

1

مقتطفات من النظام

فكرة وإعداد : م . عبدالله الشهري

الإجازة
المرضية

السؤال

عندما أغيب عن العمل بسبب
مرض أو كسر أو تنويم .

فماذا يجب علي أن أفعل ؟

نسعى لمستوى

أعلى من الوعي

برنامج " واعي "

نص النظام

الباب السادس / الفصل الرابع / المادة السابعة عشرة بعد المائة :

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى ، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

ملاحظات هامة :

- 1 . يتوجب على الموظف في حال الغياب أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر سواء لسبب مرضي أو خلافه مع توضيح سبب الغياب للرئيس ، لكي لا يوقع رئيسك وزملائك في موقف محرج بسبب تعطل المهام المرتبطة بوجودك أو غير ذلك .
- 2 . مهما كان عدد أيام الإجازة المرضية .. يجب إحضار مشهد يثبت تلك الإجازة ، سواء من مستوصف حكومي ، أو مستوصف خاص (مع ضرورة تصديق مشهد القطاع الخاص من مديرية الشؤون الصحية بجدة) (**والمشهد الغير مصدق لا يعتبر وثيقة رسمية لدى الموارد البشرية**) .
- 3 . (مع العلم أن الموظف قد أبلغ رئيسه المباشر) يفضل إذا كانت الإجازة أكثر من ٣ أيام أن يقوم الموظف بإرسال المشهد مع أحد أقربائه أو زملائه في العمل لإيصاله لرئيسه المباشر ليقوم برفعها إلى إدارة الموارد البشرية مباشرة مع نموذج طلب إجازة .
- 4 . إذا باشر الموظف عمله بعد الإجازة يستحسن أن يتواصل مع إدارة الموارد البشرية ليتأكد أن المشهد قد وصلهم وتم اعتماده وأنه مكتمل البيانات ، وتم احتساب أيام الإجازة ضمن رصيده السنة الواحدة .
- 5 . مادة النظام تقول : (٣٠ يوم = أجر كامل) ، (٦٠ يوم أخرى = ٧٥ ٪ من الأجر) ، (٣٠ يوم أخرى = صفر من الأجر) خلال السنة الواحدة .

إلاّاه :

إذا كان الموظف مرافق لمريض آخر فالأيام التي يقضيها كمرافق تحسب من إجازته الاعتيادية وليست المرضية ، مع ضرورة إخبار مديرة المباشرة ، لاستكمال الإجراءات النظامية .

إلاّاه :

إذا كان الموظف لديه عمليه ويعلم موعدها مسبقاً، يُفضل تقديم أوراقه قبل إجراءها ، مع كتابة الإجازة المتوقع قضاءها بعد العمليه

- 6 . بعد استكمال مدة الإجازة المرضية كاملة (١٢٠) يوم بحسب تفصيلها في البند (٥) تتخذ المنشأة إجراء في حق الموظف .. إما الاستغناء عن خدماته نظاماً ، أو إيقاف التعاقد معه ومنحه إجازة بدون راتب لحين تماثله للشفاء ومقدرته على ممارسة مهامه الوظيفية .
- 7 . إذا لم تعلم الموارد البشرية عن سبب الغياب تقوم باتخاذ إجراءاتها المتبعة كإيقاف الراتب ومخاطبة الموظف بعد تجاوز (خمسة) أيام غياب متواصلة وغيرها من الإجراءات النظامية، وهذا يؤكد أن تواصلك مع رئيسك وإرسال المشهد يخدم الجميع (الموظف والإدارة) .

نتمنى لكم حياة طيبة .. نحن إخوانكم بإدارة الموارد البشرية