بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة الخدمة المدنية

لائحة الأجازات

الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ المبلغ بخطاب ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ١٨٥٠٧/ ب وتاريخ ١٤٢٦/٥/١٥ هـ والمعمول بها إعتباراً من تاريخ تبليغها في١٤٢٦/٥/١٥هـ

الشؤون القانونية
ت / ٤٠٢٦٦٦٦

(تبليغ اللائحة)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

رقم الصادر : ١٨٥٠٧/ ب
تاريخ الصادر: ١٤٢٦/٥/١٥

(برقية)

- تعميم –

صاحب السموالملكي ولي العهد ونائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس الحرس الوطني حفظه الله

نسخة لكل وزارة ومصلحة حكومية ٠
وعلى كل جهة ابلاغ الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها ٠
نسخة للامانة العامة لمجلس الخدمة المدنية٠

أبعث لسموكم الكريم طيه نسخة من خطاب معالي وزير الخدمة المدنية وعضو مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٢٦/٤٥٨/ م خ وتاريخ ١٤٢٦/٥/١٢هـ المشار فيه إلى ان مجلس الخدمة المدنية اطلع على التعديلات التي اقترحت وزارة الخدمة المدنية إدخالها على بعض مواد اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية المنظمة للأجازات ٠ وإفرادها في لائحة مستقلة تسمى (لائحة الاجازات) ٠٠، واتخذ حيال ذلك قراره رقم (١٠٣٧/١) وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ القاضي بما يلي :-

أولاً: الموافقة على (لائحة الإجازات) وفقاً للصيغة المرفقة بالقرار ٠
ثانياً: يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ تبليغها من قبل ديوان رئاسة مجلس الوزراء ٠
وحيث تمت الموافقة الكريمة على ما انتهى مجلس الخدمة المدنية بهذا الشأن ٠٠
أرجو التكرم بالأمر بإكمال اللازم بموجبه وتقبلو سموكم خالص تحياتي وتقديري ٠٠،

عبد العزيز بن فهد بن عبد العزيز
رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ

المملكة العربية السعودية
مجلس الخدمة المدنية
الامانة العامة

صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:
يطيب للامانة العامة لمجلس الخدمة المدنية أن تعرض لأنظار سموكم (القرار) الذي إتخذه المجلس الوارد في المحضر رقم (٤٢٦/١٠٣٧) وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ المعتمد بالأمر السامي البرقي رقم ٦٤٨٥/ م ب) وتاريخ ١٤٢٦/٥/٩هـ وهو كما يلي :

القرار رقم (١٠٣٧/١) وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ

إن مجلس الخدمة المدنية :
بناء على الفقرة (ب) من المادة(التاسعة) من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٤٨) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ
وبعد الاطلاع على مشروع لائحة الأجازات المعد بناء على ما ورد في المادة (ثانياً) من الأمر الملكي رقم (أ/٩٠) وتاريخ ١٤١٢/٨/٢٧هـ الصادر بالموافقة على النظام الاساسي للحكم التي تقضي بان تعدل الانظمة والأوامر والقرارات بما يتفق مع النظام المشار اليه وسعيا نحو مراجعة كافة القواعد النظامية واقتراح ما يرى ملاءمة تعديله ٠
وبعد الاطلاع على التعديلات التي اقترحت وزارة الخدمة المدنية ادخالها عل بعض مواد اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية المنظمة للاجازات وهي المواد من (١/٢٨)الى (٢٥/٢٨) وعددها (٢٥) ماده ٠ حيث رؤي ادخال تعديلات على ١٩ مادة منها ٠ في حين بقيت ٦ مواد لم يطرأ عليها تعديل واقتراح اضافة عدد من المواد من قبل اللجنة التحضيرية للمجلس ٠

وبعد الاطلاع على محضر توصية اللجنة التحضيرية رقم ١٩٠٠ وتاريخ ١٤٢٤/١٠/١٢هـ وعلى آراء ومقترحات اصحاب المعالي اعضاء المجلس حيال التعديلات المقترحة ٠ وعلى رأي كل من (معالي وزيرالخدمة المدنية وعضو المجلس) و (معالي الدكتور مطلب النفيسه وزير الدولة عضو مجلس الوزراء وعضو المجلس) حيال مواد مشروع اللائحة وصياغتها صياغة قانونية في ضوء الدراسات التي أجريت حول قواعدها وآراء اصحاب المعالي اعضاء المجلس ٠ الذي تم بناء على توجيه المجلس خلال اجتماعه بتاريخ ١٤٢٤/٢/٢٤هـ ٠

وبعد الاطلاع على ما تضمنه الأمر السامي الكريم رقم (١٦٠٠/٧/ م ب) وتاريخ ١٤٢٥/١١/٢هـ المتضمن أن يكون اليوم الوطني يوم أجازة رسمية ٠ وأنه من الملائم إدراج ذلك مادة في مشروع اللائحة ٠

وبعد الاطلاع على مواد مشروع لائحة الأجازات وفقا للصيغة التي إنتهى إليها كل من معالي وزير الخدمة المدنية ومعالي الدكتور مطلب بن عبد الله النفيسة ٠ وعلى مذكرة العرض رقم

(٣٧٦٣) وتاريخ ١٤٢٦/٢/١١هـ التي أعدتها الأمانة العامة للمجلس المشتملة على المعلومات المتوفرة عن الموضوع -

يقرر مايلي:

اولاً- الموافقة على (لائحة الأجازات) وفقاً للصيغة المرفقة ٠

ثانياً- يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ تبليغها من قبل ديوان رئاسة مجلس الوزراء٠

وترجو الأمانة العامة تفضل سموكم بإتخاذ ما ترونه نحو تبليغ هذا القرار واللائحة المرفقة به لكافة الجهات الحكومية للعمل بها ٠ وبرفقه كامل الأوراق المتعلقة بالموضوع٠

وتفضلوا سموكم بقبول خالص تحياتي واحترامي ،،،

وزيرالخدمة المدنية

وعضو مجلس الخدمة المدنية

محمد بن علي الفايز

الفهرس

الموضوع	ارقام المواد
الاجازة العادية ومددها	المادة الاولى
ضم الاجازات العادية الى بعض للتمتع بها فيما بعد	المادة الثانية
الاجازة العادية للعاملين في حقل التدريس (العطلة الصيفية) وكذلك اجازة نصف العام	المادة الثالثة
اجازة اليوم الوطني للمملكة	المادة الرابعة
التعويض عن الاجازات العادية عند انتهاء الخدمة	المادة الخامسة
جواز احتساب مدة السجن الذي لايستوجب الفصل من الاجازة العادية	المادة السادسة
اجازة عيدي (الفطر والإضحى)	المادة السابعة
المدد التي لاتحتسب عنها اجازة عادية	المادة الثامنة
اجازة الامتحان الدراسي	المادة التاسعة
الاجازة الاضطرارية	المادةالعاشرة
الاجازة المرضية- بدون سبب العمل اوبسبب العمل والعجز الصحي عن العمل – والغياب بسبب الغسيل الكلوي • وصرف راتب الاجازة المرضية مقدماً • وعدم استرداد الراتب في حالة الوفاة	المادةالحادية عشرة المادة الثانية عشرة
علاج الموظف في الداخل او الخارج وضرورة وجود مرافق له وكيفية معاملته وصرف النفقات من ميزانية وزارة الصحة	المادة الثالثة عشرة
اصدار لائحة تنظيم منح الاجازات المرضية من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع جهات الاختصاص	المادة الرابعة عشرة
اجازة المرافقة للمريض سواء كانت ام او ولي امر	المادة الخامسة عشرة
جواز التمتع بالاجازة العادية اثناء او بعد الاجازة المرضية	المادة السادسة عشرة
الاجازة الدراسية وشروط الحصول عليها وقيام الجهة الادارية بمتابعة دراسة المجاز دراسيا • وكذلك عدم الاستفادة من مدة الدراسة في التعيين او الترقية اذا لم يتحقق الغرض منها•	المادة السابعة عشرة المادة الثامنة عشرة المادة التاسعة عشرة
الاجازة الاستثنائية ومدتها وكذلك مرافقة الزوج	المادة العشرون

للدراسة او العمل في الخارج	
اجازة عدة الوفاة	المادة الحادية والعشرون
اجازة الوضع للموظفة وكذلك اجازة الامومة وجواز التعاقد على وظيفتها بالساعة	المادة الثانية والعشرون
السماح بالتغيب للمشاركة في اعمال الاغاثة	المادة الثالثة والعشرون
اجازات الرياضيين	المادة الرابعة والعشرون
اجازات الادباء	المادة الخامسة والعشرون
الدوام في العطل الرسمية والأعياد وجواز استبدال أيام العطل بأيام أخرى	المادة السادسة والعشرون
حسم ايام الغياب من رصيد الموظف من الاجازات وكذلك تجميع ساعات التأخر وحسمها من الاجازات	المادة السابعة والعشرون
تنظيم رصيد الموظف من الاجازات عند انتقاله من نظام الى آخر واختصاص وزارة الخدمة المدنية باصدار تنظيم لذلك	المادة الثامنة والعشرون
جواز قطع اجازة الموظف العادية او الاستثنائية في حالة استحقاقه لأجازة مرضية او وضع اوعدة وفاة وكذلك قطع الاجازة الاستثنائية لغرض مرافقة المريض	المادة التاسعة والعشرون

==========

لائحة الأجازات

الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (١٠٣٧/١) وتاريخ١٤٢٦/٢/١٦هـ والمعمول بها من

تاريخ تبليغها في ١٤٢٦/٥/١٥هـ المعدلة بقرار مجلس

الخدمة المدنية رقم (١٢٨٥/١) وتاريخ ١٤٢٩/١/١٧هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحةالاجازات

المادة الأولى:

أ- يستحق الموظف أجازة عادية مدتها ستة وثلاثون (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه ، ويجوز صرف راتبها مقدماً اذا كانت مدة الاجازة التي سيتمتع بها (شهر) فأكثر٠ ويرخص له بهذه الإجازة سنوياً سواءً لفترة واحدة أو على فترات على الا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ولا يجوز تمديد الاجازة أكثر من مرة واحدة ، ولا يؤجل التمتع بها اكثر من ثلاث سنوات ، وعلى الموظف التمتع بأجازته السنوية بمالا يقل عن(٣٦) يوماً خلال ثلاث سنوات وعلى الادارة إتاحة الفرصة للموظفين التمتع بأجازاتهم السنوية من خلال وضع برنامج سنوي لذلك يتمشى مع مصلحة العمل٠

