



## بشأن تنظيم الرفع بالإجازات

### تعميم لجميع الإدارات ومكاتب التعليم وجميع المدارس ورياض الأطفال ومعاهد التربية الخاصة بمحافظة (جدة / خليص / رابغ)

#### المكرم/ة /مديرة/ة (إدارة - مكتب - مدرسة) وفقهه/ الله

تهديكم الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة أطيب التحايا وإشارة إلى ما تم رفعه لنا بشأن التأخر أو عدم التقيد برفع الاجازات إلى ما بعد التمتع بها أو أثناء التمتع بها ، مما يتسبب في تأخر إنهاء الإجراءات المتعلقة بها من قبل الجهة المختصة والتأثير على الميدان التربوي ، لذا نود التأكيد على جميع منسوبيكم للتقيد بالتعليمات الصادرة والمنظمة للرفع بالإجازات بكافة أنواعها وفق التالي :-

- ١ - عدم التمتع بالإجازة أياً كان نوعها إلا بعد اعتمادها بشكل نهائي في نظام فارس.
- ٢ - عدم تقديم إجازة مرافقة مريض أو إجازة اضطرارية للموظفين الذين لديهم رصيد من الاجازات الاعتيادية أو التعويضية ، وفي حال تقديم إجازة مرافقة مريض أو إجازة اضطرارية لعدم توفر رصيد من الإجازات الاعتيادية يجب الإشارة إلى ذلك في خانة الملاحظات حتى لا يتم رفض الإجازة.
- ٣ - يتم منح إجازة مرافقة المريض لزوج الموظف أو زوج الموظفة أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثالثة وذلك وفقاً لنص المادة (١٤٧) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية على أن ينص التقرير على حاجة المريض لوجود مرافق متضمناً (اسم المريض وبياناته - اسم المرافق وبياناته) مع إرفاق ما يثبت صلة القرابة وأن يكون صادراً من منصة صحة.
- ٤ - عدم التأخر في رفع الإجازات المرضية أو المرافقة بعد صدور التقرير الطبي من منصة صحة ويتم إعطاء الموظف مهلة (خمسة أيام عمل) لتقديم الإجازة في نظام فارس بعد صدور التقرير ، وفي حال التأخر في الرفع يتم اتخاذ الاجراء النظامي بحقه.
- ٥ - الإجازات المرضية التي تتجاوز (٣٠) يوماً متصلة بتقرير واحد أو تقارير متفرقة ، أو الإجازات الصادرة من جهات طبية خارج المملكة أياً كانت مدتها ، فيتم الرفع بها لإدارة الموارد البشرية بخطاب رسمي من جهة العمل ، مع إرفاق تقرير طبي مفصل وصورة من الهوية الوطنية وذلك لاستكمال إجراءات إحالتها للهيئة الطبية ، ولا يتم رفعها في نظام فارس إلا بعد مصادقة الهيئة الطبية عليها.

وفي حال رفض الهيئة الطبية المصادقة على الإجازة المرضية فيتم تقديمها في نظام فارس كإجازة اعتيادية إن وجد له رصيد ، وفي حال عدم توفر رصيد من الإجازات الاعتيادية يتم تقديمها كإجازة استثنائية إن وجد له رصيد ، وفي حال عدم توفر ذلك أيضاً فيتم الرفع لإدارة الموارد البشرية ليتم



