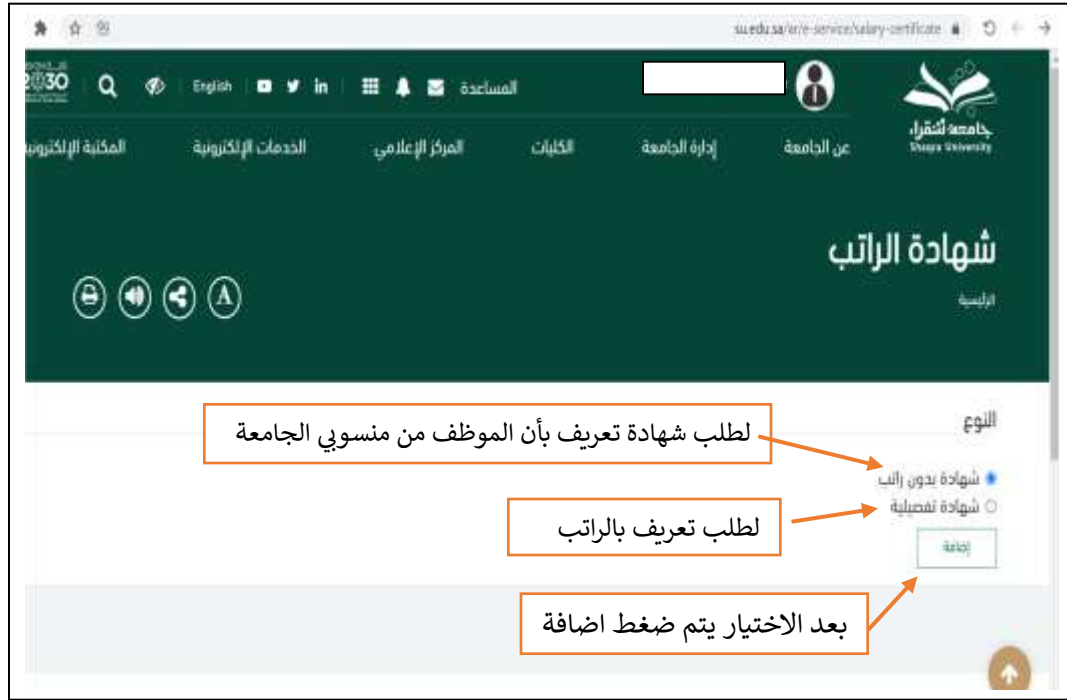
ثالثاً: تعبئة بيانات الدخول مع الضغط على (أنا لست برنامج روبوت)، كما في الشكل التالي:



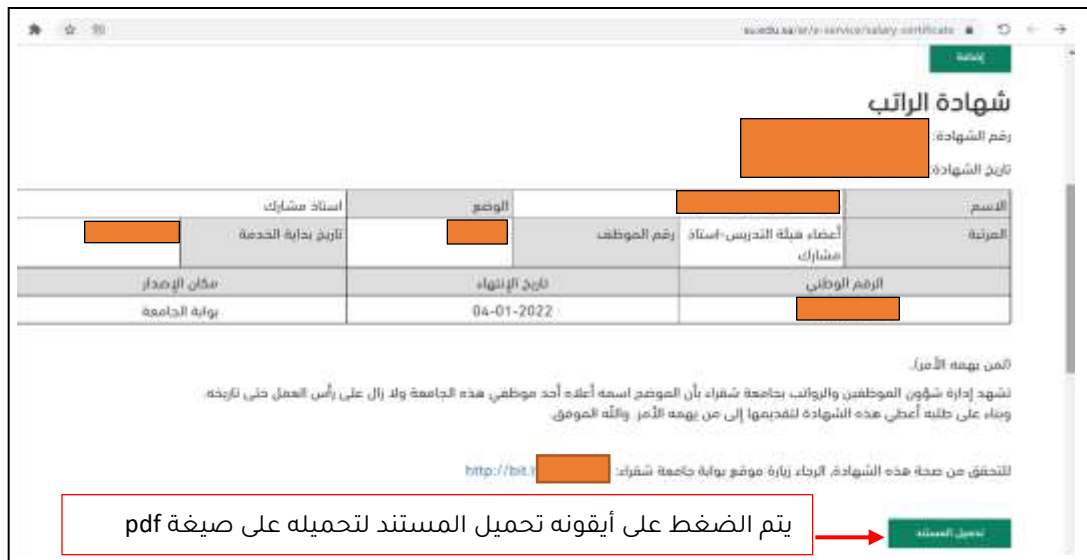
رابعاً: بعد الدخول على صفحة الموظف أو عضو هيئة التدريس يتم اختيار شهادة راتب من المربعات أعلى الصفحة، كما في الشكل التالي:



خامساً: بعد الانتقال لصفحة شهادة الراتب يتم اختيار الشهادة التي ترغب في الحصول عليها، إذا كان مجرد تعريف فإنه يتم اختيار شهادة بدون راتب، وإذا كان المطلوب تفصيلاً للراتب فيتم اختيار شهادة تفصيلية ومن ثم ضغط زر إضافة، كما في الشكل التالي:



سادساً: بعد الانتقال إلى الشهادة المطلوبة يتم الضغط على زر تحميل المستند للحصول على نسخة pdf، كما في الشكل أدناه.





بعد تحميل المستند يظهر، كما في الشكل التالي:

بسم الله الرحمن الرحيم

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Shaqra University



جامعة شقراء  
Shaqra University

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة شقراء

**شهادة الراتب**

رقم الشهادة: [Redacted]

تاريخ الشهادة: الأحد، ديسمبر 5، 2021

اسم	[Redacted]	الوظيفة	استاذ مشارك
المرتبة	أعضاء هيئة التدريس-استاذ مشارك	رقم الموظف	[Redacted]
الرغم الوطني	[Redacted]	تاريخ الانتهاء	مكان الإصدار
[Redacted]	[Redacted]	04-01-2022	بناية الجامعة

نحن يهمة الأمر،

نشهد إدارة شؤون الموظفين والرواتب بجامعة شقراء بأن الموظف اسمه أعلاه أحد موظفي هذه الجامعة ولا زال على رأس العمل حتى تاريخه. وبناء على طلبه أعطي هذه الشهادة لتقديمها إلى من يهمة الأمر. والله الموفق.

للتحقق من صحة هذه الشهادة، الرجاء زيارة موقع بناية جامعة شقراء: [http://b\[Redacted\]](http://b[Redacted])

عميد شؤون أعضاء  
هيئة التدريس والموظفين



د. صالح بن هليل الحربي



الخدمة	الإركاب	التعويض عن الإركاب
تعريف الخدمة	تغطية قيمة تذاكر السفر للموظف وللمحرم وذلك بعد قبوله لحضور الدورات التدريبية: مثل دورات معهد الإدارة العامة.	
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	✓ رفع طلب تأمين أمر الإركاب إلى الرئيس المباشر مع الوثائق الثبوتية للمحرم إن وجد.	✓ رفع طلب تعويض عن أمر الإركاب بعد حضور الدورة التدريبية إلى الرئيس المباشر يتضمن المستندات المطلوبة.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	• رفع معاملة طلب المستفيد متضمنة المستندات المطلوبة إلى إدارة الموارد البشرية.	
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام المعاملة من الجهة التابع لها المستفيد بعد استيفاء كافة المرفقات.</li> <li>مراجعة وتدقيق المرفقات.</li> <li>التأكد من صدور قرار الانتداب للمستفيد.</li> <li>إصدار أمر الإركاب.</li> <li>تزويد المستفيد بأصل أمر الإركاب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام المعاملة من الجهة التابع لها المستفيد بعد استيفاء كافة المرفقات.</li> <li>مراجعة وتدقيق المرفقات.</li> <li>التأكد من صدور قرار الانتداب للمستفيد.</li> </ul>
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الهوية الوطنية للمستفيد والمحرم إن وجد.</li> <li>✓ سجل الأسرة.</li> <li>✓ قرار الانتداب للمستفيد.</li> <li>✓ تذاكر الحجز الإلكترونية للمستفيد والمحرم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الهوية الوطنية للمستفيد والمحرم إن وجد.</li> <li>✓ سجل الأسرة.</li> <li>✓ قرار الانتداب للمستفيد.</li> <li>✓ تذاكر الحجز الإلكترونية للمستفيد والمحرم.</li> </ul>
الملاحظات	❖ بإمكان المستفيد من منسوبي الهيئة التعليمية والإدارية حجز تذاكر الطيران بعد صدور أمر الإركاب من قبل ممثل خدمة العملاء الخاص بالخطوط الجوية السعودية.	