ب- إذا تقدم الموظف بطلب التمتع بالأجازة العادية فعلى الجهة صاحبة الصلاحية الموافقة عليها وعدم رفضها، ويجوز لها تأجيل التمتع بها لحاجة العمل بما لايتجاوز(٩٠) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في طلب الإجازة على أن تتخذ الجهة ما يلزم نحو تأمين من يقوم بعمله خلال فترة الإجازة ، وإذا لم يتقدم الموظف بطلب هذه الإجازة فعلى الجهة إصدار قرار بمنحها له دون الرجوع إليه وإبلاغه بالقرار ، وأن عليه التمتع بها وإلا سقطت مدتها من رصيده من الأجازات العادية ، ولا يجوز له فيما بعد المطالبة بالتمتع بها أو التعويض عنها في نهاية الخدمة ٠(١)

المادة الثانية:

يجوز ضم الاجازات العادية بعضها إلى بعض بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوماً وإستثناءً من ذلك يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد (٢٥) عاماً كحد أدنى أو بلغ من العمر (٥٠) عاماً فأكثر التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له على الا تتجاوز (١٢٠) يوماً خلال السنة الواحدة٠

المادة الثالثة:

تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الأجازة العادية المنصوص عليها في المادة (الأولى) من هذه اللائحة ، ويجوز للجهة المختصة تكليف العامل في حقل التدريس بمهام تتعلق بعمله أثناء الاجازة على الا يقل ما يتمتع به منها عن ستة وثلاثين (يوماً) ، وتحدد وزارة الخدمة المدنية بالإشتراك مع الجهة التعليمية المختصة فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في حقل التدريس ومدد أجازتهم ٠(٢)

ويجوز للجهة المختصة السماح للعاملين في مجال التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بالتغيب عن العمل الأيام التي تحدد لأجازة ما بين الفصلين الدراسيين بإستثناء من ترى الجهة المختصة إستمرارهم في العمل فيكون عن طريق التناوب بينهم ٠

(١) – تم تعديل المادة (الأولى) بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٦٢١/١ وتاريخ ١٤٣٢/٧/١٩هـ حيث يعمل به من تاريخ تبليغه في ١٤٣٢/٩/٢هـ كما تم تعديل المادة (الثالثة) حسب ما ورد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٢٨٥/١) وتاريخ ١٤٢٩/١/١٧هـ المعمول به إعتباراً من تاريخ تبليغه من قبل ديوان رئاسة مجلس الوزراء في ١٤٢٩/٣/١٥هـ.

(٢) - سبق ان تمت دراسة موضوع من يعتبرون عاملين في حقل التدريس بين وزارة المعارف (وزارة التربية والتعليم – حالياً) والديوان (وزارة الخدمة المدنية- حالياً) بموجب المحضر المبلغ بخطاب معالي رئيس الديوان رقم ٣١٦٩٥/١٠ وتاريخ ١٣٩٣/٧/٣هـ حيث انتهت الدراسة الى:-

١- أن العاملين في حقل التدريس هم من يرتبط عملهم بشكل كلي اوجزئي بالعام الدراسي ويعملون في المدارس بغض النظر عما يؤدونه من اعمال وعما إذا كانت أعمال تعليمية او غيرها

٢- أن الفئات العاملة بالمدرسة أياً كانت مرحلتها ونوع تخصصها تنحصر فيما يلي: (المدرسون – المشرفون – المدراء – الوكلاء- محضروا المعامل – المراقبون – أمناء المكتبات – المحاسبون – أمناءالمستودعات – الكتبة – الحراس – المستخدمون).

٣- بناء على ذلك اتفق على ما يلي :-

أ- يتمتع المدرسون والمشرفون بكامل العطلة الصيفية وتعتبر لهم بمثابة الاجازة العادية لان طبيعة اعمالهم لا تتطلب وجودهم اثناء العطلة .

ب- المدراء والوكلاء ومحضرو المعامل والمراقبون فنظراً لان عملهم يقضي بضرورة وجودهم او بعضهم في المدرسة خلال العطلة الصيفية او بعضها وبناء عليه فان هؤلاء يتمتعون خلال العطلة الصيفية باجازة لا تزيد عن خمسة واربعين يوماً ولاتقل عن ثلاثين يوماً.

ج- بالنسبة لبقية الفئات فعلى الرغم من ان وظائفهم ادارية بحته (باستثناء وظائف أمناء المكتبات التي لم يستقر وضعها بعد) الا انه انطلاقا من المبدأ المنوه عنه في الفقرة الأولى من هذا المحضر ولأنهم ملزمون بالتمتع باجازتهم خلال العطلة الصيفية ، كما ان مسؤلياتهم تتقلص خلال العطلة الصيفية فان اللجنة توصي أن يتمتع هؤلاء خلال العطلة الصيفية باجازة لا تزيد عن خمسة واربعين يوماً ولا تنقص عن ثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين ولا تزيد عن ثلاثين يوماً ولا تنقص عن خمسة عشر يوماً بالنسبة للمستخدمين باستثناء حارس المدرسة فيمنح اجازته في أي وقت من السنة حسب ظروف العمل .

٤- بالنسبة لمعالجة وضع منسوبي مراكز الدراسات التكميلية فنظرًا لأن وضعها مؤقت فيترك أمر معالجة أمرها للوزارة.

٥- انه من الضروري بالنسبة للفئات الأخرى المحددة بالفقرتين (ب – ج) من الفقرة الثالثة من هذا المحضر الا تتمتع باجازتها الا بالتناوب ضماناً لسير العمل بالمدرسة ويترك تحديد الفئات التي تتناوب فيما بينها لادارات التعليم بالمناطق.

المادة الرابعة:

تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :

أ. العطلة الاسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل اسبوع .

ب. عطلة اليوم الوطني : اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله ، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطله اليوم الوطني اذا وافقت عطلة رسمية اخرى.

ج. عطلة الأعياد : وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .

المادة الخامسة:

يعوض الموظف عن رصيده من الاجازات العادية المستحقة بعد إنتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً للترتيب التالي:

أ- إذا إنتهت خدمته بسبب الوفاة او العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الاجازات٠

ب- فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا انتهت خدمة الموظف فلا يعوض عن اكثر من مائة وثمانين (١٨٠) يوماً من الاجازات العادية أو على مدة الأجازة التي يستحقها وقت نفاذ نظام الموظفين العام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٣٩١/٢/١هـ أيهما أكثر٠

المادة السادسة:

إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسبت بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من أجازاته العادية أو الإستثنائية المستحقتين له٠

المادة السابعة:

(إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية).

المادة الثامنة:

لا تدخل المدد التالية في إحتساب الأجازة العادية:

١- مدة الأجازة الإستثنائية٠

٢- مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة ٠

٣- مدة الأجازة الدراسية ٠

٤- مدة الإعارة٠

٥- مدة غياب الموظف بدون سند نظامي ٠

٦- المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقاً لحكم المادة (السادسة) من هذه اللائحة ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من أجازاته العادية إذا أحتسبت منها بناء على رغبته ما يقضيه في السجن ٠

٧- مدة الإبتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل أو التدريب الذي يتخلله إجازة لاتقل مدته عن (شهر) في الداخل أو الخارج٠(١)

المادة التاسعة:

للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الإمتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الإمتحان ومدته.

---

(١) تم إضافة الفقرة (٧) بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٤٥١/١ وتاريخ ١٤٣٠/١٠/٢١هـ المبلغ بموجب خطاب ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ٤٧٨٣١/ ب وتاريخ ١٤٣٠/١١/٢٢هـ.

المادة العاشرة:

يجوز للموظف بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة اقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

المادة الحادية عشرة:

أ- يستحق الموظف إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي : (ستة أشهر براتب كامل وستة أشهر بنصف الراتب وستة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب) وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الاجازة المرضية ، أما إذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الإستشاري المتخصص فيستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي : (سنة براتب كامل وثلاثة أشهر بنصف الراتب وثلاثة أشهر بربع الراتب وستة اشهر بدون راتب) ويبدأ تحديدها من تاريخ إنقطاعه عن العمل .

وإذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الاجازة المرضية عدلت من تاريخ بدايتها وفقاً للإجازة المستحقة .

ويكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الاجازات المرضية.

ب- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقته وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف – أجازة مرضية لا تتجاوز مدتها (سنة ونصف) براتب كامل وذلك بدلاً من الأجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الأجازات المرضية . فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته او لم يشف من مرضه بعد إنتهاء المدة المشار اليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد أجازته مدة او مدداً لاتزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب .

ج- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد إنتهاء إجازته المرضية المحددة في الفقرتين السابقتين تنهى خدماته لعجزه الصحي عن العمل .

د- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إضافة على الأجازة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

المادة الثانية عشرة:

يصرف راتب الأجازة المرضية مقدماً بشرط الاّ تقل مدة الأجازة المرضية عن شهر فإذا توفي المريض أثناء أجازته فلا يسترد منه ما صرف له٠

المادة الثالثة عشرة :

إذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاجه وتصرف له نفقات سفره ، أما نفقات العلاج فتصرف له لفترة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بموجب تقريرطبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط ٠

وإذا رأت الهيئة الطبية ضرورة وجود مرافق للمريض أو كان المرافق محرماً شرعياً للمريضة فيصرف للمرافق نفقات السفر ونفقات الإقامة بقدربدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقررالعلاج فيه ، ويسري حكم الفقرة السابقة على الموظف المريض الذي تقرر الهيئة الطبية ضرورة علاجه في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له ٠ وتصرف المبالغ المنصوص عليها فيما سبق من ميزانية وزارة الصحة ٠

المادة الرابعة عشرة:

تنظم عملية منح الأجازات المرضية وإصدار التقارير الطبية وإعتمادها في الداخل والخارج وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية بالإتفاق مع الجهات المختصة٠(*)

المادة الخامسة عشرة:

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاجه أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره سبع سنوات علاوة على مرافق الطفل وأمه – يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الأجازات العادية ، فاذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الأجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (الحادية عشرة) من هذه اللائحة حسب ما تحدده التقارير الطبية بشرط :

أ- أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أوزوج الموظفة أو من يعول من والديه أو إخوانه ، ويجوز لوزير الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه دون أن يكون العائل الوحيد له٠

ب- أن تقررالهيئة الطبية العامة بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل٠

المادة السادسة عشرة:

يجوز للموظف أن يطلب التمتع بأجازاته العادية أثناء أو بعد أجازته المرضية ٠

(*) سبق ان أصدرت وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهات المختصة (لائحة تقارير منح الاجازات المرضية بموجب قرار الوزارة رقم ٢١٢٧وتاريخ ١٤١١/١/٢٧هـ وتم تعديلها فيما بعد برقم ٤٠٤٣وتاريخ١٤٢٣/٨/١هـ.