- معاملته وفق المادة الثامنة في باب الإطار التنظيمي لإثبات الإجازة المرضية وإثبات الإصابة بسبب العمل وإثبات العجز الصحي عن العمل من أطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- ٦ - في حال رغبة الموظف أو الموظفة قطع إجازته الاستثنائية يتم الرفع بطلب قطع الإجازة في نظام فارس قبل المباشرة بمدة كافية وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية وإنهاء إجراءات التوجيه والمباشرة، على أن يتم رفع المباشرة على نظام فارس مرفقاً به نسخة من خطاب التوجيه والمباشرة.
- ٧ - عند رغبة الموظف أو الموظفة قطع الإجازة الاستثنائية المرافقة فيجب أن يتم إرفاق المسوغ النظامي الذي يفيد بسبب إنهاء الإجازة الاستثنائية المرافقة.
- ٨ - عند رغبة الموظف أو الموظفة قطع إجازته الدراسية يتم إرفاق المسوغ النظامي الذي يفيد بسبب إنهاء الإجازة الدراسية، مع أخذ موافقة مسبقة من قبلنا على قطع الإجازة الدراسية.
- ٩ - عند رغبة الموظف أو الموظفة إلغاء الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية فيجب أن يتم إرفاق المسوغ النظامي الذي يفيد بسبب إلغاء الإجازة، مع أخذ موافقة مسبقة من قبلنا على إلغاء الإجازة.
- ١٠ - يحق للموظفة المتمتع بإجازة وضع لمدة (٧٠) يوماً ويمكن تقديمها قبل الوضع بمدة (٢٨) يوماً بموجب تقرير طبي عن الحالة وتحديد التاريخ المرجح للوضع.
- ١١ - تدرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الاجازات المرضية المحددة في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه ويكون عبر منصة صحة، ويقتصر ذلك على الموظف المريض ولا يُقبل إشعار مراجعة مرافقة مريض.
- ١٢ - يتم تقديم إجازة الأبوة (٣) أيام خلال الأسبوع الأول من تاريخ الولادة.
- ١٣ - يتم تقديم إجازة الوفاة (٥) أيام من تاريخ الوفاة للأقارب حتى الدرجة الثالثة.
- ١٤ - عدم تمكين الموظف الحاصل على إجازة دراسية أو استثنائية أو استثنائية مرافقة إلا بعد إحضار خطاب توجيه ومباشرة من إدارة الموارد البشرية.
- ونود التأكيد على المتابعة الشخصية من قبل الرئيس المباشر للموظف الذي تم منحه إجازة أياً كان نوعها بالرفع عن حالات الانقطاع بعد انتهاء تلك الإجازات عند عدم العودة للمباشرة.
- عليه نأمل الاطلاع وإبلاغه منسوبيكم للعمل بموجبه والتقيد بما ورد فيه.

**وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري ،،،**

المدير العام للتعليم بمحافظة جدة

منال بنت مبارك اللهيبي

محمد سعد

# دليل الموظف/ة لرفع الإجازات في نظام فارس وفق لائحة الموارد البشرية في الخدمة المدنية

# الإجازات برقم المادة الواردة في لائحة وزارة الموارد البشرية بالخدمة المدنية

## الدراسية / ١٣٨

- مدة الخدمة (٣) سنوات
- الاداء الوظيفي لا يقل عن جيد جدا
- موضوع دراسته له علاقة في الجهة الحكومية التي يعمل بها

## أداء امتحان / ١٣٧

للموظف/ة الحق في إجازة أداء الامتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أداء الامتحان. على أن تحدد المدة بالأيام الفعلية للامتحانات، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي في خارج المملكة فيستحق ثلاث أيام قبل الامتحان.

## الاعتيادية ١٣٦/أ

تعد العطلة الصيفية للعاملين في مجال التعليم بمثابة الإجازة العادية المنصوص عليها في اللائحة ويجوز للوزير المختص تكليف من يعمل في مجال التعليم بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على الا يقل ما يتمتع به منها عن(٣٦) يوماً.

## الاعتيادية ١٣١/أ

يجب أن يتمتع الموظف/ة بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز ٣سنوات من نهاية سنة استحقاقها وله بعد موافقة الجهة الحكومية التي يتبع لها أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها للسنة الرابعة وفقاً لمتطلبات العمل وإلا سقط حقه فيها أو ما تبقى منها إذا لم يتقدم بطلب التمتع بها.

## الاعتيادية ١٣٠/١٣١ب

يستحق الموظف/ة (٣٦) يوم عن كل سنة من سنوات الخدمة ويحق له ١٠ أيام متفرقة في السنة

## تعويض عن العطل الرسمية / ١٢٩

• يجوز التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، عدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين .  
• التمتع بالإجازة التعويضية خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف لا يؤثر التمتع بالإجازة على ما يستحقه الموظف/ة من إجازة اعتيادية.

## الاستثنائية ١٤٨ / ١٤٩

• يجوز للموظف/ة إجازة سنتين كل (٥) سنوات بدون راتب متفرقة أو متصلة  
• يستحق الموظف/ة مرافقة من يعولها إلى الخارج إجازة استثنائية بقرار من الجهة الحكومية بقدر مدة المرافق بحد اقصى عشر سنوات متصلة أو متفرقة بدون راتب .

