

الاجازة الاستثنائية



الإجازة الاستثنائية

القواعد النظامية ذات العلاقة

• المادة (٢٠) من لائحة الإجازات :

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة أجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديدتها لمدة أو ممدد لا تزيد على سنة أخرى، على أنه بالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة استثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة و بعد أقصى لا يتجاوز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية ، وبعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد.

متطلبات الإجراء	
١	موافقة الرئيس المباشر وصاحب الصلاحية على منح الإجازة .
٢	توفر رصيد يسمح له التمتع بالإجازة.

الخطوات	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	تقديم طلب الإجازة ومبرراتها .	الموظف طالب الإجازة
٢	موافقة الإدارة التابع لها الموظف .	الرئيس المباشر
٣	استلام طلب الإجازة الموقع من الموظف وتعبئته والتأشير عليه.	الموظف المختص بشئون الموظفين
٤	موافقة الرئيس المباشر وصاحب الصلاحية وموافقة وزارة الخدمة المدنية في حالة التمديد	صاحب الصلاحية
٥	إحالة الطلب لإدارة شئون الموظفين لإعداد القرار .	الرئيس المباشر
٦	إعداد القرار وتأشيره .	الموظف المختص ومدير شئون الموظفين
٧	توقيع القرار .	صاحب الصلاحية
٨	تزويد كل من الموظف طالب الإجازة وإدارته والإدارات المختصة ووزارة الخدمة المدنية بصورة منه	شئون الموظفين
٩	حفظ القرار في ملف الموظف .	الموظف المختص بشؤون الموظفين

المملكة العربية السعودية

الجهة :

إدارة شئون الموظفين :

استمارة منح أو تمديد الإجازة الاستثنائية "لمدة تزيد عن سنة"

أسم الموظف :							السجل المدني:	
مسمى الوظيفة :							رقم الموظف	
المرتبة :			الرقم :		الجهة :			
" الحياة الوظيفية "								
مدة الخدمة			تقاويم الأداء			الجزاءات		
من	إلى	مجموع الخدمة	التقويم	السنة	نوع الجزاء	مدته	الأسباب	
" الإجازات الاستثنائية التي تمتع بها الموظف "					" الإجازات الاستثنائية المطلوب موافقة وزارة الخدمة المدنية عليها "			
من	إلى		إلى	من	إلى	الأسباب		
رأي الإدارة صاحبة الصلاحية								
تري الإدارة منح الإجازة الاستثنائية الموضحة أعلاه للأسباب التالية :								
- ١								
- ٢								
- ٣								
رأي وزارة الخدمة المدنية								
<input type="checkbox"/> الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية الموضح أعلاه <input type="checkbox"/> عدم الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية الموضحة أعلاه للأسباب التالية :								
١ -								
٢ -								
٣ -								
وظيفة صاحب الصلاحية..... أسمه : توقيعه :								

- تزود الإدارة العامة لتقنية المعلومات بوزارة الخدمة المدنية بصورة من القرار خلال ٣ أيام من صدوره.



طلب إجازة موظف

<p>سعادة/.....المحترم</p> <p>السلام عليكم رحمة الله وبركاته</p> <p>أرغب السماح لي بإجازة <input type="checkbox"/> عادية. <input type="checkbox"/> تمديد إجازة عادية. <input type="checkbox"/> اضطرارية <input type="checkbox"/> استثنائية</p> <p>وذلك لمدة () يوم اعتباراً من (/ / ١٤هـ) العنوان أثناء الإجازة :</p> <p>الاسم: الوظيفة:</p> <p>مرتبة () رقم () الإدارة :</p> <p><input type="checkbox"/> أرغب صرف راتبها مقدماً.</p> <p><input type="checkbox"/> لا أرغب صرف راتبها مقدماً.</p> <p>التوقيع: التاريخ (/ / ١٤هـ)</p>	<p>خاص بالموظف</p>
<p><input type="checkbox"/> أوافق على منحة إجازة لمدة () (إعتباراً من / / ١٤هـ)</p> <p><input type="checkbox"/> وسوف يكلف بعمله الأستاذ :</p> <p><input type="checkbox"/> لا أوافق على تمتعه .</p> <p>وظيفة الرئيس المباشر: أسمه:</p> <p>توقيعه:.....</p>	<p>موافقة الإدارة بإحاطة الفقرة ٢/٢ من التعليمات</p>
<p>مع التحية للإدارة لشؤون الموظفين للإفادة عن التالي :-</p> <p>رصيده الكلي ()</p> <p>رصيده السنوي ()</p> <p>تاريخ آخر إجازة تمتع بها (/ / ١٤هـ) ومدتها ()</p> <p><input type="checkbox"/> الإجازة مستحقة نظاماً.</p> <p><input type="checkbox"/> الإجازة غير مستحقة نظاماً.</p> <p>مدير شؤون الموظفين : أسمه:</p> <p>توقيعه:.....</p>	<p>خاص بشؤون الموظفين</p>
<p>صاحب الصلاحية:</p> <p>اسمه : توقيعه:.....</p> <p>في حالة موافقة معاليكم نأمل التكرم بتوقيع القرار المرفق</p>	<p>اعتماد صاحب الصلاحية</p>