المادة السابعة عشرة :

يجوز أن يمنح الموظف أجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها بشرط :

١- أن يكون قد أمضى في الخدمة (ثلاث سنوات) ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقديرجيد.

٢- أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها .

المادة الثامنة عشرة:

على الجهة الحكومية التابع لها الموظف الممنوح أجازة دراسية متابعة سير دراسته وإذا إنقطع عن الدراسة أو تعثر فيها جاز للجهة قطع أجازته ، كما يجوز للموظف إذا دعت ظروفه قطع الأجازة والعودة الى عمله بشرط موافقة جهة عمله .

المادة التاسعة عشرة:

إذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الأجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الأجازة الدراسية لإغراض التعيين أو الترقية. (١)

المادة العشرون:

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة أجازة إستثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديدها لمدة أو لمدد 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 إستثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة و بحد اقصى لا يتجاوز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية ، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد.

المادة الحادية والعشرون :

أ- يُمنح الموظف إجازة لمدة "ثلاثة أيام" براتب كامل في حالة وفاة أحد الوالدين أو الأبناء أو الزوجة و "يوم واحد" في حال وفاة احد الأخوة أو الأخوات.
ب- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل .

(١) سبق ان صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦٤٠ وتاريخ ١٤٠٢/٣/٣هـ وحدد مدد الاجازات الدراسية التي تحتسب لاغراض التقاعد ٠ – بالنسبة للدارسين بالداخل = ٣ سنوات للدبلوم المتوسط بعد الثانوية العامة ٠ و٤ سنوات للدراسات الجامعية بصفة عامة عدا الطب فتحتسب لهم ست سنوات٠ ٣ سنوات للماحستير ٠ و ٣ سنوات للدكتوراه - و بالنسبة للدارسين بالخارج = ٣ سنوات للدبلوم المتوسط بعد الثانوية ٠ و٥ سنوات للدراسات الجامعية النظرية ، و٦ سنوات للدراسات الجامعية العلمية ٠ و٧ سنوات لدراسة الطب بما في ذلك فترة دراسة اللغة ٠ ٣ سنوات للماحستير و٤ سنوات للدكتوراه٠

المادة الثانية والعشرون :

أ- تستحق الموظفة أجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً ٠

ب- إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات أجازة أمومه مدتها (ثلاث سنوات) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية أجازة الوضع الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، على الأ يقل ما يصرف لها عن ألف وخمسمائة (١٥٠٠) ريال شهرياً ، وذلك وفق الضوابط التالية:-

١- أن يكون منح هذه الأجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل ٠

٢- للجهة الإدارية تأجيل منح هذه الأجازة لمدة لا تتجاوز(٦٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويجوز تمديد فترة الأجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية في نطاق حدها الأعلى المشار إليه٠

٣- ألا تقل مدة هذه الأجازة للمعلمة عن فصل دراسي وإستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الأجازة بقية الفصل بشرط أن تكون متصلة بأجازة الوضع ٠(١)

ويجوز التعاقد على وظيفة (المدرسّة) الممنوحة أجازة أمومه وفق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٧/١) وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤هـ ٠(٢)

ج- إذا رغبت الموظفة الحاضنة إجازة لرعاية الطفل (اليتيم المكفول) فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وفقا للضوابط التي تقررها وزارة الخدمة المدنية .

د-يُمنح الموظف اجازة لمدة يوم واحد براتب كامل في حالة ولادة مولود له خلال اسبوع من تاريخ الولادة .

---

(١) تم وضع الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (٢٢) حسب ما ورد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٢٨٥/١) وتاريخ ١٤٢٩/١/١٧هـ المعمول به إعتباراً من ١٤٢٩/٣/١٥هـ ٠

(٢) نص قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه رقم ٦٦٧/١ وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤هـ على أنه(يجوز للجهات التعليمية – بصفة إستثنائية - التعاقد على وظيفة المعلمة التي تمنح أجازة إستثنائية بدون راتب خلال فترة الاجازة وذلك بالشروط التالية: أ- عدم إمكانية تأدية عمل المعلمة الممنوحة اجازة إستثنائية بواسطة المعلمات الموجودات على رأس العمل ٠ ب - الا يقل المؤهل الدراسي للمعلمة المتعاقد معها عن المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة٠ جـ- الا يتم التعاقد مع (المعلمة البديلة) إلا إذا كانت مدة الاجازة الإستثنائية شهرين فأكثر ٠ د- أن يكون التعاقد مع الخريجات ممن هن على قوائم الإنتظار في المفاضلة ويكون ذلك وفق ترتيبات يتفق عليها بين وزارة الخدمة المدنية وتعليم البنات ٠ هـ- الاتقطع المعلمة الممنوحة اجازة إستثنائية إجازتها قبل شهرين على الأقل ٠ و- يجب ان تنتهي العلاقة التعاقدية مع (المعلمة البديلة) حتماً بإنتهاء مدة العقد ما لم يتم التعاقد معها مرة أخرى في هذه المدرسة أوغيرها والا يتاح لها الإستمرار كـ (معلمة) وفق قواعد العمل بالساعة باي حال من الأحوال ٠

ملاحظة: التعاقد مع المعلمة البديلة يتم وفقاً لقواعد العمل بالساعة وتطبق على المتعاقد معهن جميع الضوابط والقرارات الصادرة على قواعد العمل بالسا عة حيث ان التعاقد مع المعلمات قد تم استثناءه من إلغاء العمل بالساعة ٠ وتستفيد المعلمات المتعاقد معهن من القرارات الصادرة بشان العمل بالساعة ، من ذلك قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٢٤/١ وتاريخ ١٤١٤/٨/٢٨هـ الخاص بالاستفادة من الأجازات المرضية والمرافقة والاستثنائية واجازة الوضع وعدة الوفاة٠

المادة الثالثة والعشرون :

يسمح للموظف بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني براتب كامل مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً في السنة وفق ضوابط يضعها مجلس الخدمة المدنية ٠(١)

المادة الرابعة والعشرون:

يكون تنظيم أوضاع الموظفين الذين يشاركون في المناسبات الوطنية في الداخل والخارج وفقاً للترتيبات الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢٧هـ وما يطرا عليه من تعديلات مستقبلاً٠(٢)

المادة الخامسة والعشرون :

يسمح للأدباء من موظفي الدولة الذين تستعين بهم الأندية الأدبية با لتغيب عن العمل لغرض المشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية التي تعقد في مناطق المملكة متى كان ذلك مؤيداً من قبل الجهة المشرفة على النشاط أو مجالس إدارات الأندية الأدبية دون أن تقتطع من أجازات الأديب مدة المهمة المكلف بها على ألا يتجاوز مجموع مدد الغياب في العام الواحد ثلاثين يوماً وتتولى الجهة المشرفة على هذا النشاط إبلاغ مرجع المشارك قبل الغياب بوقت كاف ٠

---

(١) سبق أن صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣١ وتاريخ ١٤٠٦/٧/٨هـ ونص على أن (يسمح للموظف السعودي بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة الخارجية براتب كامل وفق الضوابط التالية:-

١- موافقة كل من جمعية الهلال الأحمر السعودي طبقاً لما لديها من تعليمات والجهة التي يتبعها الموظف على مشاركته في أعمال الإغاثة٠ ٢- يصدر الوزير المختص أورئيس المصلحة المختصة القرار الاداري الخاص بذلك ٠ ٣- لا يحق للموظف المتغيب عن عمله الحصول على أية مزايا أو بدلات سوى الراتب وبدل النقل الشهري فقط خلال فترة الغياب ٠

٤- لا يترتب على فتح باب التطوع الإخلال بأعمال الإدارة أو القسم أو الفرع الذي يتبعه الموظف المتطوع وذلك لغياب اكثر من موظف في ذلك القسم او الفرع ٠

٥- يستثنى من هذه القاعدة الأشخاص الذي يستلزم تركهم لإعمالهم تسليم ما بحوزتهم من عهد مثل (أمين صندوق) و (أمين مستودع) وكذلك الوظائف التي يتعذر توفير البديل فيها ، فهؤلاء لا يسمح لهم بالتغيب للمشاركة في اعمال الإغاثة٠ ٦ - لاتزيد فترات تغيب الموظف عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة عن خمسة وأربعين يوما خلال السنة الواحدة ٠

- وقد صدر فيما بعد قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٤٨/٣ وتاريخ ١٤١٢/٥/٢٧هـ بالموافقة على شمول قرار مجلس الخدمة المد نية رقم ١٠٣١ وتاريخ ١٤٠٦/٧/٨هـ للموظفين السعوديين المتطوعين في أعمال الدفاع المدني والإغاثة الداخلية ٠

(٢) - تم وضع المادة (٢٤) حسب ما ورد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٤٥١/١ وتاريخ ١٤٣٠/١٠/٢١هـ المبلغ بخطاب ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ٤٧٨٣١ /ب وتاريخ ١٤٣٠/١١/٢٢هـ للإحاطة

(قرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢٧ هـ المشار إليه بالمادة (٢٤) تم وضعه في آخر هذه اللائحة)

المادة السادسة والعشرون

يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال إجازة العطل الرسمية بإجازة بدلاً من المكافأة المالية ، وذلك بالضوابط التالية :

أ- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم أجازة ، ماعدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين ٠

ب- على الموظف المكلف أن يتمتع بأجازة التعويض بعد إنتهاء التكليف مباشرة ويجوز تأجيل التمتع بها فترة أوفترات لا تتجاوز (سنة) من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الأجازة على ما يستحقه من أجازات عادية ٠

ويشترط لذلك ما يلي :

١- أن يكون التنازل خطياً وأن يتضمن هذا التنازل إسقاط الحق في المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية والقضائية ٠

٢- أن ينص على التنازل في القرار الإداري الذي أنشأ إستحقاق التعويض بأجازة بدلاً عن التعويض المالي ٠

المادة السابعة والعشرون :

يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الأجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة ،أما إذا لم يكن له رصيد من الأجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً ، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة ٠

المادة الثامنة والعشرون :

تقوم وزارة الخدمة المدنية بما يلي :

١- تنظيم كيفية معاملة رصيد الموظف من الأجازات العادية عند إنتقاله من نظام الخدمة المدنية إلى نظام آخر أو العكس ٠(١)

٢- وضع الضوابط الواجب إتباعها لإثبات أن الإصابة أو المرض الذي يتعرض له موظف قد وقع بسبب تأدية العمل ٠(٢)

٣- وضع الضوابط والإجراءات التي تكفل حسن تنظيم منح الاجازات ٠

المادة التاسعة والعشرون :

أ- يجوز قطع اجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشروط التالية:
١.موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة .
٢.أن يكون الموظف قد تمتع بالحد الأدنى من إجازته وهي (خمسة) أيام .
٣.ألا يترتب على قطع الإجازة أي مزايا مالية للموظف .
٤.أن يكون الموظف قد تمتع بإجازة عادية خلال (الثلاث سنوات) الماضية لا تقل عن (٣٦) يوماً .