## غسيل الكلى او الامراض التي تستلزم جلسات علاج دورية / ١٤١/ او

• لا تتجاوز (٦٠)يوما في السنة  
• لا تحسب من ضمن الإجازات المرضية للموظف/ة

## المرضية الخطير / ١٤١ب

٧٢٠ يوم خلال الأربع سنوات  
• سنة راتب كامل  
• ٦ أشهر نص الراتب  
• ٦ أشهر ربع الراتب

## المرضية ومرافق امراض خطيرة / ١٤١أ

٧٢٠ يوم خلال الأربع سنوات  
• ٦ أشهر راتب كامل  
• ٦ أشهر نصف الراتب  
• سنة ربع الراتب

## الاضطرارية / ١٤٠

• (٥)أيام بالعام المالي لا ترحل للعام الجديد  
• في حال توفر رصيد اعتيادي لا يمكن التمتع بالاضطراري إلا بعد نفاذ الرصيد الاعتيادي

## الإجازات برقم المادة الواردة في لائحة وزارة الموارد البشرية بالخدمة المدنية

### الأبوة / ١٥٣

يستحق الموظف ( ٣ ) أيام من تاريخ الولادة خلال الأسبوع

### وقوع الكوارث / ١٥٧

يستحق الموظف/ة في حال وقوع كارثة تحول دون وصوله للعمل غياب بعذر مشروع لا تحسم من رصيد إجازته براتب كامل

### رعاية مولود/ ١٥٢

- تستحق الموظفة ربح الراتب بما لا يقل عن ١٥٠٠ ريال شهرياً
- مدة ( ٣ ) سنوات كحد أقصى بعد الوضع
- تمنح خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل
- لمصلحة العمل يجوز للجهة تأجيل التمتع بها لمدة لا تتجاوز (٩٠) يوم من تاريخ بدء الإجازة ويجوز تمديدها بموافقة جهة العمل

### وضع / ١٥١

(٧٠) يوم يتم توزيعها حسب الرغبة تبدأ كحد أقصى ( ٢٨ ) يوم قبل التاريخ المرجح للولادة وذلك بموجب شهادة طبية مصدقة من الجهة الصحية

### رعاية ذوي الإعاقة / ١٥٥

- ان لا يكون للموظف/ة رصيد من الإجازات العادية (سنوي او تراكمي)
- أن يكون المعاق أحد أولاد الموظف/ة أو أحد والديه أو من يعول شرعاً
- مدة الإجازة لا تتجاوز ( ٤٢ ) يوم

### الوفاة / ١٥٠

- يستحق الموظف/ة (٥) أيام في حالة وفاة أحد الأقارب الى الدرجة الثالثة
- الدرجة الأولى : الأجداد والوالدين وان علوا
  - الدرجة الثانية : الأولاد وأولادهم وإن نزلوا
  - الدرجة الثالثة : الأخوة والأخوات وأولاد أولادهم
  - عدة وفاة الزوج أربعة أشهر وعشرة أيام

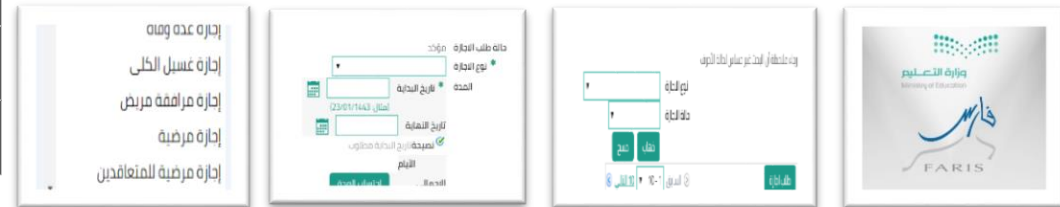
### المشاركة الوطنية / ١٥٤

- لا تحسب من إجازة الموظف/ة السنوية في حال وجد رصيد وتكون وفق الإطار التنظيمي في إجازات المشاركة الوطنية

