



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الإجازة بدون راتب	رمز السياسة	MOH POL D HRM 02
عدد الصفحات : 4	الطبعة: الثالثة	
الوحدة التنظيمية: مديرية الموارد البشرية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية الموارد البشرية/ قسم السجلات/ قسم شؤون الموظفين		
الاعداد : مديرية الموارد البشرية	التوقيع:	تاريخ الاعداد : 2/ 1 / 2025
الاسم : القسم / اللجنة : قسم السجلات	التوقيع:	تاريخ التدقيق : 1 / 2 / 2025
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة		
المعدة : مديرية الموارد البشرية		
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : 2025/ 3 / 3
التطوير المؤسسي وضبط الجودة		
الاعتماد : الامين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد : 2025 / 3 / 11

وزارة الصحة مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والإجراءات Polinac & Procedures ١١ آذار ٢٠٢٥ ختم الاعتماد معتمد Approved
--

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة:		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

--

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الإجازة بدون راتب	رمز السياسة
عدد الصفحات : 4	الطبعة: الثالثة

موضوع السياسة:

تنظيم إجراءات منح الإجازة بدون راتب من خلال تعليمات محددة.

الفئات المستهدفة:

كافة موظفين وزارة الصحة من كافة الفئات الوظيفية

الهدف من السياسة /المنهجية :

وضع آلية لتطبيق أحكام المادة (56) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 بشكل واضح بحيث يضمن حقوق الموظفين في الحصول على الإجازة بدون راتب

التعريفات :

*الموظف: الموظف المعين بقرار من معالي وزير الصحة في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة والموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجر يومي.

*طلب الإجازة بدون راتب: طلب الموظف بالتغيب عن عمله لمدة محدودة وبشكل مؤقت دون أن يخسر عمله وتكون غير مدفوعة الأجر والعلاوات وتمنح بقرار من معالي الوزير ببدء الإجازة وتاريخ العودة.

المسؤوليات :

1. مديرية الموارد البشرية
2. لجنة الاجازة بدون راتب
3. رؤساء الاختصاص
4. الموظفين عن طريق مراكز عملهم

الأدوات :

ملف الموظف الإلكتروني والورقي في مديرية الموارد البشرية

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الإجازة بدون راتب	رمز السياسة	02	HRM	D	POL	MOH
عدد الصفحات : 4	الطبعة: الثالثة					

الاجراءات:

اجراءات شؤون الموظفين داخل مكان العمل وفي مديرية الموارد البشرية لحصول الموظف على الإجازة بدون راتب وحسب نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام .

* يجب على مركز العمل متابعة الموظف في الاجازة بدون راتب والتبليغ عنه في حالة المباشرة او عدم المباشرة وتحت طائلة المسؤولية.

(1) تمنح الإجازة بدون راتب وعلاوات للموظف لحالات استثنائية ومبررة بناء على طلبه لمدة لا تتجاوز أربعة أشهر في السنة الواحدة وبما لا يتجاوز اثني عشر شهراً طيلة مدة خدمته في القطاع العام.

(2) بعد صدور قرار الموافقة على منح الموظف إجازة بدون راتب وعلاوات يتم إبلاغه بالموافقة على الحصول على الانفكاك من مركز عمله حسب الأصول والعمل على:-

*تسليم العهدة التي بحوزته.

*تسليم بطاقات التأمين الصحي الخاص به أو مراجعة إدارة التأمين الصحي للاحتفاظ بها إذا رغب بذلك.

*يتم مراجعة مديرية النفقات والعقود /المالية لمن يشغلون الشقق السكنية لتسوية أمورهم المالية وإحضار براءة ذمة بعدم وجود أية مطالبات مالية مترتبة عليهم.

(3) يستمر الموظف بالالتزام بعمله الرسمي لحين حصوله على الرد بالموافقة أو عدمها من المرجع المختص ولا يحق له ترك عمله قبل ذلك وفي حالة عدم الموافقة يتم إعلام الموظف بأسباب عدم الموافقة.

(4) لا يعتبر تقديم الطلب موافقة إلا بعد صدور القرار من صاحب الصلاحية.

(5) يتم الإستعانة بذوي الاختصاص عند دراسة طلبات الاجازة بدون راتب للوظائف الفنية والتخصصية والأطباء والاختصاص .

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الإجازة بدون راتب	رمز السياسة
عدد الصفحات : 4	الطبعة: الثالثة

6) يجوز بقرار من المرجع المختص بناء على طلب الموظف قطع الإجازة بدون راتب وعلاوات وفي حالات استثنائية ومبررة وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

النماذج / المرفقات:

نموذج طلب منح الإجازة بدون راتب وعلاوات .

مؤشرات الاداء :

تقرير إحصائي بأعداد الموظفين الحاصلين على إجازة بدون راتب من كافة التخصصات

المراجع:

- نظام ادارة الموارد البشرية رقم (33) لسنة 2024.
- أسس منح الإجازة بدون راتب .

MASTER COPY