ب- يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى اذا كانت مستحقة نظاما عدا إجازات : العيدين ، العطلة الأسبوعية ، اليوم الوطني ، الاضطرارية الدراسية ، الاستثنائية لغرض المرافقة للخارج .

---

(١) سبق ان صدر تعميم الديوان العام للخدمة المدنية(وزارة الخدمة المدنية – حالياً) رقم ٤/ت/١٧وتاريخ ١٣٩٩/٤/١٣هـ على المادة ٢٨/ ٢٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي أدخلت ضمن لائحة الأجازات بعد صدورها وأصبحت تحت الفقرة(١) من المادة (٢٨) من هذه اللائحة ٠حيث نظم التعميم كيفية معاملة رصيد الموظف من الاجازات إذا إنتقل من هذا النظام الى نظام آخر او العكس بحيث انتهي الى الآتي:
١- يخير الموظف بين ضم رصيده من الاجازات المستحقة قبل تطبيق نظام الخدمة المدنية على المؤسسات العامة إلى رصيده بعد تطبيق النظام عليه لغرض التمتع بها أو التعويض عنها عند إنتهاء الخدمة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه ٠
٢ - أو التعويض عن هذا الرصيد من الاجازات المستحقة قبل تطبيق النظام حسب ما يقرره النظام الذي كان خاضعاً له قبل نظام الخدمة ولوائحه حتى تاريخ تطبيق النظام عليهم ٠
٣- أما بالنسبة لمن يتم نقله من الدوائر الحكومية إلى المؤسسات العامة بعد تطبيق نظام الخدمة المدنية على المؤسسات فيستمر في الاحتفاظ برصيده من الاجازات المستحقة قبل نقله الى المؤسسة وتضم الى رصيده اللاحق بالمؤسسة لغرض التمتع أو التعويض عنها في نهاية الخدمة حسب النظام القائم المطبق على تلك المؤسسة ٠

---

(٢) بالنسبة لموضوع إثبات الحادث إذا وقع بسبب العمل حسب المادة (٢٨) الفقرة (٢) أعلاه ٠
فقد سبق أن أصدر الديوان (وزارة الخدمة المدنية حالياً) التعميم رقم ٤/ن/٤٣ وتاريخ ١٣٩٨/٨/٣هـ على المادة ١٣/٢٨ باللائحة التنفيذية قبل ادخالها ضمن مواد لائحة الاجازات ٠ وقد نص التعميم على الآتي:-
أولاً: إذا وقع الحادث أثناء العمل :
١- يقوم الرئيس المباشر للموظف المصاب بالجهة الإدارية التي وقع فيها الحادث بتحرير محضر تحقيق بإثبات ما حدث على أن يبين فيه :
أ- إسم الموظف أو المستخدم ومرتبته وواجبات وظيفته ٠
ب- أسباب الحادث وساعة وقوعه ٠
جـ- أسماء الذين شاهدوا الحادث وأقوالهم ٠
٢- يجب أن يثبت من التحقيق أن الحادث لم ينشأ بصورة مقصودة ممن يستفيد منه وأنه لم يقع نتيجة عمل جنائي قام به٠
٣- يحرر المحضر من أربع صور ترفع صورة منها إلى رئيس الجهة الإدارية التابع لها الموظف المصاب وترسل صورة الى الشرطة المختصة إذا كان هناك مقتضى لذلك وصورة (لوزارة الخدمة المدنية) على أن تودع الصورة الرابعة في ملف الموظف المصاب ٠

ثانياً: إذا وقع الحادث أثناء الذهاب الى العمل او العودة منه :
١- يكون إثبات الحادث في هذه الحالة بتقديم صورة من محضر التحقيق الذي أجرته الشرطة ويرفق مع تقرير من المستشفى أو الجهة التي نقل إليها المصاب بعد وقوع الحادث مباشرة٠
٢- يجب أن يثبت من التحقيق أن المصاب كان في طريقه من أو إلى العمل على شرط أن يكون الطريق الذي سلكه لم يتغير إتجاهه فيه لغرض تمليه عليه مصلحته الشخصية أو مصلحة لاتمت لعمله بصلة٠

ويجب أن يثبت ذلك ايضا بالنسبة للاصابة التي تحدث أثناء تنقلات المصاب بناء على تعليمات من مرجعه أو اثناء تكليفه بالسفر في مهمة رسمية ٠

ثالثاً : يحال المصاب في جميع الأحوال إلى الهيئة الطبية المختصة لإثبات العجز ونسبته ٠

رابعاً: يكون تعويض المصاب في هذه الحالات طبقاً لأحكام المادة (١/٢٧)من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ٠ وبالنسبة للأجازة وفقاً لأحكام المادة الحادية عشرة من (لائحة الاجازات)٠

خامساً:- تتولى الجهة التي يتبعها الموظف المصاب صرف التعويضات المترتبة على الحادث طبقاً لما تقضي به التعليمات المالية٠

- تفرغ الموظف او الموظفة للمشاركة في طريقة التعامل مع شديدي الإعاقة:-

- صدر قرار مجلس الخدمة المدنية ٩٧٠/١وتاريخ ١٤٢٦/٣/٢٦هـ ونص على تعديل الفقرة (ثانياً) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٤٩/١ وتاريخ ١٤٢٣/١٢/٢٨هـ ليكون نصها كالتالي :-

أولاً – عن الحاجة الملحة التي يقدرها المختصون في التأهيل بجمعية رعاية الأطفال المعوقين أو غيرها من المراكز المماثلة على تدريب موظف او موظفة أثناء أوقات الدوام الرسمي على طريقة التعامل مع شديدي الإعاقة الحركية (طفل أو احد الوالدين) فتدرس كل حالة من قبل لجنة مشتركة تضم مندوبين عن كل من وزارة الخدمة المدنية – ووزارة الصحة – والجهة ذات العلاقة٠ وذلك لدراسة مدى السماح – حسب معطيات كل حالة – على طريقة التعامل مع المعوق وفق الضوابط التالية:-

١- ألايكون للموظف أو الموظفة رصيد من الأجازات العادية ، فإن كان له رصيد منها فتحسب فترة غيابه للتدريب من هذا الرصيد٠
٢- ان يكون المعوق احد اولاد الموظف او الموظفة او أحد والديه فقط ٠
٣- أن تقتصر فترة الغياب عن العمل على المدة اللازمة للتدريب حسبما يحددها المختصون في المركز بموجب تقرير عن حالة المعوق معتمد من اخصائي التاهيل ومصادق عليه من إدارة المركز ، على ان لاتزيد مدة الغياب عن ستة اسابيع٠
٤- إذا كان يصرف للموظف أو الموظفة بدلات أو مزايا فيوقف صرفها خلال فترة غيابه للتدريب المشار إليه عدا الراتب وبدل النقل الشهري فقط ٠
٥- أن تصدر شهادة مصدقة من المركز تثبت فعلاً حضور الموظف أو الموظفة فترة التدريب بدء ونهاية وساعاته اليومية ، وتودع الشهادة في ملفه لدى الجهة التي يعمل بها ، وتزود وزارة الخدمة بصورة منها٠

ثانياً – تعتمد توصيات اللجنة المشتركة المشار إليها من قبل معالي وزير الخدمة المدنية٠

- الأجازات وما يحسب منها في التقاعد:-

وردت عدة تساؤلات عن الأجازات وما يحسب منها كخدمة لغرض التقاعد ؟

ولأهمية هذا الموضوع وإجابة على هذا التساؤل فإن ذلك مما يدخل في أحكام نظام التقاعد وقد ورد النص على ذلك بالمادة (١٦) من نظام التقاعد حيث أشارت إلى انه يستبعد من مدد الخدمة المحسوبة في التقاعد - مدد الغياب بدون أجازة ، والأجازات التي تمنح للموظف بدون مرتب ما عدا الأجازة المرضية ، والأجازة الدراسية ، ومدة كف اليد التي تقرر حرمان الموظف من مرتبه عنها ، وكسور الشهر في مدة الخدمة ٠ وتدخل

مدة الإعارة ، والأجازة الدراسية بدون مرتب ضمن المدد المحسوبة في التقاعد وتؤدى الحسميات عنها على أساس كامل مرتب الوظيفة الأصلية ويؤديها المعا شهرياً ، اما المجاز دراسياً فيؤديها بعد عودته للخدمة في وظيفة خاضعة لهذا النظام ٠

بناء على ذلك فإن الأجازات التالية تدخل في الخدمة المحسوبة في التقاعد وهي :- (الأجازة العادية – والأجازة المرضية بجميع مراحلها بما فيها مدة الأجازة المرضية بدون مرتب – الأجازة الدراسية – الأجازة الإضطرارية – أجازة الوضع للمرأة – أجازة عدة الوفاة للمرأة- أجازة الأمومة وتحسب على أساس كامل الراتب حتى وإن كان يصرف لها ربع الراتب حيث يحسم مخصص التقاعد من كامل الراتب – أجازة العيدين – اليوم الوطني – العطل الرسمية الخميس والجمعة – أجازات الرياضيين التي يمنح عنها الراتب – أجازة أداء الإمتحان – أجازة الأدباء – الغياب لأعمال الإغاثة٠