الخدمات	الإجازات
	<b>الإجازة الاعتيادية</b>
تعريف الخدمة	استحقاق الموظف إجازة عادية لمدة (36) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إنشاء طلب الإجازة الاعتيادية إلكترونياً (<a href="#">عن طريق نظام مكن</a>).</li> <li>✓ اختيار نوع الإجازة (عادية).</li> <li>✓ تعبئة البيانات المطلوبة.</li> <li>✓ إرسال الطلب إلى الرئيس المباشر.</li> <li>✓ رفع المباشرة بعد العودة من الإجازة الاعتيادية.</li> </ul>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده.</li> <li>• استلام رئيس الجهة طلب الإجازة واعتماده.</li> <li>• إرسال الطلب على الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب.</li> <li>✓ اعتماد الطلب من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية.</li> <li>✓ إعداد القرار الإداري من قبل الموظف المختص ليتم اعتماده من صاحب الصلاحية، ومن ثم إحالته لجهة الاختصاص لإكمال اللازم.</li> </ul>
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب الإجازة الإلكتروني.</li> </ul>
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ يتم رفع جميع طلبات الإجازة إلكترونياً في نظام مكن من قبل المستفيد.</li> <li>✓ ضرورة رفع المستفيد للمباشرة بعد العودة من الإجازة الاعتيادية.</li> <li>✓ عدم ضرورة رفع المستفيد للمباشرة بعد الإجازة الاعتيادية عن أيام غياب.</li> <li>✓ تقديم عذر يقبله رئيس الجهة على الإجازة الاعتيادية عن أيام الغياب.</li> </ul>

الخدمات	الإجازات
	<b>الإجازة المرضية</b>
تعريف الخدمة	عدم استطاعة الموظف من مباشرة العمل بسبب حالة مرضية مثبتة بتقرير طبي.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إنشاء طلب الإجازة المرضية إلكترونياً (عن طريق نظام مكن).</li> <li>✓ إرفاق أصل التقرير الطبي معتمد من منصة صحة.</li> <li>✓ إرسال الطلب إلى الرئيس المباشر.</li> </ul>
إجراءات الجهة التابعة لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده.</li> <li>• إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع البيانات المرفقة.</li> <li>✓ اعتماد الطلب أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع المستندات المرفقة.</li> <li>✓ إرسال الطلب إلكترونياً إلى المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية وإصدار قرار الإجازة المرضية.</li> </ul>
مدة الإجازة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ تتراوح ما بين يوم إلى ثلاثين يوماً فقط.</li> <li>أ وفي الحالات التي تزيد عن ذلك يعامل الموظف وفق ما ورد في المادة (141) من اللائحة التنفيذية لوزارة الموارد البشرية التي تنص على أنه يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات. ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل وفق الترتيب الآتي:</li> <li>أ (6 أشهر) براتب كامل، (6) أشهر بنصف الراتب. سنة بربع الراتب. أما في حالة الإصابة بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه، فيستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة وفقاً للآتي:</li> <li>أ (سنة) براتب كامل، (6) أشهر بنصف الراتب، (6) أشهر بربع الراتب -وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.</li> </ul>
النماذج والمستندات	✓ أصل التقرير الطبي وطلب الإجازة المرضي عن طريق نظام مكن.
الملاحظات	لا يوجد.

الخدمات	الإجازات
	<b>إجازة مرافق مريض</b>
تعريف الخدمة	غياب الموظف عن العمل لإصابة أحد أقربائه بمرض يستلزم المرافقة أثناء فترة العلاج، على أن تكون صلة القرابة من الدرجة الأولى حتى الثالثة.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	✓ إنشاء طلب إجازة مرافق مريض إلكترونياً (عن طريق نظام مكن)، مع إرفاق المستندات المطلوبة.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده.</li> <li>إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع البيانات المرفقة.</li> <li>✓ اعتماد الطلب أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع المستندات المرفقة.</li> <li>✓ إرسال الطلب إلكترونياً إلى المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية، وإصدار قرار الإجازة المرضية.</li> </ul>
مدة الإجازة	<ul style="list-style-type: none"> <li>في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقاربه لعلاج، أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره (12) عاماً، يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادية.</li> <li>المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية، فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (141) من اللائحة التنفيذية لوزارة الموارد البشرية، بحسب ما تحدده التقارير الطبية.</li> </ul>
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تقرير طبي.</li> <li>✓ صورة من كرت العائلة أو شهادة الميلاد.</li> <li>✓ صورة من صك الإعالة (في حال مرافقة أحد الوالدين).</li> <li>✓ طلب إجازة مرافق مريض.</li> </ul>
الملاحظات	لا يوجد.

الخدمات	الإجازات
تعريف الخدمة	إجازة الوضع (إجازة خاصة بالنساء)
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	❖ غياب الموظفة عن العمل لفترة وذلك بسبب الوضع واستحقاقها لإجازة مدتها (70) يومًا براتب كامل بعد الولادة.
إجراءات الجهة التابعة له المستفيد	❖ إنشاء طلب إجازة الوضع إلكترونياً (عن طريق نظام مكن)، مع إرفاق المستندات المطلوبة.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده.</li> <li>✓ إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام طلب الإجازة.</li> <li>• تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة.</li> <li>• اعتماد الطلب أو إعادته في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع البيانات المرفقة.</li> <li>• إرسال الطلب إلكترونياً إلى المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية لاعتماده.</li> </ul>
مدة الإجازة	❖ (70) يومًا براتب كامل.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ طلب إجازة الوضع.</li> <li>✓ صورة من تبليغ الولادة أو صورة من شهادة الميلاد.</li> </ul>
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>لابد أن يكون تاريخ إجازة الوضع هو تاريخ الولادة الفعلي.</li> <li>قطع إجازة الوضع بإدخال تاريخ الولادة الفعلي في حال تداخل إجازة الوضع مع الإجازة الاعتيادية والمرضية.</li> </ul>

الخدمات	الإجازات
تعريف الخدمة	إجازة الأمومة (إجازة خاصة بالنساء)
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<p>غياب الموظفة عن العمل لفترة، وذلك للتفرغ لرعاية مولودها الذي لم يتجاوز الثلاث سنوات، واستحقاقها لإجازة الأمومة تحدد بضوابط ومدة معينة طوال فترة خدمتها في الدولة.</p> <p>✓ إنشاء طلب إجازة الأمومة إلكترونياً (عن طريق نظام مكن)، مع إرفاق المستندات المطلوبة.</p> <p>✓ رفع المباشرة إلكترونياً بعد العودة من الإجازة.</p>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده.</li> <li>• إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<p>✓ استلام طلب الإجازة.</p> <p>✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة.</p> <p>✓ اعتماد الطلب أو إعادته في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع البيانات المرفقة.</p> <p>✓ إرسال الطلب إلكترونياً إلى المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية لاعتماده.</p> <p>✓ صرف ريع الراتب لفترة الإجازة بشرط ألا يقل مبلغ الصرف عن ألف وخمسمائة ريال شهرياً.</p>
مدة الإجازة	❖ ثلاث سنوات كحد أقصى طوال مدة الخدمة الوظيفية.
النماذج والمستندات	<p>❖ طلب إجازة أمومة.</p> <p>❖ صورة من كرت العائلة أو صورة من شهادة ميلاد الطفل.</p>
الملاحظات	<p>✓ إرفاق صورة من شهادة الميلاد في حالة عدم ارتباط إجازة الأمومة بإجازة الوضع.</p> <p>✓ ضرورة رفع المباشرة الفعلية إلكترونياً بعد العودة من إجازة الأمومة، وعدم ربطها بإجازة أخرى.</p> <p>✓ تأثر صرف الراتب سلبياً في حال لم يتم رفع المباشرة بعد العودة من إجازة الأمومة.</p> <p>✓ خصم ريع الراتب وبدل الانتقال وسحب الراتب التقاعدي بشرط ألا يقل مبلغ الصرف عن ألف وخمسمائة ريال شهرياً.</p>