## شروط التقارير الطبية النظامية

- يوم واحد من تاريخ الانقطاع كحد أقصى تمنح الموظف/ة من طبيب المركز الصحي أو المستوصف الحكومي مصدق من مدير المستشفى ويجوز تمديدها يوماً آخر .
- يوم واحد فقط من تاريخ الانقطاع كحد أقصى تمنح الموظف/ة من طبيب المستوصف الأهلي أو مجمع العيادات الطبية مصدق من مدير المستوصف أو العيادة على أن لا تتجاوز سبعة أيام في السنة الواحدة .
- ثلاث أيام من تاريخ الانقطاع كحد أقصى لطبيب المستشفى أو العيادات الجمعة الأهلية المصرح لها بإجراء عمليات اليوم الواحد في حالة إجراء عملية الموظف/ة مصدقا من مدير المستشفى أو العيادة ويجوز تمديدها في حدود ثلاث أيام أخرى فقط .
- أربعة أيام طبيين أحدهما استشاري ومصدقا على توقيعها من مدير المستشفى ويجوز تمديدها أربعة أيام .
- ثمانية أيام حتى ثلاثون يوماً لثلاثة أطباء أحدهما استشاري ومصدقا على توقيعها من مدير المستشفى
- المدة التي تزيد عن ثلاثون يوماً يكون اعتمادها من الهيئة الطبية مالم يكون التقرير صادر من مستشفى (الملك فيصل التخصصي) مرفق (٤)
- التقارير الصادرة من مستشفيات خارج المملكة حتى لو يوم واحد لا بد من تصديقها من قبل الهيئة الطبية للمرافق أو المريض . مرفق (٥)
- تحسب مدة التنويم والملاحظات الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازات المرضية .
- الزيارات الطبية تحسب إجازة مرضية بموجب تقرير من الجهة الطبية .
- يكتب التقرير الطبي بالتاريخ الهجري واللغة العربية .
- إجازة المرافق المريض تصدر من المستشفيات فقط لغرض مرافقة المريض للتنويم .
- اعتماد منصة صحة لقبول الإجازات المرضية ويتعذر قبول الإجازات الورقية .

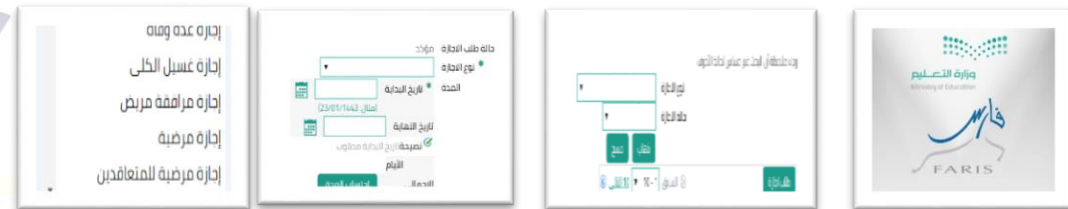
## خطوات رفع إجازة في نظام فارس (مرضي - أمراض خطيرة - مرافق مريض - وضع - رعاية مولود - استثنائي - دراسي)



| نوع الإجازة  | المرفقات المطلوبة  |
|--------------|--|
| مرضية        | اصل التقرير النهائي بالتاريخ الهجري واللغة العربية   |
| أمراض خطيرة  | اصل التقرير + قرار الهيئة الطبية   |
| مرافق مريض   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• اصل التقرير (حسب النموذج المعتمد من الخدمة المدنية) صادر من مستشفى موضح اسم المريض والمرافق يوضح حالة المريض (تستدعي وجود مرافق) + ما يثبت القربة بدون صك إعالة حتى الدرجة الثالثة مرفق (٢)</li> <li>• اذا تقرر علاج المريض للخارج ارفاق قرار مصدق من الهيئة بقرار من مدير المستشفى وأحد الأطباء بضرورة المرافقة ويكون محرم شرعي للمريض.</li> </ul> |
| وضع          | تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد أو كرت العائلة مضاف فيه المولود   |
| رعاية مولود  | تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد أو كرت العائلة مضاف فيه المولود على أن يكون عمر الطفل لا يتجاوز ٣ سنوات   |
| استثنائي     | لا يتطلب مرفقات  |
| إجازة دراسية | خطاب موافقة من إدارة التدريب والابتعاث مستوفي المرفقات المطلوبة مع ضرورة الالتزام بمدة الدراسة   |