اما الأجازات التالية فلا تحسب لغرض التقاعد وهي : - (الأجازة الإستثنائية – أجازة المرافقة سواء كانت لمرافقة الزوج الذي يعمل بالخارج ، أو مرافقته لغرض الدراسة – مدد الغياب بعذر أو بدون عذر مادام قد حسم الراتب عن مدة الغياب أو لم تحتسب مدة الغياب أجازة عادية)٠

بسم الله الرحمن الرحيم

الآراء الصادرة حول الإستفسارات الواردة على لائحة الاجازات

بموجب تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ٣٠٢/١٤ في ١٤٢٦/٩/٢٣ هـ

عدد	الاستفسار	الرأي
١ –	الأجازة العادية: س١- ماهو المقصود بعدم جوازتمديدالأجازة أكثر من مرة واحدة خصوصاً أنه مادام الحدالأدنى خمسة أيام وبإمكان الموظف طلب الإجازة مجزأة كل خمسة أيام بطلب مستقل يصدر بقرار مستقل يفصل بينهما يومي الخميس والجمعة ، وسوف يترتب على ذلك محدودية طلب التمديد؟	جـ١- الأصل في الأجازة أنها تحدد عند طلبها بمدة زمنية تشتمل على تحديد بدايتها ونهايتها فإذا طلب تمديدها فإن ذلك يعني إطالة مدتها إعتباراً من اليوم التالي مباشرة لإنتهاء فترتها السابقة فالتمديد يعني إطالة أمد الشيء بصفة مستمرة ومتواصلة دون إنقطاع فإذا منح الموظف أجازة عادية لمدة خمسة ايام تبدأمن يوم السبت وتنتهي يوم الإربعاء فإنه يجوز تمديد هذه الأجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الخميس وهو اليوم التالي لليوم الذي إنتهت فيه الأجازة ، وفي هذه الحالة لايجوز تمديدها مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف منحه اجازة جديدة فلا يعتبر تمديدًا للاجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه أجازة جديدة ولا ينسحب ذلك على من إنتهت أجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه أجازة أخرى بعد إنتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة الى مباشرةالعمل

		نظراً لطول مدة عطلة العيد ولأن عطلة العيد لا تحسب لغرض الغياب الموجب للفصل إذا وقعت بين غيابين ٠
	س٢- إذا لم يتمتع الموظف بأجازته العادية ومضى عليها أكثر من ثلاث سنوات فما هو الإجراء المتبع في مثل هذه الحالة؟	جـ٢- أوجبت المادة الأولى من اللائحة على الموظف التمتع بما لايقل عن (٣٦) يوماً خلال ثلاث سنوات وكذلك الزمت المادة الجهة الحكومية بإتاحة الفرصة للموظف بالتمتع بإجازته السنوية ، لذا يجب على الجهة في حالة تراخي الموظف عن طلب إجازته أن تبادر الى التنسيق معه حول منحه الأجازة ومن ثم إصدارقرار الأجازة تحقيقاً للحكمة التي قصدها واضع النظام وهي ضرورة أن يأخذ الموظف قسطا من الراحة لتجديد نشاطه ٠
	س٣- أجازت اللائحة قطع أجازة الموظف العادية أو الاستثنائية إذا إستحق أجازة مرضية - بينما لم تشرإلى إمكانية قطعها و عودته للعمل إذا إستنفذ مدة تزيد عن شهركما هو معمول به في السابق؟	جـ٣- مادام لم يرد في اللائحة معالجة لقطع الموظف أجازته العادية وبناء على الرأي المستقر لدى وزارة الخدمة المدنية يجوز قطع الأجازة العادية إذا إستنفذ الموظف مدة (٣٠) يوماً فأكثر ، وبالتالي يمكن للموظف بموافقة جهته أن يطلب قطع أجازته العادية في أي وقت بشرط أن لا تقل مدة الأجازة التي تمتع بها خلال ثلاث سنوات عن (٣٦) يوماً ، متصلة أو متفرقة ، ويعتبر ذلك تأكيد لما إستقر في السابق ٠
	س٤- ماهو المقصود بعبارة (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة الواردة في المادة الأولى ٠ هل المقصود بها من بداية الخدمة السابقة أم اللاحقة بعد صدور اللائحة ؟	جـ ٤- المقصود بذلك سنوات الخدمة التي تتم بعد العمل باللائحة الجديدة أي من تاريخ ١٤٢٦/٥/١٥هـ
	س٥- إذا صرف للموظف راتب الأجازة العادية مقدماً ثم عدل عن التمتع بها هل يسترد منه راتب الأجازة ؟	جـ ٥- إذا تقدم الموظف بطلب العدول عن التمتع بالأجازة ووافقت الجهة الإدارية على ذلك فإنه يتعين إسترداد راتب الأجازة قبل إصدار قرار العدول عنها وإذا تعذر على الموظف إعادتها لسبب أو لآخر فيلزمه التمتع بإجازته٠
	س٦- هل يتم تطبيق لائحة الاجازات من تاريخ تبليغها في ١٤٢٦/٥/١٥هـ ؟ أم من تاريخ وضع بعض الضوابط والإجراءات التي تساعد على تنظيم منح الاجازات من	جـ ٦- يسري العمل باللائحة من تاريخ تبليغها من قبل ديوان رئاسة مجلس الوزراء في ١٤٢٦/٥/١٥هـ حسب ما نص عليه قرار مجلس الخدمة المدنية الذي صدرت بموجبه

	قبل وزارة الخدمة المدنية وفق ماورد بالمادة (٢٨) من اللائحة ؟	اللائحة. دون الإنتظار لما يتم من ترتيبات حولها.
	س٧- كيف يتم تقسيم أيام السنة عن الأجازة العادية لغرض التمتع والتعويض؟	جـ٧ – بعد أن تم تعديل مدة الأجازة إلى (٣٦) يوما تحسب على أساس كل شهر ثلاثة أيام لغرض التمتع أو التعويض .
٢-	الأجازة المرضية: س٨- كيف يتم التعامل مع من حصلوا على أجازات مرضية سابقة على صدور هذه اللائحة (حيث كانت المدة محددة في ثلاث سنوات) بينما اللائحة الحالية حددت المدة في أربع سنوات ؟ وهل يعتبر ماسبق لاغياً ويعامل الموظف من تاريخ العمل باللائحة الحالية دون النظر للأجازات المرضية السابقة أم أن له معاملة أخرى؟	جـ ٨- إن الدخول في تحديد بداية لأجازة المرضية بعد زيادة مدتها في اللائحة الجديدة قد يثير بعض الاشكالات وقد يؤدي إلىإختلاف المعاملة من جهة إلى أخرى لذا فإنه يبدأ إحتساب المدة وفقاً لما حددته اللائحة من تاريخ أول أجازة مرضية بعد العمل بهذه اللائحة في ١٤٢٦/٥/١٥هـ دون النظر للإجازات السابقة.
	س٩- نصت المادة (١٤) من اللائحة على أن عملية منح الأجازات المرضية وإصدار التقاريرالطبية وإعتمادها في الداخل والخارج تنظم وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية بالإتفاق مع الجهة المختصة ، فهل هذه المادة تشير إلى لائحة تقارير منح الأجازات المرضية المعمول بها حالياً المعتمدة بتاريخ ١٤١١/١٢/١هـ أم أنها تعتبرمنتهية وسيصدر لائحة أخرى ؟	جـ ٩- المقصود من النص الوارد في هذه المادة التأكيد على أن وزارة الخدمة المدنية هي التي لها الصلاحية في إصدار هذه اللائحة بالإتفاق مع الجهة المختصة .أما اللائحة الحالية لمنح الأجازات المرضية الصادرة عام ١٤١١هـ فلا يزال العمل بها سارياً إلى أن يظهر للوزارة ما يتطلب التعديل فيها.
	س١٠- موظف يعاني من مرض خطير ولديه أجازة مرضية بربع الراتب ، هل يمكن تحويلها إلى راتب كامل وفق المادة (١١) من اللائحة؟	جـ ١٠- إذا كان المرض الذي يعاني منه الموظف من الأمراض الخطيرة وفقاً لما يحدده الطبيب الإستشاري المتخصص فإنه يمنح الأجازة المقررة للمصابين بأحد الأمراض الخطيرة ويبدأ إحتساب مدتها من أول إجازة يحصل عليها بعد تاريخ سريان اللائحة في ١٤٢٦/٥/١٥هـ
	س١١- كيف تتم معاملة الموظف في حقل التدريس إذا مرض أثناء العطلة الصيفية وهل يمكن قطع أجازته العادية والإحتفاظ له بها كرصيد يتمتع به أو يعوض عنه أثناء خدمته؟	جـ ١١- العطلة الصيفية تعتبر بمثابة الأجازة العادية للعاملين في حقل التدريس وفقاً للمادة (٣) من لائحة الاجازات فإذا مرض الموظف خلال العطلة الصيفية ولم يكن قد تمتع بما