الخدمات	الإجازات
الخدمة	<b>الإجازة الاستثنائية</b>
تعريف الخدمة	غياب الموظف عن العمل بسبب ظروف ضرورية طارئة تقبلها الجهة واستحقاقها لإجازة تحدد بمدة معينة بدون راتب.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إنشاء طلب الإجازة الاستثنائية إلكترونياً (عن طريق نظام مكن)، مع إرفاق المستندات المطلوبة.</li> <li>✓ متابعة الطلب بنظام مكن لحين صدور القرار الإداري.</li> <li>✓ رفع المباشرة إلكترونياً بعد العودة من الإجازة.</li> </ul>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده.</li> <li>• إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.</li> <li>• استلام صورة من قرار الإجازة.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام طلب الإجازة.</li> <li>✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة.</li> <li>✓ اعتماد الطلب أو إعادته في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع البيانات المرفقة.</li> <li>✓ إرسال الطلب إلكترونياً إلى الإدارة العليا.</li> <li>✓ اعتماد المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية الطلب، وطباعة قرار الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة منه لجهة عمل الموظف.</li> <li>✓ إيقاف صرف الراتب للمستفيد من تاريخ الإجازة.</li> </ul>
مدة الإجازة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا تزيد مدة الإجازة على سنتين خلال (5) سنوات، سواء كانت متصلة أو لمدد متفرقة.</li> </ul>
النماذج والمستندات	❖ المستندات والوثائق الخاصة بطلب الإجازة الاستثنائية.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ يمكن للموظف قطع الإجازة الاستثنائية بالمباشرة الفعلية أو بإجازة وضع أو مرض أو عدة وفاة.</li> <li>أ يتم احتساب الفروقات المالية للموظف بالزيادة أو النقصان عند المباشرة بعد العودة من الإجازة وفقاً لحثيات القرار الصادر.</li> <li>أ عدم إمكانية التمتع بالإجازة الاستثنائية إلا بعد صدور القرار الإداري.</li> <li>أ يرفع طلب الإجازة بمدة لا تقل عن شهرين.</li> <li>أ تأثر صرف الراتب سلبياً في حال لم يتم رفع المباشرة بعد العودة من الإجازة الاستثنائية.</li> </ul>



الخدمة	الإجازات
	<b>الإجازة الاستثنائية للمرافقة.</b>
تعريف الخدمة	تستحق الموظفة إجازة استثنائية لمرافقة الزوج أو الموظف لمرافقة من يعول شرعاً إلى الخارج.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إنشاء طلب الإجازة الاستثنائية إلكترونياً (عن طريق نظام مكن)، مع إرفاق المستندات المطلوبة.</li> <li>✓ متابعة الطلب بنظام مكن لحين صدور القرار الإداري.</li> <li>✓ رفع المباشرة إلكترونياً بعد العودة من الإجازة.</li> </ul>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده.</li> <li>• إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.</li> <li>• استلام صورة من قرار الإجازة.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام طلب الإجازة.</li> <li>✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة.</li> <li>✓ اعتماد الطلب أو إعادته في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع البيانات المرفقة.</li> <li>✓ إرسال الطلب إلكترونياً إلى الإدارة العليا.</li> <li>✓ اعتماد المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية الطلب، وطباعة قرار الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة منه لجهة عمل الموظف.</li> <li>✓ إيقاف صرف الراتب للمستفيد من تاريخ الإجازة.</li> </ul>
مدة الإجازة	❖ مدة المرافقة وبحد أقصى لا تتجاوز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال مدة الخدمة الوظيفية.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ صورة من بطاقة العائلة.</li> <li>❖ طلب إجازة استثنائية للمرافقة.</li> <li>❖ قرار ابتعاث أو إفادة من جهة العمل للزوج أو من يعول شرعاً.</li> </ul>
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>  يمكن للموظف قطع الإجازة الاستثنائية بالمباشرة الفعلية أو بإجازة وضع أو مرض أو عدة وفاة.</li> <li>  يتم احتساب الفروقات المالية للموظف بالزيادة أو النقصان عند المباشرة بعد العودة من الإجازة وفقاً لحثيات القرار الصادر.</li> <li>  عدم إمكانية التمتع بالإجازة الاستثنائية إلا بعد صدور القرار الإداري.</li> <li>  يرفع طلب الإجازة بمدة لا تقل عن شهرين.</li> <li>  تأثر صرف الراتب سلبياً في حال لم يتم رفع المباشرة بعد العودة من الإجازة الاستثنائية.</li> </ul>

الخدمة	الإجازات
	<b>إجازة العدة (إجازة خاصة بالنساء)</b>
تعريف الخدمة	غياب الموظفة عن العمل بسبب قضاء عدة وفاة زوجها واستحقاقها لإجازة مدتها (130) يوماً وذلك براتب كامل.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إنشاء طلب إجازة عدة الوفاة إلكترونياً (عن طريق نظام مكن)، مع إرفاق المستندات المطلوبة.</li> <li>✓ الإرسال إلى الرئيس المباشر.</li> <li>✓ رفع المباشرة إلكترونياً بعد العودة من الإجازة.</li> </ul>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده.</li> <li>• إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام طلب الإجازة.</li> <li>✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة.</li> <li>✓ اعتماد الطلب أو إعادته في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع البيانات المرفقة.</li> <li>✓ إرسال الطلب للمشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية الطلب، وطباعة قرار الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة منه لجهة عمل الموظف.</li> <li>✓ صرف راتب كامل للمستفيد خلال فترة الإجازة.</li> </ul>
مدة الإجازة	❖ (130) يوماً.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ طلب إجازة عدة الوفاة.</li> <li>❖ صورة تبليغ الوفاة أو شهادة الوفاة.</li> <li>❖ صورة من كرت العائلة.</li> </ul>
الملاحظات	✓ تبدأ الإجازة اعتباراً من يوم الوفاة، وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها لا تعوض عنها الموظفة.

