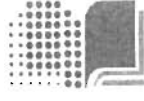



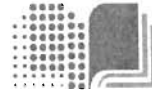


|                |               |         |   |
|----------------|---------------|---------|---|
| سياسة الإجازات |               | الموضوع |  <b>كليات المعرفة</b><br>ALMAAREFA COLLEGES |
| (٣)            | رقم الاصدار   | التاريخ |   |
|                | شعبان ١٤٣٦ هـ |         |   |
|                | يونيو ٢٠١٥ م  |         |   |

## سياسة الإجازات

| الاعتماد   |         | المراجعة  |         | الإعداد   |         |
|--|---------|---|---------|---|---------|
| رئيس مجلس الأمناء  |         | المشرف العام على الكليات <i>بارنام</i>  |         | الموارد البشرية   |         |
|  | التوقيع |  | التوقيع |  | التوقيع |
|  | التاريخ | <i>٢٠١٥ / ٦ / ١٥</i>  | التاريخ | <i>٢٠١٥ / ٦ / ١٥</i>  | التاريخ |



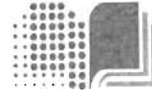
كليات المعرفة  
ALMAAREFA COLLEGES

|                |                               |         |
|----------------|-------------------------------|---------|
| سياسة الإجازات |                               | الموضوع |
| (٣)            | رقم الإصدار                   | التاريخ |
|                | شعبان ١٤٣٦ هـ<br>يونيو ٢٠١٥ م |         |

### قائمة المحتويات

| البند  | الموضوع                     | رقم الصفحة |
|--------|-----------------------------|------------|
| أولاً  | الهدف من السياسة            | ٣          |
| ثانياً | أنواع الإجازات              | ٦-٢        |
| ثالثاً | ضوابط عامة                  | ٧-٦        |
| رابعاً | راتب الإجازة                | ٧          |
| خامساً | إخلاء الطرف للتمتع بالإجازة | ٧          |
| سادساً | إجراءات طلب تقديم الإجازة   | ٨-٧        |
| سابعاً | استئناف الدوام بعد الإجازة  | ٨          |
| ثامناً | الإجازات المرضية            | ٩-٨        |
| تاسعاً | إصابات العمل                | ١١-١٠      |

|                                   |         |                 |         |
|-----------------------------------|---------|-----------------|---------|
| المراجعة                          |         | الإعداد         |         |
| المشرف العام على الكليات بالإنابة |         | الموارد البشرية |         |
|                                   | التوقيع |                 | التوقيع |
| ٢٠١٥ / ٦ / ١٥                     | التاريخ | ٢٠١٥ / ٦ / ١٥   | التاريخ |



كليات المعرفة  
ALMAAREFA COLLEGES

| سياسة الإجازات |                               | الموضوع |
|----------------|-------------------------------|---------|
| (٣)            | رقم الإصدار                   | التاريخ |
|                | شعبان ١٤٣٦ هـ<br>يونيو ٢٠١٥ م |         |

### أولاً: الهدف من السياسة

تهدف السياسة إلى تنظيم إجازات موظفي الكليات ووضع الضوابط اللازمة بما يحقق هدف الكليات في تقديم الخدمات للمستفيدين من موظفيها بما يساهم في تحقيق رسالتها وأهدافها ضمن إستراتيجيتها.

### ثانياً: أنواع الإجازات:

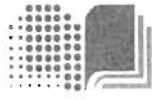
يمنح جميع الموظفين الإجازات التالية:

#### ١. الإجازة السنوية:

تمنح الكليات جميع موظفيها (حسب سلم الدرجات الوظيفية) من الإداريين والأكاديميين إجازة سنوية مدتها ٣٠ يوم بواقع ٢,٥ يوم في الشهر. حيث يستحق الموظفون (غير السعوديين) في هذه الفئة تذكرة سفر واحدة مخفضة على الدرجة السياحية وتأشيرة خروج وعودة مرة واحدة بعد ١١ شهر من تاريخ مباشرة العمل. يستحق جميع الموظفين من العمالة العادية (في الدرجة الوظيفية ١ - ٢) إجازة سنوية مدتها ٢١ يوم في السنة الواحدة (تصبح ٣٠ يوم بعد خدمة ٥ سنوات في الكليات) بحيث يستحق الموظف تذكرة سفر واحدة وتأشيرة خروج وعودة واحدة بعد ٢٣ شهر من مباشرة العمل. الجدول التالي يوضح استحقاق الإجازة السنوية والتذاكر لكل درجة وظيفية:

| الدرجة الوظيفية  | عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة | التذاكر (لغير السعوديين)  |
|--|-----------------------------------|---|
| ٢-١  | ٤٢ يوم كل سنتين                   | تذكرة على الدرجة السياحية المخفضه إلى مدينة إصدار تأشيرة التعاقد أو عاصمة الدولة التي ينتمي إليها الموظف كل سنتين (بعد ٢٣ شهر من التعيين)             |
| ١٢-٤   | ٣٠ يوم                            | تذكرة على الدرجة السياحية المخفضه إلى مدينة إصدار تأشيرة التعاقد أو عاصمة الدولة التي ينتمي إليها الموظف كل سنة (بعد ١١ شهر من التعيين)               |
| أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (مدرس - محاضر - أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ) | ٣٠ يوم                            | تذكرة على الدرجة السياحية المخفضه إلى مدينة إصدار تأشيرة التعاقد أو عاصمة الدولة التي ينتمي إليها الموظف (بعد ١١ شهر من التعيين أو مضي فصلين دراسيين) |

| الإعداد         |               | المراجعة                          |               |
|-----------------|---------------|-----------------------------------|---------------|
| الموارد البشرية |               | المشرف العام على الكليات بالإنابة |               |
| التوقيع         |               | التوقيع                           |               |
| التاريخ         | ٢٠١٥ / ٦ / ١٥ | التاريخ                           | ٢٠١٥ / ٦ / ١٥ |

|                |                               |         |   |
|----------------|-------------------------------|---------|---|
| سياسة الإجازات |                               | الموضوع |  <b>كليات المعرفة</b><br>ALMAAREFA COLLEGES |
| رقم الاصدار    | شعبان ١٤٣٦ هـ<br>يونيو ٢٠١٥ م | التاريخ |   |

|   |        |  |
|---|--------|--|
| رؤساء ومشرفي الأقسام الأكاديمية   | ٢٠ يوم | تذكرة سياحية إلى عاصمة البلد / بلد الإقامة كل سنة بعد مضي ١١ شهر للتعين وتصرف خلال الإجازة الصيفية فقط |
| إدارة عليا (المشرف العام على الكليات - وكيل كليات - عميد كلية - وكيل كلية - مدير عام) | ٢٠ يوم | حسب العقد  |

يسمح لجميع أعضاء هيئة التدريس بالتمتع بإجازاتهم السنوية في نهاية السنة الأكاديمية خلال فترة الإجازة الصيفية حسب التقويم الدراسي المعتمد. وفي حال وجود مقررات في الفصل الصيفي فيتم تنظيم إجازات أعضاء هيئة التدريس في كل قسم أكاديمي بحيث يتم تدريس المقررات الصيفية بين أعضاء هيئة التدريس في كل قسم بالتناوب، ويجوز لصاحب الصلاحية في حالة اعتماد فصل دراسي صيفي وموافقة عضو هيئة التدريس بعدم التمتع بإجازته السنوية للعمل بالتدريس أثناء الفصل الصيفي حسب ترشيح الكليات أثناء الإجازة الصيفية ويعوض فقط عن أيام الإجازة المستحقة لذلك العام بما لا يزيد عن ثلاثين يوماً حسب الراتب الأساسي بالإضافة إلى بدل التخصص، ويسقط حق الموظف في صرف تذكرة سفر له ويحق له صرف تذكرة سفر للمشمولين بالعقد العائلي عند سفرهم حسب ضوابط صرف التذاكر.

## ٢. إجازة وفاة:

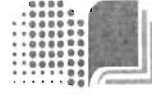
تمنح الإجازة في حالة وفاة زوج / زوجة الموظف أو أحد الأصول أو الفروع: الام، الاب، الجدة، الابن، الابنة، الاخ، الاخت. يتحمل الموظف الغير سعودي تأشيرة الخروج والعودة والتذاكر عند القيام بهذه الإجازة. مدة هذه الإجازة كالتالي:

- ٥ أيام عمل في حال بقاء الموظف داخل المملكة
- ٧ أيام عمل في حال سفر الموظف خارج المملكة
- ١٠ أشهر وإجازة "العدة" للموظفة التي يتوفى عنها زوجها.