	س١٢- ماهو الحد الأعلى لمدة الأجازة العادية التي يمكن للموظف الحصول عليها اثناء أجازته المرضية وفقاً لماورد بالمادة (١٦) من اللائحة ؟	لايقل عن (٣٦) يوماً منها فإنها تنقطع أجازته العادية بأجازته المرضية ويحتفظ له بمدة (٣٦) يوماً أوما بقي منها حسب الحال كرصيد بحيث يتاح له إذا سمحت ظروف العمل بالتمتع بها فيما بعد أو يعوض عنها عند نهاية خدمته٠ جـ ١٢- لا يوجد حد أعلى لمدة الأجازة التي يمكن للموظف التمتع بها طالما كانت ضمن رصيده من الأجازات العادية ، حيث لا يسري القيد الزمني الوارد في المادة الثانية من اللائحة على حالة الموظف الذي يرغب التمتع بأجازته العادية بدلاً من أجازته المرضية ٠
	س ١٣- المادة الأولى من اللائحة نصت على أن مدة تمتع الموظف بالأجازة لاتقل عن خمسة أيام ، بينما نصت المادة (٢٩) منها بجوازية قطع الأجازة العادية إذا إستحق الموظف فيها إجازة مرضية ٠٠ فلو تمتع الموظف بأجازة عادية مدتها (٣٦) يوماً وبعد ثلاثة أيام مثلاً من التمتع بها حصل على أجازة مرضية فهل يجوز قطعها في هذه الحالة ، علماً بأنه لم يتمتع منها بمدة خمسة أيام وفقاً للمادة الأولى؟	جـ ١٣- يجوزقطع الأجازة العادية إذا حصل الموظف على اجازة مرضية حتى وان كانت المدة التي تمتع بها منها تقل عن الحد الأدنى المقرر للإجازة العادية حيث لا يوجد مانع نظامي يحول دون ذلك ولأن حدوث المرض أمر مقدر على الموظف لا دخل له في توقيته٠
٣-	<u>الأجازة الإستثنائية:</u> س ١٤- متى يبدأ إحتساب الخمس سنوات بالنسبة للاجازة الإستثنائية الواردة في المادة (٢٠) من اللائحة هل هو من تاريخ بداية أول إجازة إستثنائية أم من تاريخ سريان اللائحة؟	جـ ١٤- يبدأ إحتساب المدة وفقاً لما حددته اللائحة من تاريخ أول أجازة بعد سريان اللائحة في ١٤٢٦/٥/١٥هـ بإعتبار ذلك فترة إنتقالية٠
٤-	<u>أجازة المرافقة ،وأجازة الوضع:</u> س ١٥- لماذا حدد عمر الطفل الذي ترافقه أمه بما لايتجاوز سبع سنوات ، هل يعني ذلك بأنه يجوز أن يكون للطفل والأم في هذه الحالة مرافق كما يفهم من نص المادة (١٥) من اللائحة ؟	جـ ١٥- يجوز أن يكون للطفل الذي لا يتجاوز عمره سبع سنوات مرافق بالإضافة إلى أمه إذا رغبت مرافقة طفلها في حالة السفر خارج مقر إقامتها الذي يتطلب وجود محرم مع المرأة٠
	س ١٦- ورد في المادة (٢٢) من اللائحة الخاصة بأجازة الوضع ما نصه (وإذا إحتاجت إلى أجازة بعد ذلك تعامل وفق	جـ ١٦- لكل من الأجازة المرضية وأجازة الأمومة أحكاماً تختلف كل منها عن الأخرى

	قواعد الأجازة المرضية أو المرافقة حسب الحال) فما مدلول ذلك ؟ ولماذا لم يدخل ضمن المعالجة معاملتها وفق الفقرة (ب) من نفس المادة الخاصة بالتفرغ لرعاية المولود؟	من حيث المقاصد والمعاملة المالية والمدد ، فإذا حصلت الموظفة على تقرير طبي بمنحها أجازة مرضية أو مرافقة لطفلها بعد أجازة الوضع فإنها تعامل وفقاً لذلك ، أما إذا رغبت في الحصول على أجازة أمومة لرعاية مولودها فإنها لا تحتاج إلى تقرير طبي.
٥-	<u>الأجازة الإضطرارية:</u> س ١٧- كيف يعامل الموظف الذي تمتع بكامل رصيده من الأجازة الإضطرارية التي كانت في السابق عشرة أيام قبل نفاذ هذه اللائحة أو حالة الموظف الذي تمتع منها بخمسة أيام أو أكثر ؟	جـ ١٧- من تمتع بعشرة أيام قبل صدور هذه اللائحة فإنه قد إستنفذ ما يمكن منحه إياه من أجازة ، اما الذي لم يمنح إلا خمسة أيام فإنه لا يمكن منحه اجازة لأنه قد منح خمسة أيام في السنة المالية وبالتالي إستنفذ الحد الأقصى لما يمكن منحه وفقاً للائحة الجديدة. التي لا تجيز منح أكثر من خمسة أيام كأجازة إضطرارية.
	س ١٨- هل ينطبق تخفيض الخمسة أيام من الأجازة الإضطرارية على المعلمين؟	جـ ١٨- تخفيض الأجازة الإضطرارية من عشرة أيام إلى خمسة يشمل العاملين الخاضعين للائحة الوظائف التعليمية ، كما أن زيادة مدة الأجازة العادية الى (٣٦) يوماً قد شملت العاملين في حقل التدريس الذين أصبحت أجازتهم السنوية لاتقل عن (٣٦) يوماً بعد أن كانت المدة (٣٠) يوماً.
٦-	<u>أجازة الأمومة:</u> س ١٩- ما مدى إمكانية الأ تقل أجازة الأمومة للمعلمة عن سنة حيث أن في هذا تحقيق لمبدأ تفرغ الموظفة لرعاية طفلها وفائدة لمن يتم التعاقد معها كبديلة ؟	جـ ١٩- لم تحدد اللائحة الحد الأدنى المسموح به للموظفة كأجازة أمومة كما لم تحدد الحد الأعلى لما يمكن أن تحصل عليه في المرة الواحدة عدا ما قررته اللائحة بأن لا تزيد الأجازة على ثلاث سنوات طوال خدمتها في الدولة ، وبالتالي يجوز للجهة التعاقد مع بديلة عن المعلمة المجازة إذا زادت مدة أجازتها على شهرين أما إذا قلت عن ذلك فلا يجوز التعاقد مع معلمة بديلة وفقاً لما نص عليه قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٧/١) وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤هـ
	س ٢٠- ماذا لوإحتاجت الموظفة أجازة أمومه أكثر من ثلاث سنوات لتكرار الولادة وأضطرت للغياب فكيف تعامل ؟	جـ ٢٠- ليس الهدف من تحديد مدة أجازة الأمومة أن تأخذها الموظفة دفعة واحدة دون

		داع لذلك ، وإنما تأخذ منها ما تحتاجه لرعاية مولودها وفي حالة إستنفاذها لهذه الأجازة وأحتاجت إلى الإستمرار في رعاية مولودها فإنه يمكن معاملتها وفقاً لأحكام الأجازة الإستثنائية إذا توفرت شروط منحها ٠
	س ٢١- هل أجازة الأمومة بديلاً لأجازة الوضع التي تمنح بمقدار (٦٠) يوماً ويصرف فيها الراتب كاملاً ؟	ج ٢١- أجازة الأمومة ليست بديلاً لأجازة الوضع وإنما هي أجازة جديدة مستقلة تختلف عن أجازة الوضع في مدتها وشروط منحها٠
	س ٢٢- إذا كان راتب الموظفة الأساسي التي ترغب الحصول على أجازة أمومة يقل عن (١٥٠٠) ريال فكيف تعامل عند تمتعها بهذه الأجازة والتي لن يقل راتبها فيها عن (١٥٠٠) ريال ؟	جـ٢٢- لا يجوز أن يتجاوز راتب الموظفة الممنوحة أجازة أمومة راتبها الأساسي ، أما ماورد في المادة (٢٢) من اللائحة بأن لايقل ما يصرف لها عن (١٥٠٠) ريال شهرياً فقد أخذ الأمر على أساس الغالب الأعم ولذا فإن صرف هذا المبلغ (١٥٠٠) ريال لا يكون إلا لمن تزيد رواتبهم على ذلك وهم الأكثرية إذ ليس من المنطق أن يصرف لها راتب أثناء الأجازة أكثر من راتبها وهي لا تزاول العمل ، فضلاً عما قد يثيره ذلك من إشكالات عند إقتطاع الحسميات التقاعدية خلال مدة الأجازة٠
	س٢٣- كيف يتم إحتساب إجازة الأمومة لغرض التقاعد وهل تحتسب على أساس الراتب الكامل أم الحد الأدنى من الراتب؟	جـ ٢٣- يتم إحتساب أجازة الأمومة لغرض التقاعد كخدمة كاملة وفقاً لما يتم العمل به في الأجازة المرضية التي تصرف بنصف الراتب أو ربع الراتب، وذلك بحسم العائدات التقاعدية على أساس الراتب الكامل ثم يصرف لها ربع الراتب بعد حسم إشتراك التقاعد ٩ ٠/٠ ٠
	س ٢٤ – هل لأجازة الأمومة حد أدنى أو حد أعلى في المرة الواحدة ٠ وهل يشترط أن تكون أجازة الأمومة بعد أجازة الوضع مباشرة ٠أم أنها غير مقيدة بذلك ؟ وهل هناك سن معينة للطفل الذي تمنح الموظفة أجازة أمومة لرعايته ؟	جـ ٢٤- لا يوجد حد أدنى أو أعلى لمدة أجازة الأمومة التي يمكن للموظفة التمتع بها في المرة الواحدة – عدا الحد الأعلى للأجازة الذي لايجوز تجاوزه وهو الثلاث سنوات - وأن لايبلغ عمر الطفل ثلاث سنوات ، ولا يشترط أن تكون أجازة الأمومة بعد أجازة الوضع مباشرة ، بل يجوز أن تكون أجازة الأمومة متصلة بأجازة الوضع مباشرة ويجوز أن تكون منفصلة عنها ، كما لا يشترط أن تكون الولادة قد تمت بعد صدور هذه اللائحة في ١٤٢٦/٥/١٥هـ ٠
	س٢٥- هل يشترط موافقة الجهة الإدارية	

	على منح الموظفة أجازة الأمومة ٠وهل يحتاج الأمر إلى وجود تقرير طبي أو نحوه؟	جـ ٢٥- لابد من تقديم الموظفة طلبها إلى إدارتها مع إبداء رغبتها بالحصول على أجازة الأمومة وتقديم ما يثبت ذلك ، وتتولى الجهة الإدارية إستكمال ما يلزم من إجراءات ٠إلا أنه يجوز للجهة الإدارية تأجيلها لمدة ٦٠يوماً لمصلحة العمل و تمنح هذه الأجازة مثل الأجازة المرضية كما لا يحتاج الأمر لتقرير طبي لمنحها ٠
٧-	أجازة اليوم الوطني والعطل الرسمية :	
	س ٢٦- كيف يعامل الموظف المكلف بعمل خلال أجازة اليوم الوطني ، هل يتم تعويضه بيوم واحد أو يومان مثل أجازة الأعياد ؟	جـ ٢٦ – أجازة اليوم الوطني من الأجازات الرسمية التي وردت باللائحة فإذا كلف الموظف بالعمل خلالها فإنه يعوض عنها ببدل نقدي أما تعويضه عنها بأيام بديله كما في عطل الأعياد أو أيام الخميس والجمع فلا يوجد سند نظامي لذلك ٠
	س ٢٧- هل يطبق الحكم الوارد في المادة (٢٦) من اللائحة المتعلقة بتعويض المكلف خلال إجازة العيدين أو أيام الخميس والجمع بأجازة بدلاً من المكافأة المالية على موظفي الأمن والسلامة الذين يتطلب عملهم التواجد على مدارساعات اليوم ؟	جـ- ٢٧- الذين يعملون على شكل ورديات في الجهات التي يتطلب عملها التواجد على مدار ساعات اليوم لهم تنظيم خاص وبالتالي لا يطبق بشأنهم الحكم الوارد في المادة(٢٦) من لائحة الأجازات عليهم ٠
	س ٢٨- لم تشر المادة (٢٦) من اللائحة للتكليف بالعمل خلال أيام العمل الرسمية (خارج وقت الدوام الرسمي) بتعويضهم بأيام بدلاً عن المقابل المادي ٠ فهل يعني ذلك عدم الجواز ؟	جـ - ٢٨ - هذه المادة خاصة بالتكليف خلال أيام الأعياد والخميس والجمع ولا علاقة لها بالتكليف أيام العمل الرسمية وبالتالي فإن التعويض غير وارد عند التكليف خلال أيام العمل الرسمية٠
٨-	ساعات الغياب اوالتأخرعن العمل:	
	س ٢٩- هل يفهم من نص المادة (٢٧) من اللائحة بأنه يمكن جمع ساعات غياب الموظف وحسمها من أجازته العادية حتى ولو كانت ساعات التأخر متفرقة خلال الشهر الواحد ؟ وهل يشترط الا تقل عن خمسة أيام طبقاً للمادة الأولى من اللائحة ؟	جـ- ٢٩- يجوز جمع ساعات التأخر فإذا بلغت سبع ساعات فتحسم من الراتب أومن رصيد الموظف من الأجازة العادية إذا قدم عذراً تقبله الإدارة ولو كانت هذه الساعات متفرقة خلال شهر او أكثر ولا يشترط لحسمها من الأجازة العادية أن تبلغ خمسة أيام فأكثر وإنما يجوز الحسم من رصيده حتى وإن قلت عن خمسة أيام ،لأن الخمسة أيام خاصة بمن يرغب التمتع بأجازته٠