ملاحظة هامة: تستحق الموظفة إجازة رعاية المولود مدة ٣ سنوات كحد أقصى طوال مدة الخدمة

## خطوات رفع إجازة في نظام فارس (استثنائي مرافق - سنوي - كوارث - وفاة - رعاية ذو الإعاقة - الأبوة - الاضطراري - تعويضي )



| نوع الإجازة      | المرفقات المطلوبة   |
|------------------|---|
| استثنائي مرافق   | قرار الابتعاث للزوج/ة و الإفادة باسم المرافق +سجل العائلة مع ضرورة الالتزام بمدة قرار الابتعاث  |
| سنوي             | لا يوجد مرفق  |
| كوارث            | تقرير من الجهة المختصة بوقوع الحادثة  |
| وفاة             | شهادة وفاة  |
| رعاية ذو الاعاقة | استمارة موافقة على منح إجازة تدريب لنوي الإعاقة بعد الموافقة عليه من قبل الوزارة مرفق معه تقارير الحالة +شهادة مصدقة من جهة التدريب مثبت أوقات الحضور الموظف/ة ومدة التدريب +سجل العائلة مرفق (٣) |
| الأبوة           | تبليغ الولادة - شهادة ميلاد   |
| الاضطراري        | لا يوجد مرفق  |
| تعويضي           | استمارة طلب إجازة تعويضية معتمدة من إدارة الموارد البشرية موضح بها عدد أيام استحقاق الموظف للإجازة التعويضية مرفق (١)   |

- **ملاحظة هامة:** الإجازة الاعتيادية أو السنوية التراكمية تقدم قبل بداية الإجازة / الإجازة العادية المادة ١٥٦ تقدم بعد تغيب الموظف/ة وموافقة جهة عمله باحتسابها كإجازة في حالة وجود رصيد إجازة سنوي
- عند تعبئة استمارة طلب إجازة تعويضية احضار خطاب تكليف بالعمل معتمد من صاحب الصلاحية بالموافقة بالعمل خلال فترة محددة (عطلة إحدى العيدين أو العطل الأسبوعية أو الصيفية) وبعد انتهاء التكليف لا بد من احضار خطاب إنهاء مهمة التكليف
- يتم التمتع بالإجازة التعويضية و السنوية كحد أقصى ٣ سنوات.

## خطوات رفع إجازة في نظام فارس (غسيل الكلى أو الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية - المشاركة الوطنية - أداء امتحان)

| نوع الإجازة      | المرفقات المطلوبة  |
|------------------|--|
| غسيل الكلى       | إفادة من المستشفى توضح عدد الجلسات العلاجية في الأسبوع على أن لا تزيد عن ستون يوماً بالسنة . |
| المشاركة الوطنية | خطاب من الجهة الرسمية المنظمة للحدث محدد فيه عدد الأيام والتاريخ موجة لصاحب الصلاحية.        |
| أداء امتحان      | خطاب من الجهة يحدد فيها الأيام مع جدول الامتحان مختوم وموقع + إفادة حضور أو كشف الدرجات      |

ملاحظة هامة : (عند رفع إجازة أداء امتحان يتم رفع الطلب بعد أداء الامتحان ورافق ما يثبت حضور الامتحان)



## خطوات قطع إجازة في نظام فارس بحسب المادة / ١٥٩

| المرفقات المطلوبة  | نوع الإجازة     |
|--|-----------------|
| لا توجد مرفقات (يشترط موافقة جهة العمل وأن يكون قد تمتع بما لا يقل عن خمسة أيام من إجازته)                     | سنوي            |
| لا يتطلب مرفقات  | استثنائي        |
| خطاب موافقة صاحب الصلاحية  | إجازة دراسية    |
| لا يتطلب مرفقات  | رعاية مولود     |
| ارفاق ما يفيد إنتهاء البعثة أو إيقاف صرف مكافآت الابتعاث للموظف/ة المرافق للبعثة + خطاب (موافقة صاحب الصلاحية) | إستثنائي مرافقة |

ملاحظة هامة : قطع إجازة دراسية بحسب المدة احضار مرفق (خطاب موافقة صاحب الصلاحية)