## ٣. إجازة زواج:

يمنح الموظف إجازة زواج مرة واحدة خلال العقد مدتها ٥ أيام. بحيث يقوم الموظف بتقديم ما يثبت الزواج عند العودة من الإجازة.

|                      |  |
|----------------------|--|
| الإعداد              | المراجعة                                 |
| الموارد البشرية      | المشرف العام على الكليات <i>يا لربنا</i> |
| التوقيع              | التوقيع                                  |
| التاريخ              | التاريخ                                  |
| <i>٢٠١٥ / ٦ / ١٥</i> | <i>٢٠١٥ / ٦ / ١٥</i>                     |



كليات المعرفة  
ALMAAREFA COLLEGES

| سياسة الإجازات |               | الموضوع      |
|----------------|---------------|--------------|
| (٣)            | رقم الاصدار   | التاريخ      |
|                | شعبان ١٤٣٦ هـ | يونيو ٢٠١٥ م |

#### ٤. إجازة إختبارات:

يمنح جميع الموظفين إجازة إختبارات (داخل المملكة) عن سنة غير معادة، للأيام الفعلية للاختبارات بحسب جدول إختبارات معتمد من جهة الاختبارات. بناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها، بشرط أن يكون هناك موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية بالدراسة.

#### ٥. إجازة مولود:

يمنح الموظف إجازة مدتها ٢ أيام عند قدوم مولود جديد له.

#### ٦. إجازة مرافق مريض:

يجوز منح الموظف إجازة مرافق مريض مدتها يوم واحد فقط في العام لمن يعول الموظف شرعاً داخل المملكة فقط مع اثبات ذلك بتقرير طبي معتمد وفي حال الحاجة إلى أيام إضافية تخصم من رصيد الاجازة السنوية.

#### ٧. الإجازة المرضية:


يحق للموظف إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة بشرط إثبات مرضه بشهادة طبية معتمدة من مستشفى أو مركز طبي معتمد موضح فيها عدد أيام الاجازة ويحق لإدارة الموارد البشرية التحقق من الحالة المرضية ومدى الحاجة لإجازة مرضية وهي موزعة كالتالي:

- ثلاثون يوماً بأجر كامل.
- ستون يوماً أخرى بثلاثة أرباع الأجر.
- ثلاثون يوماً الاخيرة بدون أجر.

#### ٨. إجازة بدون راتب

يمكن منح الموظف إجازة بدون راتب مدتها ٣٠ يوم في السنه الواحدة شريطة استنفاذ الموظف لرصيد إجازته ، على أن لا يزيد إجمالي أيام إجازة الموظف كحد أقصى على ٦٠ يوم ، ولصاحب الصلاحية الأستثناء من ذلك .

| المراجعة                          |         | الإعداد         |         |
|-----------------------------------|---------|-----------------|---------|
| المشرف العام على الكليات باسراء ج |         | الموارد البشرية |         |
|                                   | التوقيع |                 | التوقيع |
| ٢٠١٥ / ٦ / ١٥                     | التاريخ | ٢٠١٥ / ٦ / ١٥   | التاريخ |

|                |                               |         |   |
|----------------|-------------------------------|---------|---|
| سياسة الإجازات |                               | الموضوع |  <b>كليات المعرفة</b><br>ALMAAREFA COLLEGES |
| رقم الإصدار    | شعبان ١٤٣٦ هـ<br>يونيو ٢٠١٥ م | التاريخ |   |
| (٣)            |                               |         |   |

#### ٩. إجازة الأعياد والمناسبات:

- تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك اعتباراً من يوم ٢٥ رمضان، وتنتهي بنهاية يوم ٥ شوال حسب تقويم أم القرى.
- تبدأ إجازة عيد الأضحى اعتباراً من يوم ٥ ذي الحجة، وتنتهي بنهاية يوم ١٥ ذي الحجة حسب تقويم أم القرى.
- إذا كانت بداية عطلة أحد العيدين هي يوم الاثنين، فتبدأ العطلة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك، وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الأربعاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية.
- لا تحسب إجازات الأعياد والمناسبات ضمن إجازة الموظف السنوية.