	س ٣٠- ما المقصود (بالجهة) الواردة في المادة (٢٧) من اللائحة التي لها الحق في قبول عذر الموظف في حالة غيابه عن العمل أو تاخره ساعات عن الدوام هل هو صاحب الصلاحية في الجهاز الإداري أوالرئيس المباشر ، وهل يجب أن يكون العذر رسمي كما إذا كانت هناك حالة وفاة أو توقيف في جهة رسمية مثلاً أو يكفي أن يكون هناك عذر تقتنع به الجهة ؟	جـ ٣٠- المقصود (بالجهة) هو صاحب الصلاحية الذي يملك التعيين أومن يفوضه ٠أما قبول العذر و نوعه فذلك عائد لصاحب الصلاحية ٠
٩-	أجازة الأدباء : س٣١- لم توضح المادة (٢٥) من اللائحة مدة الغياب المسموح به للأدباء من موظفي الدولة لحضور المؤتمرات هل هو براتب أم بدون راتب؟	جـ ٣١- مدة غياب الأدباء عن العمل لحضور المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية تعتبر في حكم الأجازة براتب كامل أسوة بالمشاركين في أعمال الإغاثة أو الرياضيين ويؤيد ذلك النص على ان لا تقتطع من أجازته السنوية ٠
١٠-	تطبيق اللائحة على المستخدمين وبند الاجور: س- ٣٢- هل تطبق هذه اللائحة على العاملين وفقاً للائحة المستخدمين أو لائحة بند الأجور ؟	جـ-٣٢- هذه اللائحة تطبق على المستخدمين والعاملين على بند الأجور وفقاً للمادة (١٤) من لائحة المستخدمين والمادة (١١) من لائحة بند الأجور٠
١١-	قواعد عامة: س ٣٣- أشارت المادة (٢٨) من اللائحة في فقرتيها (١) و(٢) إلى موضوع أجازات الموظف عند إنتقاله من كادرإلى كادر آخر وكذلك موضوع الإصابة التي يتعرض لها الموظف أثناء العمل وحيث سبق أن صدر لها تنظيم في اللائحة السابقة فهل يعني ذلك أنه سيعاد النظر في المعمول به على ضوء الفقرتين اعلاه؟ س ٣٤- لم تحدد اللائحة الفئات الوظيفية العاملة في حقل التدريس وإنما أعطت وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع الجهات التعليمية تحديد هذه الفئات فهل تم تحديدها ؟	جـ- ٣٣- يستمر العمل بما سبق وأن وضع من تنظيم لهذين الموضوعين حتى يطرأ ما يستدعي إعادة النظر فيهما٠ جـ- ٣٤- سبق أن صدر من الوزارة ما ينظم هذا الموضوع بالاتفاق بين وزارة المعارف سابقاً (وزارة التربية والتعليم حالياً) وذلك

١٢-	التعويض بيوم بديل عن اليوم الوطني٠ س-٣٥- لماذا لا يتم تعويض من يكلف بالعمل في اليوم الوطني بأجازة يوم آخر بدلاً من التعويض المادي ؟	بموجب المحضر المبلغ بخطاب رئيس الديوان في ذلك الوقت رقم ٣١٦٩٥/١٠ وتاريخ ١٣٩٣/٧/٣هـ ولا زال معمولاً به حتى الآن ج-٣٥- حددت اللائحة بالمادة الرابعة الحالات التي يعوض فيها الموظف بأيام بديله عن اليوم الوطني ، وماعداها فلايعوض إلا بمبلغ مادي متى تم تكليفه بالعمل في ذلك اليوم ٠

عدد	الإستفسار	الرأي
١٣-	التعويض عن الأجازات بسبب العجز: س-٣٦- هل التعويض عن كامل رصيد الموظف من الأجازات الوارد بالمادة الخامسة فقرة/أ لابد أن يكون العجز بسبب العمل أم يكون بسبب العمل وغيره؟	ج- ٣٦- التعويض عن الأجازات بسبب العجز عن العمل يشمل الحالتين سواء بسبب العمل أو غيره٠
١٤-	إحتساب أيام الغياب من الأجازات : س-٣٧- هل إحتساب أيام الغياب من رصيد الموظف من الأجازات أمرتقديري للجهة الإدارية وهل يكون عدم إحتسابه عقاباً ؟ وهل يصدرقرارمن الجهة الإدارية بالإحتساب؟	ج- ٣٧- أيام الغياب لا تحتسب من الأجازة إلا إذا كان هناك عذرمشروع يقبله صاحب الصلاحية ، أما إذا لم يكن هناك عذر فإنها تحسم من راتبه بإعتبار الأجر مقابل العمل٠ وفي حالة قبول العذر وحسمها من الأجازات فإنه لابد من صدور قرار بها من أجل حفظ البيانات المتعلقة بالأجازات للموظف ماله وماعليه ٠
١٥-	عدد مرات التمتع بالأجازة العادية: س-٣٨- كم عدد المرات التي يمكن للموظف أن يتمتع فيها بخمسة أيام على الأقل كأجازة عادية ؟	ج-٣٨- لايوجد حد معين لعدد المرات التي يتم التمتع فيها بهذه الأجازة ولكن في حدود التسعين يوماً في السنة فقط ،ومع ذلك يجب أن لا يأخذها ويمددها بشكل متصل أكثر من مرة واحد ة حسب اللائحة ، كما أن العطلة

١٦-	صدور تقريربأجازة الوضع: س-٣٩- هل يلزم لأجازة الوضع تقرير طبي وصدور قرار من الجهة بذلك ؟	الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين أجازتين٠ ج-٣٩- لابد من تقديم تقرير طبي للجهة الإدارية يثبت الولادة ويحدد تاريخها من أجل قيام الجهة بإستكمال الإجراءات الإدارية ومعرفة بداية التمتع بها ونهايتها٠
١٧-	حلول لائحة الأجازات محل السابقة: س-٤٠- هل حلت لائحة الأجازات الجديدة محل الأحكام المتعلقة بالأجازات في اللائحة التنفيذية السابقة؟	ج-٤٠- اللائحة الجديدة نظمت مايتعلق بموضوع الأجازات وحلت محل جميع أحكام الأجازات السابقة باللائحة التنفيذية ٠

بسم الله الرحمن الرحيم

(تعميم حول النماذج)

تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ١٢٦٨٠/ ٧٠٣ وتاريخ ١٤٢٧/٣/١٧هـ

- صدر تعميم الوزارة المشارإليه أعلاه المشتمل على الدراسة التي أعدتها الوزارة حول تفعيل المادة ٢٨/ ٣ من لائحة الاجازات التي تنص على أن (تقوم وزارة الخدمة المدنية بوضع الضوابط والإجراءات التي تكفل حسن تنظيم منح الأجازات) ٠

حيث تم وضع ثلاثة نماذج مع تحديد أرقامها في دليل إجراءات ونماذج عمل إدارات شؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة للعمل بها إعتباراً من (١٤٢٧/٤/١هـ) ٠ وهذه النماذج هي :-

١- نموذج طلب أجازة تعويض عن عمل رقم (ش/ ٥٤/ أ) ٠

٢- نموذج إقرار بعدم المطالبة بالتعويض المالي رقم (ش / ٥٤/ ب) ٠

٣- نموذج قرار إجازة تعويض عن عمل رقم (ش/ ٥٤/ خ)٠

(في الصفحات التالية نسخ من النماذج المشار إليها أعلاه)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

الجهة .....

ادارة شئون الموظفين.

طلب إجازة موظف

خاص بالموظف	**سعادة** ..... **المحترم** السلام عليكم ورحمة الله وبركاته : **أرغب السماح لي بإجازة** ☐**عادية** ☐ **اضطرارية** ☐ **استثنائية** ☐ **تعويض عن عمل.** **وذلك لمدة** ..... **يوماً إعتباراً من** / / **١٤هـ وسيكون عنواني أثناء الإجازة**..... **الاسم :** - ..... **الوظيفة :** - ..... **المرتبة :** - ..... **الإدارة :**..... ☐ **أرغب صرف راتبها مقدماً** ☐ **لا أرغب صرف راتبها مقدماً.** **التوقيع** ..... **التاريخ** / / **١٤هـ.**

خاص بشؤون الموظفين	مع التحية لشؤون الموظفين للإفادة عن التالي : - رصيده الـــكلي ( ). رصيده السنوي ( ). تاريخ آخر إجازة تمتع بها / / ١٤هـ ومدتها ( ) يوماً. ☐ الإجازة مستحقة نظاماً. ☐ الإجارة غير مستحقة نظاماً. مدير شؤون الموظفين أسمه..... توقيعه .....
موافقة الرئيس المباشر	☐أوافق على منحه إجازة لمدة ..... إعتباراً من / / ١٤هـ. ☐لا أوافق على تمتعه ..... وظيفة الرئيس المباشر ..... أسمه : ..... توقيعه : .....
اعتماد صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية ..... أسمه : ..... توقيعه : .....
يحال الطلب لإدارة شؤون الموظفين لإصدار القرار في حالة الموافقة على الإجازة العادية أو الإستثنائية أو التعويض عن عمل.	