## خطوات إلغاء إجازة في نظام فارس

| المرفقات المطلوبة    | نوع الإجازة     |
|----------------------|-----------------|
| لا يتطلب مرفقات      | سنوي            |
| لا يتطلب مرفقات      | استثنائي        |
| موافقة صاحب الصلاحية | إجازة دراسية    |
| لا يتطلب مرفقات      | رعاية مولود     |
| موافقة صاحب الصلاحية | إستثنائي مرافقة |

ملاحظة هامة : يكون إلغاء الإجازة قبل بدايتها و التمتع بها



## خطوات تقديم المباشرة بعد إجازة في نظام فارس (مرضي - مرافق مريض - رعاية مولود - استثنائي)

| المرفقات  | نوع الإجازة                             |
|---|---|
| إذا تم إيقاف الراتب ولا تتطلب مرفقات                | مرضية                                   |
| إذا تم إيقاف الراتب ولا تتطلب مرفقات                | مرافق مريض                              |
| ارفاق خطاب المباشرة الصادر من إدارة الموارد البشرية | رعاية مولود - استثنائي - استثنائي دراسي |

**ملاحظة هامة:** عند انتهاء الإجازة لابد من التوجه لإدارة الموارد البشرية لاستلام خطاب المباشرة قبل المباشرة بمقر العمل .



الرقم : .....  
التاريخ : / / ١٤١٤  
الموضوعات : .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة  
إدارة الموارد البشرية / وحدة العمليات  
شعبة الإجازات

وزارة التعليم  
Ministry of Education

نموذج (٢١٣٥) شاطئ الوظيفت التعليمية

استمارة احتفاظ برصيد الإجازة الاعتيادية للمشرفين بحقل التدريس والمكلفين بالعمل خلال الفترة من / / ١٤١٤ هـ وحتى / / ١٤١٤ هـ

| الاسم                       | السجل المدني                   | الوظيفة         | جهة العمل |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------|
| مدة التكليف في فترة الإجازة | العودة للخدمة التراسية الجديدة | العمل المكلف به | من        |

سعادة المدير العام للتعليم بمحافظة جدة  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...  
نظراً لتكليف المصاهرة المذكورة ببيئتها/ أعلاه للعمل بشرة الصيف بموجب عقد عمل المرفق صورته، أو بقرار التكليف المرفق صورة منه، أمل من مساعدتكم التكرم بتوجيه من يلزم للاحتفاظ برصيد إجازاتهم/ عن الفترة المستحقة لها/

وتقبلوا فائق تحياتي وتقديري .....

مدير :  
الاسم :  
التوقيع :

المختتم

إدارة الموارد البشرية :  
المعلمة/متمتع بإجازة فئوية لمدة ( ) خلال فترة من / / وحتى / /  
ويحتفظ له برصيد ( ) يوم .

الموظف المختص : رئيس شعبة الإجازات / مدير وحدة العمليات / مدير إدارة الموارد البشرية  
صالح الغامدي / سعيد منيع الله الحارثي / محمد بن سعد الغامدي

اعتماد صاحب الصلاحية وتحال إلى إدارة الموارد البشرية :

( ) يعتمد  
أ.د. سعد بن بريكي المسعودي

المدير العام للتعليم بمحافظة جدة

( ) لا يعتمد  
أ.د. سعد بن بريكي المسعودي

إرفاق التكليف الرسم من المدير العام للتعليم + خطاب إيهام مهمة التكليف

الرقم : .....  
التاريخ : / / ١٤١٤  
الموضوعات : .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة  
إدارة الموارد البشرية / وحدة العمليات  
شعبة الإجازات

وزارة التعليم  
Ministry of Education

نموذج (٢١٣٥) شاطئ الوظيفت التعليمية

استمارة احتفاظ برصيد الإجازة الاعتيادية للعاملين بحقل التدريس والمبتعثين للتدريب في برنامج التطوير المهني النوعي ( خيرات ) خلال الفترة من / / ١٤١٤ هـ إلى / / ١٤١٤ هـ

| الاسم                 | السجل المدني                | الوظيفة          | جهة العمل |
|-----------------------|-----------------------------|------------------|-----------|
| مدة الإبتعاث للبرنامج | تاريخ المباشرة بعد الإبتعاث | مكمل مدة التدريب | من        |

سعادة المدير العام للتعليم بمحافظة جدة  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...  
نظراً للإبتعاث المعصرة المذكورة/ ببيئتها/ أعلاه للتدريب في برنامج التطوير المهني النوعي خيرات بقرار الإبتعاث المرفق صورة منه أمل من مساعدتكم التكرم بتوجيه من يلزم للاحتفاظ برصيد إجازات / ها عن الفترة المستحقة له / لها .