#### ١٠. إجازة اليوم الوطني:



- يستحق الموظف إجازة يوم واحد لليوم الوطني وهو اليوم الموافق ٢٣ سبتمبر كل عام وفي حال صادف هذا اليوم يوم الجمعة فتكون الإجازة يوم الخميس الذي قبله وإذا صادف يوم السبت فتكون الإجازة يوم الأحد الذي بعده.


#### ١١. إجازة أداء فريضة الحج (للمسلمين):

يجوز منح الموظف المسلم إجازة حج مدتها ١٠ أيام بما في ذلك إجازة عيد الأضحى. على أن يكون قد قضى الموظف مدة لا تقل عن سنتين متصلتين في الخدمة بالكليات. وتمنح مرة واحدة فقط لفترة الخدمة. ويشترط على الموظف تقديم ما يثبت حصوله على الموافقة الرسمية من الجهات الاختصاص من تصريح حج وغيره للتمتع بهذه الإجازة، ويحدد توزيع وقت استحقاق الإجازة بين الموظفين حسب حاجة العمل.

#### ١٢. إجازة الوضع والأمومة:



يحق للموظفة توزيع إجازة "الوضع" بأجر كامل كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ولها الحق كذلك في تمديد ها لمدة شهر دون أجر وذلك دون المساس باستحقاق أو أجراء الإجازة السنوية

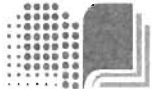
|   |         |  |         |
|---|---------|--|---------|
| المراجعة  |         | الإعداد  |         |
| المشرف العام على الكليات بالبحر   |         | الموارد البشرية  |         |
|  | التوقيع |  | التوقيع |
| ٢٠١٥ / ٦ / ١٥   | التاريخ | ٢٠١٥ / ٦ / ١٥  | التاريخ |

|                |             |               |   |
|----------------|-------------|---------------|---|
| سياسة الإجازات |             | الموضوع       |  <b>كليات المعرفة</b><br>ALMAAREFA COLLEGES |
| (٣)            | رقم الاصدار | التاريخ       |   |
|                |             | شعبان ١٤٣٦ هـ |   |
|                |             | يونيو ٢٠١٥ م  |   |

### ثالثاً: ضوابط عامة:

- يستحق الموظف غير السعودي (وعائلته اذا كان العقد عائلي) وعدد أفراد الأسرة المشمولين ممن يعولهم الموظف وتحت كفالته تذكرة سفر على الدرجة السياحية المخفضة والخروج والعودة مفردة مرة واحدة في السنة للإجازة السنوية فقط وفي ما عدا ذلك تكون على حساب الموظف.
- يجب تمتع جميع منسوبي الكليات بأجازاتهم المستحقة في سنة استحقاقها وجدولة مواعيد هذه الأجازات وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
- يجوز للموظف التمتع بالإجازة السنوية لفترة واحدة أو على فترات حسب حاجة العمل على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ويجوز الإستثناء من ذلك بتوصية من الرئيس المباشر وبموافقة صاحب الصلاحية وفي حالة التمديد فإن المدة تعتبر متصلة من اليوم التالي مباشرة لانتهاء فترتها السابقة، فإذا منح الموظف أجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الأجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الأجازة.
- يجوز تأجيل الأجازة أو جزء منها إلى نهاية السنة التالية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بعد توصية الرئيس المباشر وموافقة الموظف وموافقة مدير إدارة الموارد البشرية.
- للموظف الحق في التعويض عن أيام الأجازة المستحقة له إذا ترك العمل قبل تمتعه بها ويستثنى من ذلك من لم يكمل فترة التجربة.
- يلزم الموظف التمتع بإجازته السنوية المستحقة في سنة استحقاقها، ويجوز له ترحيل التمتع بأيام الإجازة الى السنة التالية كرسيد إجازات على أن لا يزيد الرصيد التراكمي للإجازات عن ستين يوماً، وما زاد عن ذلك يتم إلغائه تلقائياً دون تعويض. ويسقط حق الموظف في صرف تذكرة سفر له إذا حل استحقاق التذكرة الجديد. وفي هذه الحالة يستحق الموظف تذكرة سفر واحدة فقط على الدرجة السياحية المخفضة عن الفترة المنصرمة له أو له ولعائلة حسب العقد وأفراد الأسرة المشمولين ممن هم على كفالته.
- لا يحق للموظف تقديم طلب إجازة بعد التمتع بها بإستثناء الإجازة المرضية ويحق للإدارة المختصة رفض الطلب واعتبار ذلك أيام غياب بغير عذر تستوجب إجراء تاديبى بحق الموظف وفق سياسة الجزاءات.