المملكة العربية السعودية

وزارة:

إدارة :

الرقم :

التاريخ : / / ١٤هـ

(قرار إجازة استثنائية)

	رقم السجل المدني		أسم الموظف
/	المرتبة/الرقم	/	مسمى الوظيفة/الرمز
/	الراتب/الدرجة	/	المقر/الملاك
	المؤهل العلمي		تاريخ شغلها

إن

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له.

وإشارة إلى خطاب رقم وتاريخ (/ / ١٤هـ) بشأن طلب الموظف الموضح اسمه وبياناته أعلاه الموافقة على منحه إجازة استثنائية لمدة () يوماً ولموافقة صاحب الصلاحية بالخطاب رقم وتاريخ (/ / ١٤هـ)

واستناداً للمادة (٢٠) من لائحة الإجازات .

(يقرر ما يلي)

الموافقة على منح الموظف الموضح اسمه وبياناته أعلاه إجازة استثنائية بدون راتب لمدة () يوماً اعتباراً من (/ / ١٤هـ)

يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

صاحب الصلاحية

الوظيفة:

الاسم:

التوقيع:

الآراء النظامية حول الإجازة الاستثنائية

التسلسل	الاستفسار والرأي
١	الاستفسار: ما مدى جواز تحويل الإجازة الاستثنائية إلى إجازة مرافقة؟ الرأي: جائز .
٢	الاستفسار: ما مدى إمكانية قطع الإجازة الاستثنائية بإجازة مرضية أو بإجازة وضع؟ الرأي: جائز.
٣	الاستفسار: موظف قبض عليه أثناء إجازته الاستثنائية. ما مدى إمكانية اعتباره في حكم مكفوف اليد؟ الرأي: يعتبر مكفوف اليد حكماً من تاريخ القبض عليه.
٤	الاستفسار: موظفة منحت إجازة استثنائية لمرافقة زوجها بالخارج وقد وضعت خلالها مولوداً. ما مدى إمكانية قطع إجازة المرافقة للزوج ومنحها إجازة وضع؟ الرأي: غير جائز .
٥	الاستفسار: هل يجوز منح الموظف أثناء فترة التجربة إجازة استثنائية؟ الرأي: جائز إذا كان هناك ظروف اضطرارية استدعت طلب الموظف لهذه الإجازة على أن تمدد سنة التجربة بقدر مدة الإجازة.
٦	الاستفسار: ما مدى جواز قطع الإجازة الاستثنائية للموظف لمباشرته العمل؟ الرأي: جائز بموافقة جهة عمله.
٧	الاستفسار: متى يبدأ احتساب الخمس سنوات بالنسبة للإجازة الاستثنائية الواردة في المادة • (٢٠) من اللائحة هل هو من تاريخ بداية أول إجازة استثنائية أم من تاريخ سريان اللائحة؟ الرأي: يبدأ احتساب المدة وفقاً لما حددته اللائحة من تاريخ أول إجازة بعد سريان اللائحة في ١٥/٥/١٤٢٦هـ باعتبار ذلك فترة إنتقالية.