الخدمات	الإجازات
	<b>الإجازة الاضطرارية</b>
تعريف الخدمة	ضرورة تتمثل بظروف طارئة تستدعي الغياب مع وجوب نفاذ رصيد الإجازات الاعتيادية، ولا بد من موافقة الرئيس المباشر.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إنشاء طلب الإجازة الاضطرارية إلكترونياً (<a href="#">عن طريق نظام مكن</a>).</li> <li>✓ الإرسال إلى الرئيس المباشر.</li> </ul>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة.</li> <li>• إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام طلب الإجازة.</li> <li>✓ تدقيق الطلب ومن ثم اعتماده.</li> <li>✓ اعتماد الطلب من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية.</li> </ul>
مدة الإجازة	❖ 5) أيام براتب كامل خلال السنة المالية الواحدة.
النماذج والمستندات	✓ طلب إجازة اضطرارية.
الملاحظات	<p>أ بناء على ما ورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية فإن الإجازة الاضطرارية مقيدة بشرطين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ عدم توفر رصيد من الإجازة العادية.</li> <li>○ موافقة الرئيس المباشر.</li> </ul>

الخدمات	الإجازات
	<b>إجازة وفاة قريب</b>
تعريف الخدمة	غياب الموظف عن العمل في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثالثة.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إنشاء طلب الإجازة الاضطرارية إلكترونياً (عن طريق نظام مكن).</li> <li>✓ الإرسال إلى الرئيس المباشر.</li> </ul>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة والتأكد من كافة المرفقات.</li> <li>• إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام طلب الإجازة.</li> <li>✓ تدقيق الطلب ومطابقته مع المرفقات.</li> <li>✓ إعادة الطلب للتعديل في حال عدم استكمالها.</li> <li>✓ اعتماد الطلب من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية.</li> </ul>
مدة الإجازة	❖ (5) أيام براتب كامل.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ما يثبت صلة القرابة.</li> <li>✓ تبليغ الوفاة.</li> </ul>
الملاحظات	<p>أ يستحق الموظف إجازة خمسة أيام براتب كامل في حال وفاة الزوجة أو قريب من الدرجة الأولى إلى الثالثة.</p> <p>❖ درجة الأقارب</p> <p>الدرجة الأولى: الآباء، الأمهات، الأجداد، الجدات، وإن علوا.</p> <p>الدرجة الثانية: الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.</p> <p>الدرجة الثالثة: الإخوة، الأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم، وأولادهم وأولاد أولادهم.</p>

الإجازات	الخدمة
<b>إجازة الامتحان الدراسي</b>	
غياب الموظف عن العمل لأداء امتحان دراسي مع إرفاق ما يثبت أداء الامتحان ومدته واستحقاقه لإجازة يتغيب فيها عن العمل، وذلك براتب كامل.	تعريف الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إنشاء طلب الإجازة إلكترونياً (عن طريق نظام مكن).</li> <li>✓ الإرسال إلى الرئيس المباشر.</li> </ul>	الإجراءات المطلوبة من المستفيد
<ul style="list-style-type: none"> <li>● استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة والتأكد من كافة المرفقات.</li> <li>● إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.</li> </ul>	إجراءات الجهة التابع لها المستفيد
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام طلب الإجازة.</li> <li>✓ تدقيق الطلب ومطابقته مع المرفقات.</li> <li>✓ إعادة الطلب للتعديل في حال عدم استكمالها.</li> <li>✓ اعتماد الطلب من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية.</li> </ul>	إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.
❖ حسب الجدول الدراسي للمواد، أو عدد المواد في كل فصل دراسي في الجامعة الملتحق بها الموظف.	مدة الإجازة
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ صورة من الجدول الدراسي.</li> <li>✓ جدول الاختبارات.</li> </ul>	النماذج والمستندات
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ للموظف الحق في إجازة أداء الامتحان الدراسي براتب كامل بشرط (أن يقدم ما يثبت أدائه للامتحان)، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحانات.</li> <li>❖ يستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، أما في حال كان الامتحان في خارج المملكة فيستحق ثلاث أيام عمل قبل الامتحان.</li> </ul>	الملاحظات

الخدمات	الإجازات
الخدمة	<b>إجازة الدراسة</b>
تعريف الخدمة	غياب الموظف عن العمل وذلك بسبب حصوله على إجازة دراسية لإتمام دراسته، وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية على طلب الإجازة.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تعبئة البيانات المطلوبة إلكترونياً عن طريق <a href="#">نظام مكن</a> وإرفاق المستندات المدعمة لذلك.</li> <li>✓ إرسال الطلب إلى الرئيس المباشر.</li> <li>✓ متابعة الطلب إلكترونياً.</li> </ul>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة والتأكد من كافة المرفقات.</li> <li>• إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام طلب الإجازة.</li> <li>✓ تدقيق الطلب ومطابقته مع المرفقات.</li> <li>✓ إعادة الطلب للتعديل في حال عدم استكمالها.</li> <li>✓ إرسال الطلب إلكترونياً إلى الإدارة العليا.</li> <li>✓ اعتماد الطلب من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية، وطباعة قرار الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة منه لجهة عمل الموظف المستفيد.</li> <li>✓ إيقاف صرف الراتب من تاريخ الإجازة.</li> </ul>
مدة الإجازة	❖ حسب الجدول الدراسي للمواد، أو عدد المواد في كل فصل دراسي في الجامعة الملتحق بها الموظف.
النماذج والمستندات	✓ القرار الإداري بالموافقة على الإجازة الدراسية.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وفق الشروط الآتية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات، ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد جداً أو ما يعادله.</li> <li>○ أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة الحكومية التي يعمل بها.</li> </ul> </li> </ul>

الخدمات	الإجازات
	<b>إجازة الأبوة</b>
تعريف الخدمة	هي إجازة تُمنح للموظف الذي رُزق بمولود جديد.
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	رفع طلب الإجازة إلكترونياً عن طريق <a href="#">نظام مكن</a> (إجازة مولود) مع إرفاق المستندات المطلوبة.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>● استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة والتأكد من كافة المرفقات.</li> <li>● إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية في حال اكتماله، وإذا لم يكن مكتملاً يعاد لصاحب الطلب لاستكماله.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام طلب الإجازة.</li> <li>✓ تدقيق الطلب ومطابقته مع المرفقات.</li> <li>✓ إعادة الطلب للتعديل في حال عدم استكماله.</li> <li>✓ اعتماد الطلب من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية، وطباعة قرار الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة منه لجهة عمل الموظف المستفيد.</li> </ul>
مدة الإجازة	❖ 3 أيام براتب كامل.
النماذج والمستندات	❖ صورة من تبليغ الولادة أو صورة من شهادة الميلاد.
الملاحظات	❖ يستحق الموظف 3 أيام براتب كامل في حال رُزق بمولود، وذلك خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

الخدمة	مباشرة العمل بعد العودة من الإجازة
تعريف الخدمة	<p>الإجازة الاعتيادي: تمتع الموظف بإجازة اعتيادية.</p> <p>الإجازة المرضية: مباشرة الموظف العمل بعد حالة مرضية استمرت لأكثر من (15) يومًا.</p> <p>إجازة مرافق مريض: انقطاع الموظف عن العمل لمرافقة حالة مرضية (زوج-ابن-ابنه-أب-أم).</p> <p>إجازة الأمومة: عودة الموظفة من إجازة أمومة بربع راتب للتفرغ لرعاية مولودها.</p> <p>الإجازة الاستثنائية: عودة الموظف من إجازة بدون راتب نتيجة ظروف طارئة.</p> <p>الإجازة الاستثنائية للمرافقة: عودة الموظفة من إجازة بدون راتب لمرافقة زوجة أو من يعول شرعاً إلى الخارج.</p>
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<p>✓ رفع نموذج <a href="#">المباشرة</a> للرئيس المباشر وذلك بتاريخ الحضور الفعلي للموظف.</p>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<p>● استلام الرئيس المباشر طلب المباشرة وتدقيقه واعتماده.</p> <p>إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.</p>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<p>✓ تدقيق الطلب واعتماده.</p> <p>✓ اعتماد الطلب من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية.</p>
النماذج والمستندات	<p>❖ نموذج مباشرة موظف.</p>
الملاحظات	<p>أ بعض أنواع الإجازة لا تستوجب المباشرة (الإجازة الاضطرارية-إجازة الوضع- إجازة العدة- إجازة الامتحان).</p>