|   |         |  |         |
|---|---------|--|---------|
| المراجعة  |         | الإعداد  |         |
| المشرف العام على الكليات بالرياض  |         | الموارد البشرية  |         |
|  | التوقيع |  | التوقيع |
| ٢٠١٥ / ٦ / ١٥   | التاريخ | ٢٠١٥ / ٦ / ١٥  | التاريخ |

|                |                               |         |   |
|----------------|-------------------------------|---------|---|
| سياسة الإجازات |                               | الموضوع |  <b>كليات المعرفة</b><br>ALMAAREFA COLLEGES |
| رقم الإصدار    | شعبان ١٤٣٦ هـ<br>يونيو ٢٠١٥ م | التاريخ |   |
| (٣)            |                               |         |   |


- يجب على الموظف التقدم بطلب الإجازة قبل ١٥ يوم من بدايتها، كما يجب تكليف بديل من موظفي الكليات للقيام بعمله إذا كانت الإجازة تزيد عن ٥ أيام للوظائف الادارية وما يزيد عن يومين للوظائف العليا.
- يعتبر البديل المؤقت مسؤولاً عن جميع مهام الموظف المجاز، وعلى الرئيس المباشر التأكد من أن جميع المهام قد سلمت إلى الموظف البديل.
- عدد أيام الإجازة لا تشمل أيام نهاية الاسبوع (الجمعة والسبت) وكذلك إجازات العطل الرسمية والتي تقع قبل الإجازة وفي نهايتها. أما أيام عطلة نهاية الاسبوع التي تقع ضمن الإجازة فهي تعتبر جزءاً من الإجازة.
- يجوز للموظف الربط بين الإجازة السنوية وإجازة العطل الرسمية.
- يجوز حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الأجازات السنوية إذا قدم الموظف عذراً يقبله رئيسه، أما إذا لم يكن له رصيد من الأجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً.
- لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر.
- يجوز قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بشرط موافقته، ويتم ترحيل الأيام المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازاته إذا كانت مدفوعة الأجر وتخصم قيمتها التي سبق وصرفها من راتبه، ولا يجوز للموظف تمديد الإجازة السنوية بإجازة مرضية.

#### رابعاً: راتب الإجازة:

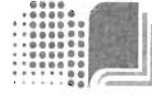
- يجوز للموظف الحصول على راتب الإجازة السنوية المستحقه مقدماً إذا رغب وكانت مدتها تتجاوز ١٥ يوماً بشرط أن تكون مباشرة للعمل في الشهر التالي من شهر تقديم الإجازة.
- راتب الإجازة يشمل جميع أجزاء الراتب (الراتب الأساسي مع البدلات)

#### خامساً: إخلاء الطرف للتمتع بالإجازة:

- يجب إخلاء طرف الموظف قبل بدء الإجازة.
- جميع الإجازات الخارجية تتطلب إخلاء طرف بغض النظر عن المدة.

|   |         |  |         |
|---|---------|--|---------|
| المراجعة  |         | الإعداد  |         |
| المشرف العام على الكليات بالإنابة   |         | الموارد البشرية  |         |
|  | التوقيع |  | التوقيع |
| ٢٠١٥ / ٦ / ١٥   | التاريخ | ٢٠١٥ / ٦ / ١٥  | التاريخ |





كليات المعرفة  
ALMAAREFA COLLEGES

|                    |               |         |
|--------------------|---------------|---------|
| سياسة الإجازات     |               | الموضوع |
| رقم الإصدار<br>(٣) | شعبان ١٤٣٦ هـ | التاريخ |
|                    | يونيو ٢٠١٥ م  |         |

- في حالة ما اذا كان الموظف يكفل احد الموظفين بقيمة تزيد عن قيمة مكافأة نهاية خدمته التقديرية في تاريخ تمتعه بالاجازة ، فعليه تقديم ضامن غارم تنطبق عليه شروط ضامن القرض المنصوص عليها في سياسة القروض، أو يتم حجز قيمة ما يزيد عن مكافأة نهاية خدمته المحتسبة عن مبلغ مستحقات بدل الاجازة ، او يتم سدادها نقدا (كأمانات) اذا لم تكفي لذلك .