وتقبلوا فائق تحياتي وتقديري ..

مدير :  
الاسم :  
التوقيع :

المختتم

إدارة الموارد البشرية :  
المعلمة/متمتع بإجازة فئوية لمدة ( ) خلال الفترة من / / إلى / /  
ويحتفظ له برصيد ( ) يوم.

الموظف المختص : رئيس شعبة الإجازات / مدير وحدة العمليات / مدير إدارة الموارد البشرية  
صالح الغامدي / سعيد منيع الله الحارثي / محمد بن سعد الغامدي

اعتماد صاحب الصلاحية وتحال إلى إدارة الموارد البشرية :

( ) يعتمد  
أ.د. سعد بن بريكي المسعودي

المدير العام للتعليم بمحافظة جدة

( ) لا يعتمد

إرفاق تقديم طلب الإجازة عن طريق الخدمة الذاتية في فارس بالاختيار ( إجازة اعتيادية سنوية ) في حقه الطلب .  
في حالة التغييب عن العمل والرغبة في احتسابها من رصيد الإجازة العادية بموافقة الرئيس المباشر يتم اختيار ( إجازة اعتيادية سنوية ... ١٥٦ )  
إرفاق صورة من قرار الإبتعاث والقرار الإداري + صورته بقية مدة التدريب + صورة خطاب التوجيه والمباشرة بعد الانتهاء من الخبرات + أصل خطاب من إدارة التدريب والإبتعاث بإنهاء مدة البرنامج

إدارة الموارد البشرية / employees@edu.gov.sa

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوعات : .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة

وزارة التعليم  
Ministry of Education

نموذج طلب إجازة تعويضية

المورد البشرية / وحدة العمليات  
شعبة الإجازات

بيانات الموظفة :

| الاسم       | السجل المدني | رقم الجواز     | رقم الحرق |
|-------------|--------------|----------------|-----------|
| جهة العمل   | نوع الإجازة  | المسمى الوظيفي | رقم الحرق |
| نوع الوظيفة | تعطيل        | رقم الجواز     | رقم الحرق |

المعلمة/مديرة/قائدة .....  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
نظراً لعدم تمتي بإجازتي السنوية بسبب إجازة ( ..... ) في تاريخ ( / / ١٤١٤ هـ )  
فأنتني أرفع بالحصول على إجازة تعويضية.  
\* هام في إجازة الوضع يرفق بطلب الإجازة أو بطاقة العئلة أو شهادة الميلاد.  
\* هام في إجازة عدة الوفاة يرفق بطاقة العئلة و شهادة الوفاة .  
ملاحظة : يتم التمتع بها بعد أخذ أخصي خلال 3 سنوات من تاريخ اصدار الإجازة

المعلم / مدير إدارة الموارد البشرية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
الموظفة الموضح اسمها أعلاه ترضع بمنحها إجازة تعويضية ، تأمل منكم استكمال اللازم حسب النظام ...

المختتم

قائدة /مديرة  
الاسم :  
التوقيع :

المختتم

المعلمة/مديرة/قائدة .....  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
الموظفة المذكورة أعلاه :  
 تستحق إجازة تعويضية لمدة : كتابة ( ) يوماً فقط ... ( رماً ) يوماً فقط.  
 لا تستحق إجازة تعويضية .

الموظف المختص : رئيس شعبة الإجازات / مدير وحدة العمليات / مدير إدارة الموارد البشرية  
صالح الغامدي / سعيد الحارثي / محمد بن سعد الغامدي

هاتف : ٦٤٤٤٣٠٥ - فاكس : ٦٤٣٠٤٠٠ - الرمز البريدي : ٢١١٥٨

التحفة : الأصل / ملف الوظيفة  
صورة / شعبة إجازات  
صورة / لجنة العمل  
صورة / مكتب التطوير



# إعداد إدارة الموارد البشرية وحدة العمليات / شعبة الإجازات بتعليم جدة



## دليل الموظف في رفع الإجازات