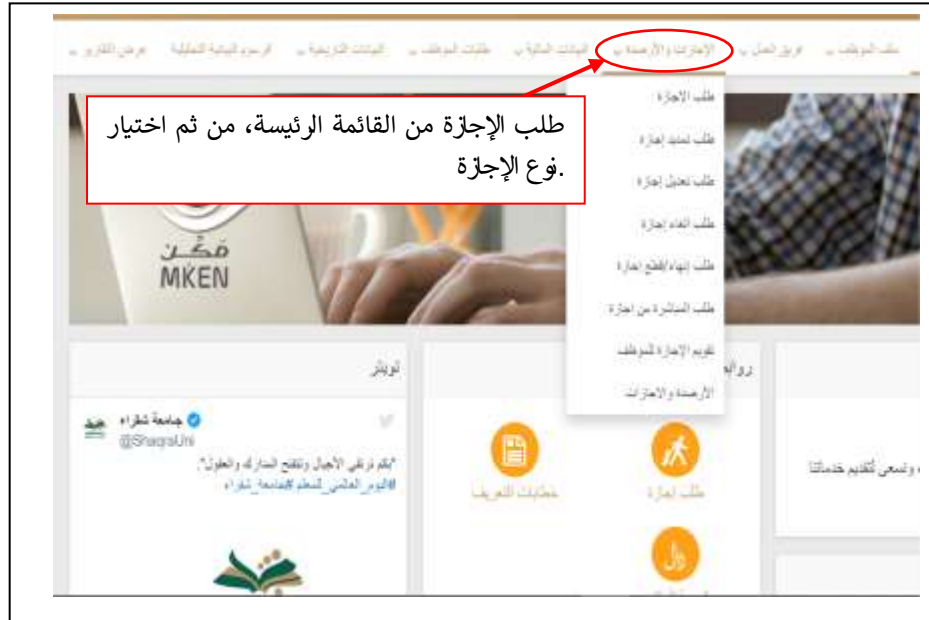
## إجراءات تقديم الموظف بطلب إجازة

على الموظف التقدم بطلب الإجازة من خلال [نظام مكن](#).

للدخول لنظام مكن امسح الباركود



✓ يقوم الموظف بطلب الإجازة من القائمة في أعلى صفحة مكن، كما في الصورة التالية:



✓ بعد ذلك يتم اختيار إضافة، كما في الصورة التالية:



✓ ومن ثم يتم تحديد نوع الإجازة كما في الصورة التالية، واستكمال باقي البيانات.

✓ ويقوم الموظف بحفظ البيانات، وبذلك يكون طلب الإجازة أرسل للرئيس المباشر.

- يجب على الجهة التي يتبع لها الموظف -عند تقديمه بطلب التمتع بالإجازة العادية- تمكينه من التمتع بها، ويجوز للجهة -لمتطلبات العمل- تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في الطلب. (مادة "131" ج من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، الباب السادس: الإجازات).

إنهاء الخدمة		
لموظفي السلم العام والمستخدمين (31،32،33) ولموظفي بند الأجور (أ، ب، ج، د)		
تعريف الخدمة	حساب المعاش التقاعدي	حساب المعاش التقاعدي لموظفي بند الأجور
إنهاء الخدمة: انفصال العلاقة الوظيفية بين المنظمة والموظف، ويكون ذلك بقرار إداري سواء كان بناءً على طلب الموظف أو لسبب من جانب الإدارة وبناءً على رغبته أو لحتىمة الإنهاء بقوة النظام. لاحتساب المعاش التقاعدي يتوجب الدخول إلى صفحة المؤسسة العامة للتقاعد - الخدمات الإلكترونية- حساب المعاش التقاعدي.		
التقاعد لبلوغ السن النظامي (60 عاماً).	المعاش التقاعدي = $\frac{\text{الراتب } X \text{ عدد سنوات الخدمة}}{40}$	<p>لحساب مكافئة نهاية الخدمة يتوجب الدخول على صفحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من خلال المسح على الكود التالي:</p> 
الاستقالة: طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى رئيسه المباشر معلناً عن رغبته في ترك الخدمة.	مدة الخدمة أقل من 10 سنوات تمنح مكافأة 10% المعاش المستحق = $\frac{10}{100} \times 12 \times \text{الراتب} \times \text{مدة الخدمة}$ مدة الخدمة أكثر من 10 سنوات تمنح مكافأة 11% المعاش المستحق = $\frac{11}{100} \times 12 \times \text{الراتب} \times \text{مدة الخدمة}$	
التقاعد المبكر: رغبة الموظف في إنهاء الخدمة مبكراً قبل بلوغ السن النظامية، بشرط توفر الحد الأدنى من مجموع الخبرة المطلوبة (20 عاماً) ولا تزيد عن (25 عاماً).	المعاش المستحق = $\frac{\text{الراتب } X \text{ عدد السنوات}}{40}$	
العجز الصحي: عدم قدرة الموظف من ممارسة مهام العمل المكلف بها بسبب حالته المرضية، وذلك حسب نسبة العجز الصحي التي تحدد من قبل الهيئة الطبية.	يأخذ أكبر مبلغ ينتج من إحدى المعادلتين: المعاش المستحق = $\frac{40}{100} \times \text{الراتب الأساسي} \times$ أو المعاش المستحق = $\frac{\text{عدد سنوات الخدمة}}{40} \times \text{الراتب الأساسي}$ العجز الصحي أو الوفاة الناشئين بسبب العمل = $\frac{\text{الراتب}}{5} \times 4$	
الغياب عن العمل بدون عذر مشروع: تغيب الموظف (15 يوماً متواصلة) أو (30 يوماً متفرقة) خلال السنة دون عذر مشروع. لبند الأجور الغياب (20) يوماً متفرقة خلال السنة بدون عذر مشروع أو أكثر من	مدة الخدمة أقل من 10 سنوات تمنح مكافأة 10% المعاش المستحق = $\frac{10}{100} \times 12 \times \text{الراتب} \times \text{مدة الخدمة}$ مدة الخدمة أكثر من 10 سنوات تمنح مكافأة 11% المعاش المستحق = $\frac{11}{100} \times 12 \times \text{الراتب} \times \text{مدة الخدمة}$	

		عشرة أيام متتالية.
	$\frac{\text{الراتب } X \text{ المدة (15 سنة حد أدنى)}}{40 \text{ مدة الخدمة}} = \text{المعاش المستحق}$	الفصل لأسباب تأديبية: ارتكاب الموظف لمخالفة إدارية جسيمة أثناء تأدية عمله، أو إذا صدر بحقه حكم شرعي، أو الفصل بأمر ملكي أو بقرار مجلس الوزراء.

إنهاء الخدمة للموظف				الخدمة
1-التقاعد بلوغ السن النظامية	2- الاستقالة	3-التقاعد المبكر	4-التقاعد بسبب العجز الصحي	
<p>1.استلام صورة من القرار الإداري من الرئيس المباشر بالجهة التابع لها الموظف.</p> <p>2.بعد صدور القرار الإداري يتم تسليم الرئيس المباشر المستندات والنماذج المطلوبة شخصياً معبأة وموقعه.</p> <p>3.إخلاء الطرف إلكترونياً.</p> <p>4.استلام جميع المستحقات المالية حسب ما ورد في حيثيات القرار.</p>				الإجراءات المطلوبة من المستفيد
<p>1.رفع الطلب للرئيس المباشر مع تحديد التاريخ المطلوب لإنهاء الخدمة (استقالة-تقاعد مبكر).</p> <p>2.استلام صورة من القرار الإداري من الرئيس المباشر بالجهة التابع لها الموظف.</p> <p>3.تسليم الرئيس المباشر المستندات والنماذج المطلوبة بعد صدور القرار شخصياً معبأة بالقلم وبالتوقيع.</p> <p>4.تعبئة نموذج إخلاء الطرف بعد صدور القرار الإداري.</p> <p>5.استلام جميع المستحقات المالية حسب ما ورد في حيثيات القرار.</p>				إجراءات الجهة التابع لها المستفيد
<p>1.استلام صورة قرار الإحالة للتقاعد متضمنة بيان بالمستندات المطلوبة من الإدارة العامة للموارد البشرية وتسليمه للموظف.</p> <p>2.تسليم النماذج للموظف لاستكمالها.</p> <p>3.مراجعة كامل البيانات والمستندات المرفقة.</p> <p>4.إخلاء الطرف إلكترونياً للموظف.</p> <p>5.رفع المعاملة للإدارة العامة للموارد البشرية.</p>				إجراءات الجهة التابع لها المستفيد
<p>1.استلام الرئيس المباشر للطلب.</p> <p>2.رفع طلب الموظف للإدارة العامة للموارد البشرية.</p> <p>3.استلام صورة من القرار الإداري وتسليم صورة منه للموظف.</p> <p>4.استلام معاملة من إدارة الموارد البشرية متضمنة صورة قرار الإحالة للتقاعد والنماذج المطلوبة.</p> <p>5.تسليم النماذج للموظف لاستكمالها.</p> <p>6.مراجعة كامل البيانات والمستندات.</p> <p>7.إخلاء طرف الموظف.</p> <p>8.رفع المعاملة لإدارة الموارد البشرية بكافة مرفقاتها.</p>				إجراءات الجهة التابع لها المستفيد
<p>1.إعداد القرار الإداري ليتم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.</p> <p>2.رفع المعاملة إلى الجهة التابع لها الموظف بكافة المرفقات لاستكمال المطلوب.</p> <p>3.استلام المعاملة من الجهة التابعة لها الموظف بعد استيفاء كافة المرفقات.</p> <p>4.تدقيق كافة البيانات والمعلومات الواردة في النماذج ومطابقتها مع المستندات المرفقة.</p>				إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية

<p>5. استكمال إجراءات طي القيد.</p> <p>6. إعداد خطاب بتوقيع صاحب الصلاحية موجه لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتعديل المهنة.</p> <p>7. صرف جميع المستحقات المالية حسب ما ورد في حيثيات القرار.</p> <p>8. إيقاف صرف الراتب اعتباراً من تاريخ شغور الوظيفة.</p> <p>بالإضافة لما سبق في حالة التقاعد بسبب العجز الصحي، فإن الإدارة تقوم بما يلي:</p> <p>- رفع خطاب إلى الهيئة الطبية العامة بالرياض للكشف على الموظف وتحديد مدى العجز الصحي له.</p> <p>- إعداد القرار الإداري بناءً على العجز الصحي ليتم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>  بيان خدمة وتصفية استحقاق تقاعدي.</li> <li>  طلب بطاقة موظف.</li> <li>  صورة من قرار إنهاء الخدمة.</li> <li>  إخلاء الطرف.</li> <li>  إخلاء الطرف الإلكتروني من (بنك التنمية الزراعي- صندوق التنمية العقاري- بنك التنمية الاجتماعية).</li> <li>  صورة من الهوية الوطنية.</li> </ul>	النماذج والمستندات
لا يوجد.	الملاحظات

الخدمة	إنهاء الخدمة للموظفين
	<b>الوفاة</b>
تعريف بالخدمة	تنتهي خدمات الموظف بوفاته بناءً على شهادة وفاة من الجهات ذات الاختصاص، وفي حال وفاة الموظف أثناء أداء عمله يعد يوم وفاته هو آخر يوم عمل له.
الإجراءات المطلوبة من الوكيل الشرعي	1. تسليم صورة من شهادة تبليغ الوفاة لإدارة الموارد البشرية أو إلى الجهة التابع لها المتوفى. 2. استكمال إجراءات إخلاء الطرف. 3. التوجه للإدارة المالية لاستلام جميع المستحقات المالية حسب ما ورد في حيثيات القرار.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	1. رفع معاملة لإدارة الموارد البشرية مرفقة بها صورة شهادة الوفاة. 2. استلام صورة القرار الإداري من الإدارة العامة للموارد البشرية. 3. إخلاء طرف المتوفى. 4. إبلاغ الوكيل الشرعي بمراجعة الموارد البشرية لاستكمال إجراءات إنهاء الخدمة.
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية	1. استلام المعاملة من الجهة التابع لها المتوفى بكافة المرفقات لاستكمال المطلوب. 2. رفع معاملة إلى الموارد البشرية تمهيداً لاستكمال طي القيد. 3. إرسال صورة قرار طي القيد للجهة التابعة لها المتوفى. 4. صرف جميع المستحقات المالية حسب ما ورد في حيثيات القرار. 5. إيقاف صرف الراتب اعتباراً من تاريخ شغور الوظيفة.
النماذج والمستندات	1. إخلاء الطرف. 2. إخلاء الطرف لكل من (بنك التنمية الزراعي- صندوق التنمية العقاري- بنك التنمية الاجتماعية). 3. صورة من الهوية الوطنية. 4. صورة من شهادة الوفاة. 5. صورة من قرارات الحسم والجزاءات الموقعة على المتوفى إن وجدت. 6. صورة من قرارات الإعارة أو التكليف إن وجدت. 7. صورة من قرارات الإجازات الاستثنائية والتمديد في حال تمتع بها الموظف قبل وفاته. 8. إشعار مصدق من البنك موضح فيه رقم الحساب البنكي الدولي (IBAN).
الملاحظات	❖ تعبئة النماذج وإحضار جميع المستندات المطلوبة من قبل الوكيل الشرعي لإدارة الموارد البشرية.

الخدمة	إنهاء الخدمة للموظفين
	<b>الانقطاع عن العمل</b>
تعريف الخدمة	انقطاع المستفيد عن العمل لمدة (15) يوم متصلة دون تقديم عذر لذلك، أو تغيبه عن العمل لمدة 30 يومًا متفرقة خلال العام.
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع المستفيد لمعرفة أسباب الانقطاع عن العمل.</li> <li>• رفع معاملة لإدارة الموارد البشرية توضح أسباب الانقطاع وتعذر التواصل معه، مع إرفاق ما يثبت ذلك لاتخاذ اللازم.</li> <li>• استلام صورة من قرار طي القيد.</li> <li>• استكمال إجراءات إخلاء الطرف.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام المعاملة من الجهة التابع لها الموظف بكافة المرفقات لاستكمال المطلوب.</li> <li>✓ تدقيق البيانات الواردة مع المعاملة ومطابقتها للمرفقات.</li> <li>✓ رفع كافة المرفقات للإدارة العليا لاستكمال الإجراءات القانونية.</li> <li>✓ إيقاف صرف الراتب الشهري.</li> <li>✓ إعداد قرار طي القيد للانقطاع عن العمل لاعتماده من قبل صاحب الصلاحية.</li> <li>✓ إرسال صورة من القرار للجهة التابع لها الموظف.</li> </ul>
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ما يثبت التواصل مع الموظف من (بريد إلكتروني، خطاب للعنوان الثابت، رقم الهاتف الثابت والجوال).</li> <li>❖ إثبات حالة.</li> </ul>
الملاحظات	لا يوجد