### سادساً: إجراءات طلب تقديم الإجازة:

- يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب الاجازة.
- يقترح الموظف -بموافقة الرئيس المباشر- الشخص البديل المناسب والحصول على توقيع الموظف البديل على النموذج.
- يقوم الرئيس المباشر بالتأشير على النموذج ويعتمد من مدير الإدارة.
- يقوم اخصائي شؤون الموظفين/الرواتب بتعبئة بيانات الاجازة (الرصيد السابق والرصيد الجديد بعد خصم أيام الاجازة) والتأكد من وضع الموظف فيما يتعلق بالتزاماته المالية من قروض وغيره بحسب السياسة الداخلية المعتمدة في هذا الخصوص.
- اعتماد الاجازة من مدير إدارة الموارد البشرية.
- تعطى نسخة من الاجازة الى قسم العلاقات الحكومية لعمل الخروج والعودة لغير السعوديين في حالة السفر خارج المملكة.
- يقوم اخصائي شؤون الموظفين/الرواتب بتسليم الادارة المالية نسخة من الاجازة وبيان الاستحقاق لصرف المستحقات ان وجدت.
- يقوم اخصائي شؤون الموظفين/الرواتب باعطاء نسخة من الاجازة المعتمدة الى الموظف المعني.
- يتم ارفاق صورة من نموذج صرف استحقاق الموظف عن إجازته وتحفظ في ملف الموظف.

### سابعاً: استئناف الدوام بعد الاجازة:

- يجب على الموظف استئناف الدوام بعد انتهاء الاجازة وتعبئة نموذج مباشرة العمل واعتمادها من مدير الإدارة.

|                                 |         |                 |         |
|---------------------------------|---------|-----------------|---------|
| المراجعة                        |         | الإعداد         |         |
| المشرف العام على الكليات بالإنج |         | الموارد البشرية |         |
|                                 | التوقيع |                 | التوقيع |
| ٢٠١٥ / ٦ / ١٥                   | التاريخ | ٢٠١٥ / ٦ / ١٥   | التاريخ |

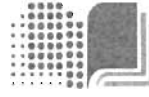
|                |               |         |   |
|----------------|---------------|---------|---|
| سياسة الإجازات |               | الموضوع |  <b>كليات المعرفة</b><br>ALMAAREFA COLLEGES |
| رقم الإصدار    | شعبان ١٤٣٦ هـ | التاريخ |   |
| (٣)            | يونيو ٢٠١٥ م  |         |   |

- لا يجوز للموظف العودة من الاجازة قبل انتهائها الا اذا تم ذلك وفق مصلحة العمل وبطلب رسمي ومكتوب من الرئيس المباشر أو مدير الموارد البشرية. وفي حالة عودة الموظف من الاجازة واستئناف الدوام دون وجود طلب رسمي لقطع الاجازة، لا يستحق الموظف أية مبالغ عن الايام التي يعملها ويتم تسجيل تاريخ عودته بحسب طلب الاجازة المعتمد.
- في حالة وجود ايام اضافية على الاجازة المعتمدة (تأخر الموظف في العودة)، يتخذ أحد الاجراءات التالية:
  - إذا كانت ايام الغياب مبررة وقبلها الرئيس المباشر ومدير الموارد البشرية فيتم خصم الايام الزائدة من رصيد إجازاته أن وجد، أو تعتبر غياب بعذر.
  - إذا كانت ايام الغياب غير مبررة فيتم خصم الايام من راتب الموظف وتعتبر ايام غياب بدون عذر مع اتخاذ اجراء تأديبي وفق لائحة المخالفات والجزاءات.
  - في حالة عدم تبليغ الموظف عن الغياب بعد الاجازة، تطبق عليه المادة ٨٠ من نظام العمل والتي تنص على الانذار بعد مرور ٥ ايام ومن ثم الفصل بعد غياب ١٥ يوم متتاليه.

### ثامناً: ضوابط الإجازات المرضية:

- يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية
- من واجب الموظف العناية الكاملة بصحته وسلامته واتخاذ الإجراءات اللازمة للوقاية من المرض والإصابات داخل وخارج مواقع العمل.
- يحق للموظف إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة بشرط إثبات مرضه بشهادة طبية معتمدة من مستشفى أو مركز طبي معتمد موضح بها عدد ايام الإجازة ويحق لإدارة الموارد البشرية التحقق من الحالة المرضية ومدى الحاجة لإجازة مرضية هي موزعة كالتالي:
  - ثلاثون يوماً بأجر.
  - ستون يوماً أخرى بثلاث أرباع أجر.
  - ثلاثون يوماً الأخيرة بدون أجر.
- إذا لم يتماثل الموظف المريض إلى الشفاء بعد انقضاء تسعين يوماً متواصلة، أو بعد غياب ما مجموعه مائة وعشرون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة فإنه يجوز إنهاء خدماته مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.

|                                   |               |                 |               |
|-----------------------------------|---------------|-----------------|---------------|
| المراجعة                          |               | الإعداد         |               |
| المشرف العام على الكليات بالإنابة |               | الموارد البشرية |               |
|                                   | التوقيع       |                 | التوقيع       |
|                                   | التاريخ       |                 | التاريخ       |
|                                   | ٢٠١٥ / ٦ / ١٥ |                 | ٢٠١٥ / ٦ / ١٥ |



كليات المعرفة  
ALMAAREFA COLLEGES

| سياسة الإجازات |                               | الموضوع |
|----------------|-------------------------------|---------|
| (٣)            | رقم الإصدار                   | التاريخ |
|                | شعبان ١٤٣٦ هـ<br>يونيو ٢٠١٥ م |         |

- تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها.
- لا يحق للموظف المطالبة بحذف أيام الإجازة المرضية التي تقع خلال إجازته السنوية.
- تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف المعني.
- في حالة الإجازة المرضية طويلة الأجل، يتوجب على رئيس الموظف المباشر إعلام إدارة الموارد البشرية بالأمر في أقرب وقت ممكن وقبل عودة الموظف من الإجازة لإجراء التعديلات المالية التي قد تترتب على المرض الطويل، وذلك وفقاً لأحكام هذه السياسات.
- يقصد بعبارة "خلال السنة الواحدة" السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

### تاسعاً: أصابات العمل:

- أصابة العمل هي ما تحدث للموظف في طريقه من وإلى العمل، وفي مكان العمل، وتتولى المؤسسة العامه للتأمينات الإجتماعيه علاج الموظف بعد إبلاغها في مستشفى رعاية الرياض
- تعد الأصابه أصابة عمل وفق ما هو منصوص عليه في نظام التأمينات الإجتماعيه، وتعد الأمراض المهنيه في حكم أصابات العمل كما يعد تاريخ أول مشاهد طبيه للمرض في حكم تاريخ الإصابه.
- ويلزم تعبئة نموذج أصابة عمل وأشعار المؤسسة العامه للتأمينات الإجتماعيه بذلك خلال ثلاثة أيام من بداية الأصابه.
- يحق للموظف المصاب بسبب العمل في حال عجزه المؤقت عن العمل معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ثلاثين يوماً (ستون يوماً) ثم يستحق ٧٥% من أجره طوال الفترة التي يستغرقها علاجه فإذا بلغت السنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفاؤه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل عدت الإصابه عجزاً كلياً ينهي العقد ويعوض عن الإصابه ولا يسترد ما تم دفعه له خلال تلك السنة.

| المراجعة                 |         | الإعداد         |         |
|--------------------------|---------|-----------------|---------|
| المشرف العام على الكليات |         | الموارد البشرية |         |
|                          | التوقيع |                 | التوقيع |
| ٢٠١٥/٨/١٥                | التاريخ | ٢٠١٥/٦/١٥       | التاريخ |