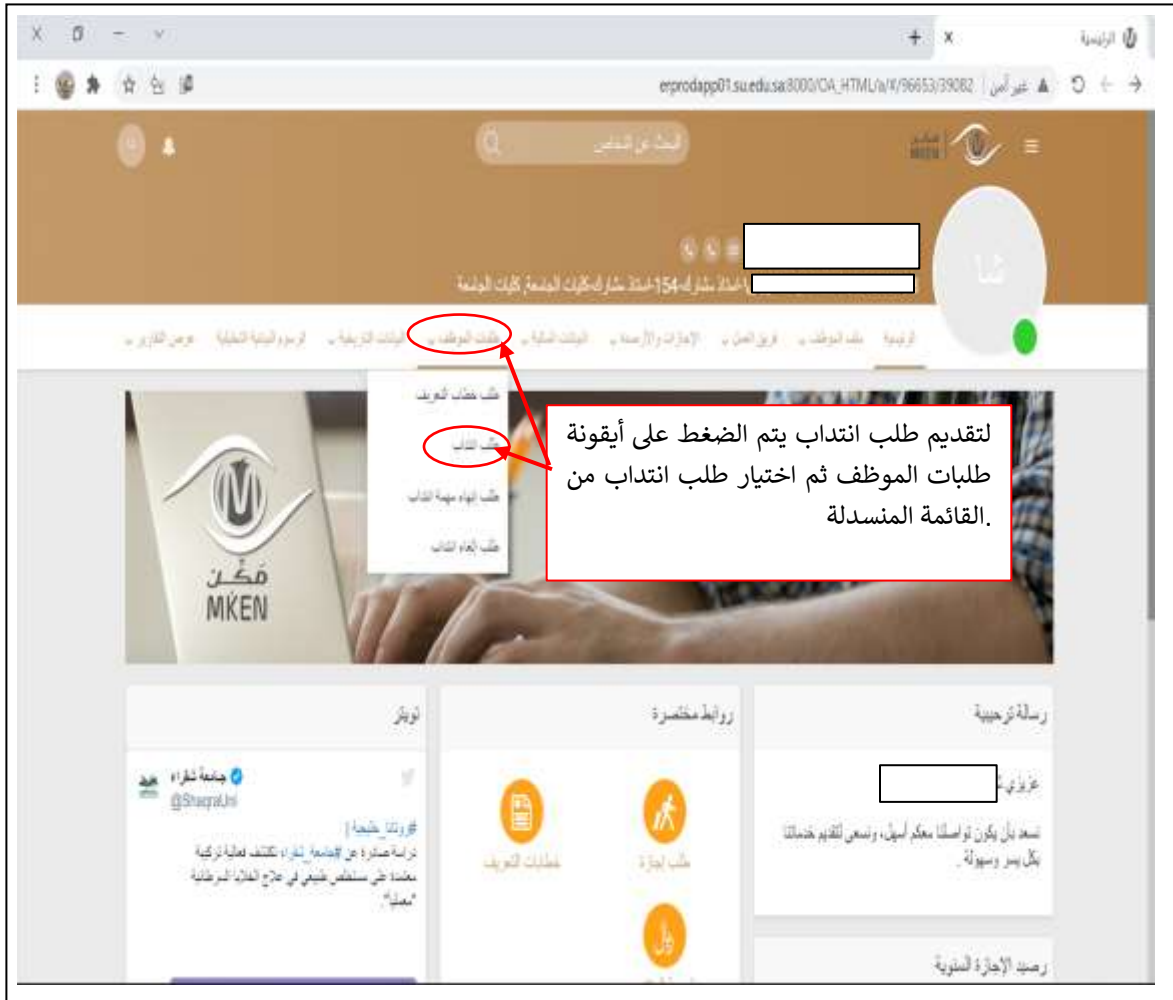


الخدمة	إخلاء الطرف
تعريف الخدمة	إبراء ذمة الموظف وتسليم العهد الإدارية والمالية بحوزته، وذلك لأحد الأسباب التالية (عجز صحي، وفاة، تقاعد، نقل خدمات، إنهاء خدمة، بلوغ سن التقاعد النظامي، التقاعد المبكر.... أخرى).
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تعبئة النماذج المطلوبة شخصياً (نموذج إخلاء طرف).</li> <li>✓ إرفاق المستندات المطلوبة.</li> <li>✓ تسليم البطاقة الجامعية.</li> <li>✓ مراجعة قسم الرواتب للتأكد من عدم وجود التزامات مالية.</li> <li>✓ رفع طلب إخلاء طرف إلى الرئيس المباشر.</li> </ul>
إجراءات الجهة التابع لها المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة العهد المكتبية والمالية الخاصة بالمستفيد في الجهة.</li> <li>• استلام طلب إخلاء الطرف من الموظف.</li> <li>• متابعة الجهات المختصة في إخلاء طرف الموظف.</li> <li>• تسليم الموظف أصل إخلاء الطرف.</li> </ul>
إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ استلام أصل البطاقة الوظيفية من الموظف وإخلاء طرفه.</li> <li>✓ التأكد من عدم وجود أي التزامات مالية على الموظف وإخلاء طرفه.</li> <li>✓ اعتماد إخلاء الطرف.</li> </ul>
النماذج والمستندات	❖ أصل البطاقة الوظيفية.
الملاحظات	لا يتم إخلاء الطرف قبل صدور القرار الإداري.

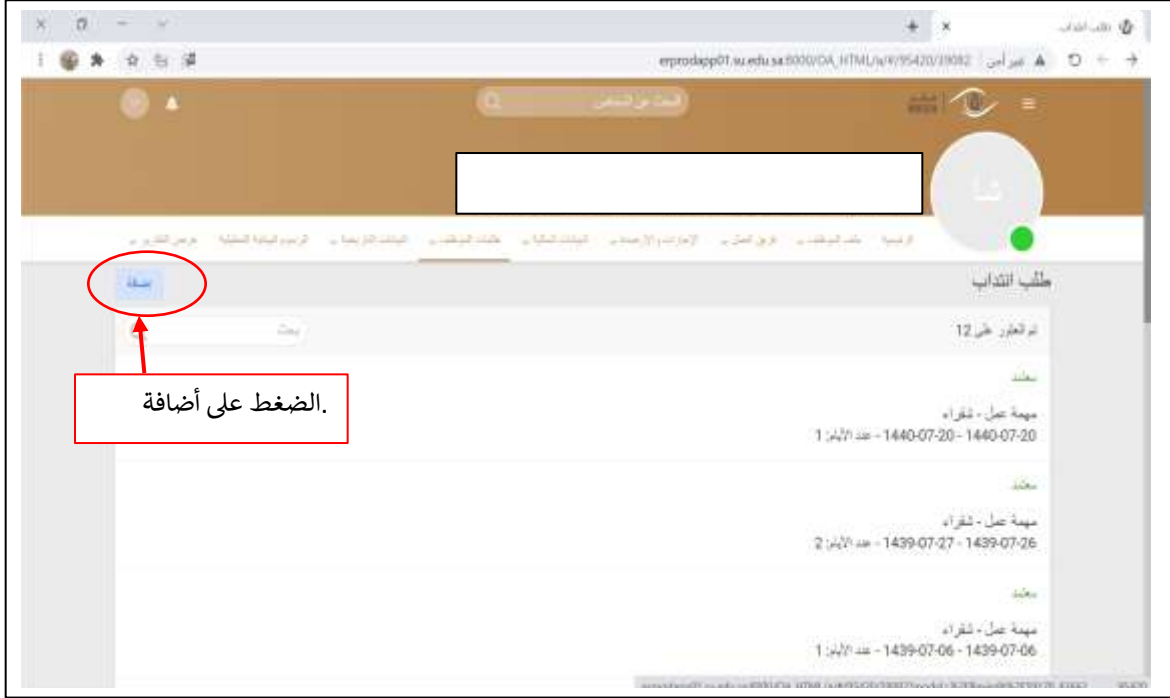
## إجراءات طلب الانتداب

يحق للموظف الإداري الحصول على انتداب عند قيامه بمهمة خارج مقر عمله، على أن تكون هناك موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.

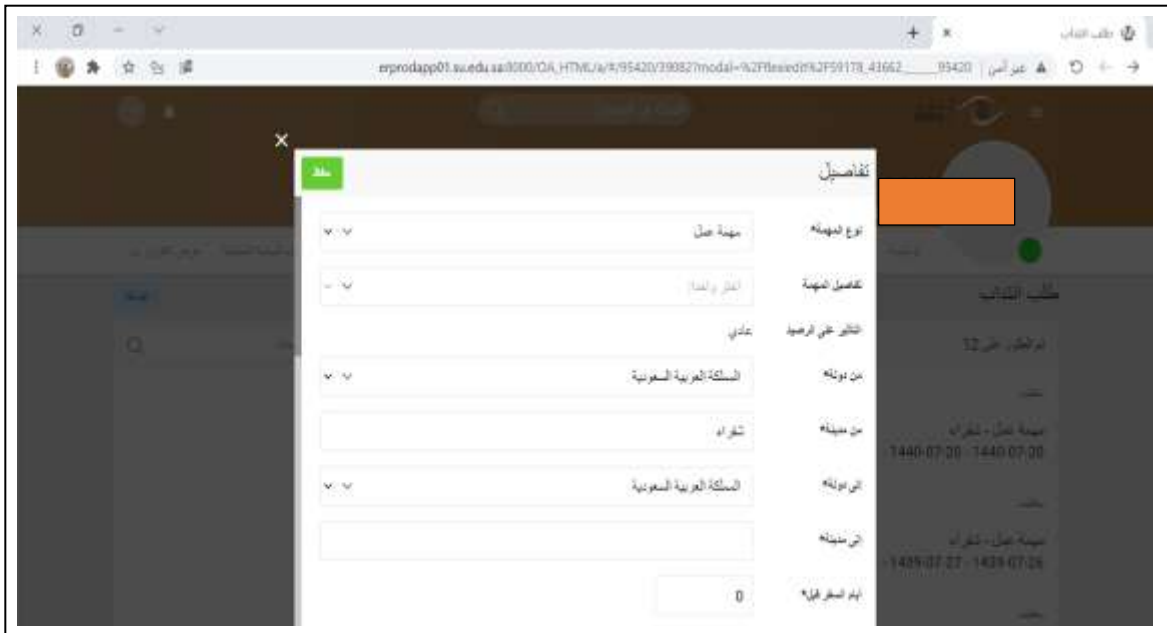
وبعد الانتهاء من المهمة يمكن التقديم على طلب الانتداب من خلال [نظام مكن](#)، كالآتي:



بعد ذلك تظهر الشاشة كما في الشكل التالي ويتم اختيار إضافة:

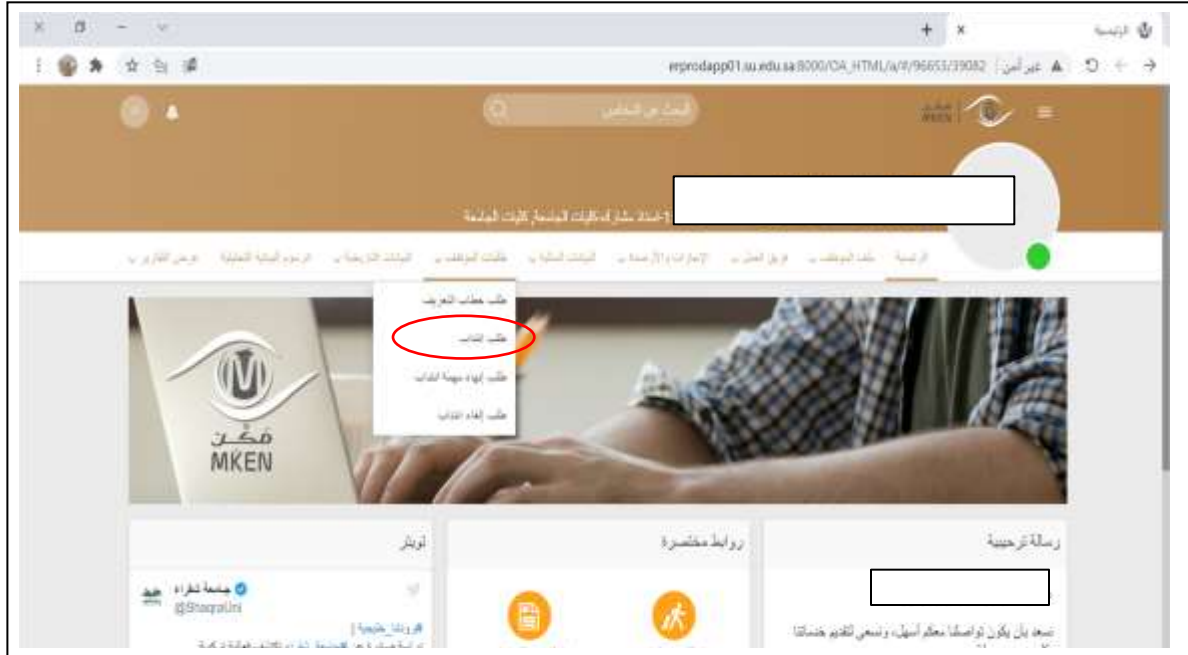


بعد الضغط على إضافة تظهر شاشة تفاصيل، ويتم ملء البيانات المطلوبة وحفظها والتي تظهر على الشاشة، كما في الشكل التالي:



ويمكن للموظف بعد ذلك متابعة مسار طلبه حتى يتم اعتماد الطلب، وبعد ذلك لابد من التقديم على إنهاء مهمة انتداب ليتم الصرف.

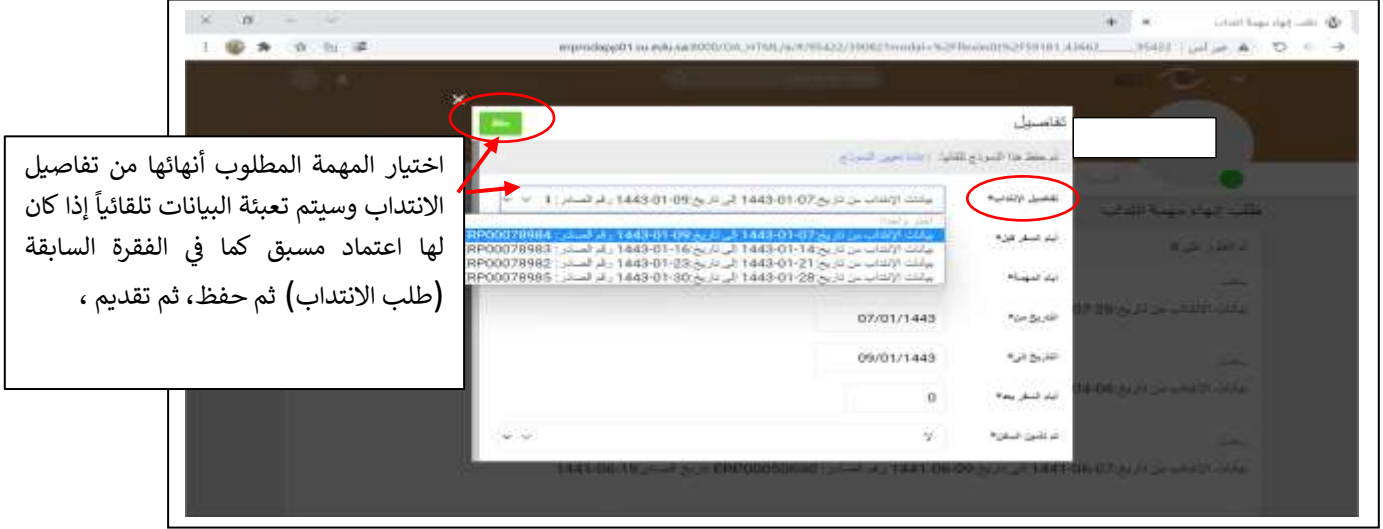
**طلب إنهاء مهمة انتداب:** وذلك باختيار طلبات الموظف من شريط المهام في الأعلى واختيار من القائمة المنسدلة طلب إنهاء مهمة انتداب، وذلك كما يلي:



تظهر الشاشة التالية ويتم الضغط على أيقونة إضافة:



يتم اختيار المهمة المطلوب إنهاؤها من القائمة المنسدلة ومن ثم حفظ ثم تقديم، كما في الشكل التالي:



بعد أن يتم الحفظ ترسل تلقائياً إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين إذا كان هناك موافقة مسبقة من الرئيس المباشر، أما إذا لم يكن هناك موافقة مسبقة (تتم من خلال طلب الانتداب والموافقة عليه من الرئيس المباشر وصاحب الصلاحية) فإن الطلب يرسل تلقائياً إلى الرئيس المباشر للموافقة عليه ومن ثم يرسل لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين أو برفضه من الرئيس المباشر فيعود الطلب لمقدم الطلب.