نموذج رقم (ش /٥٤/أ)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية الرقم : .....

الجهة ٠..... التاريخ: / / ١٤هـ

إدارة شؤون الموظفين المرفقات :

إقرار

أتعهد أنا الموظف/ .....

بعدم المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية أو الجهات القضائية وذلك خلال تكليفي بالعمل من : / / ١٤ هـ إلى : / / ١٤هـ وعلى ذلك جرى التوقيع ٠

إسم الموظف :.....

مسمى الوظيفة: ..... المرتبة ( ) رقمها ( )

التوقيع:.....

مصادقة الرئيس المباشر

مسمى الوظيفة: .....

توقيعه : .....

إسمه : .....

نموذج رقم (ش/٥٤ / ب)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية الرقم :

إسم الجهة ..... التاريخ: / / ١٤هـ

إدارة شؤون الموظفين المرفقات:

قرار أجازة تعويض عن عمل

إن : .....

بناء على الصلاحيات الممنوحة له ٠

وإشارة إلى طلب الأجازة والإقرار بعدم المطالبة بالتعويض المالي ، وإستناداً للمادة (٢٦) من لائحة الأجازات فإنه :-

يقرر مايلي :

١) الموافقة على تمتع الموظف ..... الذي يشغل وظيفة .....

المرتبة ( ) رقمها ( ) بالدرجة ( ) راتبه( ) ريال ٠ بأجازة تعويض

عن عمل خلال فترة عمله من : / / ١٤هـ إلى : / / ١٤ هـ

لمدة ( ) يوماً إعتباراً من : / / ١٤هـ ٠

٢) يُسقط هذا التعويض بالأجازة حق الموظف في المطالبة بأية حقوق مالية عن فترة عمله المشارإليها ٠

٣) على الجهات المختصة إنفاذ موجبه نظاماً ٠

وظيفة صاحب الصلاحية : .....

توقيعه : .....

إسمه :.....

- صورة مع كامل الأساس للموظفين ، الإرشيف ، ملف الموظف٠
- صورة للرواتب – التأدية ٠
- صورة لوحدة المتابعة ، صورة للإتصالات الإدارية ٠

صورة لإدارة ( ) للإحاطة والرفع عن المباشرة والعودة منها٠

نموذج رقم (ش / ٥٤ / ج)

قرار مجلس الوزراء رقم ٣١٠ وتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢٧هـ المبلغ بخطاب رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ٤٣١٤٠/ ب وتاريخ ١٤٢٩/١١/١هـ الخاص بتنظيم أوضاع منسوبي القطاعين العام والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الداخل والخارج٠

نص القرارعلى مايلي :-

(١)- الموافقة على تنظيم أوضاع منسوبي القطاعين الحكومي والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الخارج ، وذلك على النحو الآتي :

أولاً: النشاط الرياضي الداخلي والخارجي ٠

يسمح لشاغلي الوظائف التعليمية والطلبة في مراحل التعليم العام والجامعي ومن في حكمهم في مؤسسات التعليم والتدريب الأخرى والعاملين المدنيين من القطاعين الحكومي

والخاص والعسكريين بالغياب عن مدارسهم وجامعاتهم وكلياتهم وأعمالهم للمشاركة في البطولات والمسابقات والدورات بأنظمتها المختلفة ، وبرامج الإعداد واللقاءات الثنائية ، والإجتماعات والمؤتمرات والمهرجانات والندوات ، والدورات التدريبية ، وغيرها من الأنشطة الداخلية والخارجية بمختلف الصفات والأسماء والمستويات خلال العام الواحد ، على النحو التالي :

١- يسمح لشاغلي الوظائف التعليمية والطلبة من القطاعين الحكومي والخاص في مراحل التعليم العام والجامعي ومن في حكمهم في مؤسسات التعليم والتدريب الأخرى بالغياب – خلال السنة الواحدة – اياماً لاتتجاوز في مجموعها المدد التالية :

أ- ثلاثون يوماً حداً أقصى داخل المملكة ٠

ب- ستون يوماً حداً أقصى خارج المملكة٠

٢- يسمح لمعلمي ومشرفي التربية البدنية – خلال السنة الواحدة – بالغياب أياماً لاتتجاوز في مجموعها المدد التالية :

أ- خمسة وأربعون يوماً حداً أقصى داخل المملكة ٠

ب-خمسة وسبعون يوماً حداً أقصى خارج المملكة ٠

٣- يسمح للعاملين المدنيين من القطاعين الحكومي والخاص والعسكريين بالغياب – خلال السنة الواحدة – أياماً لاتتجاوز في مجموعها المدد التالية :

أ- ستون يوماً حداً أقصى داخل المملكة ٠

ب-تسعون يوماً حداً أقصى خارج المملكة ٠

وتستثنى من ذلك العاب القوى والسباحة ، حيث يسمح للمشاركين فيها بالغياب أياماً إضافية لاتتجاوز في مجموعها ثلاثين يوماً عن المدة المحددة في الفقرة (ب) نظراً إلى كثرة برامج إعداد ومسابقات هذه الألعاب ، وما تتطلبه من إستمرار في التدريب والمشاركة لتحقيق الأرقام القياسية ٠

٤- عند تأهل منتخب المملكة أو أي ناد في الألعاب الجماعية أو الفردية في الدرجات : (الأولى ،الشباب ، الناشئين) لبطولة كأس العالم أودورة الألعاب الأولمبية، أودورة الألعاب الآسيوية ، أودورة الألعاب العربية ، يسمح للمشاركين بالغياب عن مدارسهم أوجامعاتهم أوكلياتهم أوأعمالهم مدة إضافية تزيد على المدد المحددة في الفقرات من(١ إلى٣) ولاتزيد عن المدد التالية :

أ- ثلاثون يوماً حداً أقصى في الألعاب الجماعية ٠

ب- ستون يوماً حداً أقصى في الألعاب الفردية ٠

وهذه المدد موزعة على برامج الإعداد داخل المملكة ، وبرامج االإعداد ومدة المشاركة خارج المملكة٠

ثانياً :- النشاط الثقافي والإجتماعي الداخلي والخارجي :

يسمح لشاغلي الوظائف التعليمية والطلبة من مراحل التعليم العام والجامعي ومن في حكمهم في مؤسسات التعليم والتدريب الأخرى والموظفين المدنيين من القطاعين الحكومي والخاص والعسكريين بالغياب – خلال السنة الواحدة – للمشاركة في المسابقات ، والأمسيات ، واللقاءات الثنائية ، والمعارض ، والإجتماعات ، والمؤتمرات الثقافية ، والمهرجانات ، والوفود الشبابية ، والندوات ، والدورات التدريبية ، وغيرها من الأنشطة الداخلية والخارجية ، بمختلف الصفات والأسماء والمستويات ، اياماً لاتتجاوز في مجموعها :

أ- ثلاثون يوماً حداً أقصى داخل المملكة ٠

ب- ستون يوماً حداً أقصى خارج المملكة ٠

ثالثاً- قواعد عامة:

١- يجب الحصول على موافقة خطية من أولياء أمور الطلبة – في مراحل التعليم العام ومن في حكمهم في مؤسسات التعليم والتدريب الأخرى- بالسماح لهم بالمشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والإجتماعية ، والداخلية والخارجية ، خلال الفصلين الدراسيين ، بما لا يضر بالتحصيل العلمي للطالب ، وتزود إدارة المدرسة وإدارة التربية والتعليم بصورة من هذه الموافقة ٠

١- على الرئاسة العامة لرعاية الشباب ، ووزارة الثقافة والإعلام ترشيح أحد المشرفين المؤهلين من ذوي الإختصاص ليتولى الإشراف على الطلبة ممن تقل أعمارهم عن (خمس عشرة سنة) ومتابعتهم في المشاركات الداخلية والخارجية ٠

٢- على الجهات الحكومية المعنية التي تقيم الأنشطة المختلفة مراعاة أن تكون خلال الإجازات الأسبوعية والسنوية – قدر الإمكان – حتى لايتأثر المشاركون بسبب مشاركتهم٠

٣- على الجهات الحكومية قدر الإمكان ، مراعاة أن تتوقف مشاركة الطلبة في الأنشطة المختلفة قبل شهر من موعد بدء الإختبارات للفصلين الدراسيين ٠

٤- على الجهات الحكومية مراعاة قصر التفرغ على من يشاركون فعلياً ومباشرة في الأنشطة الداخلية والخارجية المختلفة ٠

٥- على الرئاسة العامة لرعاية الشباب ومكاتبها ووزارة الثقافة والإعلام مخاطبة إدارات التربية والتعليم والجهات الأخرى ذات العلاقة بطلب السماح لمنسوبي تلك الجهات بالمشاركة في الأنشطة المختلفة قبل وقت كافٍ من موعد بدء النشاط.

٦- يكون السماح لشاغلي الوظائف التعليمية بالمشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والإجتماعية وغيرها من الأنشطة في حدود لا تضر بمصلحة الطلبة ودراستهم ، وفق ما تقدره وزارة التعليم العالي ووزارة التربية والتعليم وإداراتها وتقتضيه المصلحة.

٧- تنظم وزارة التربية والتعليم – بالتعاون مع الرئاسة العامة لرعاية الشباب والجهات الحكومية المعنية الأخرى – مجاميع تقوية ، أو دراسة محددة للطلبة المشاركين في الأنشطة المختلفة بعد عودتهم لمقر دراستهم ، لتعويض ما فاتهم من دروس ، إذا تطلب الأمر ذلك.

٨- إذا صادف إشتراك الطلبة في تلك الأنشطة موعد إختباراتهم الشهرية ، أو بدء التسجيل في الجامعات ، فيجب على وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي ومن في حكمهما من الجهات التعليمية والتدريبية أن تعقد لهم هذه الإختبارات ، وأن تسجلهم في المدارس والجامعات بعد إنتهاء ذلك النشاط ، إذا توفرت الشروط الأخرى.

١٠- على الجهات المعنية وذات العلاقة تأمين الدراسة للطلبة في المدارس والكليات المماثلة في المدينة التي يقام فيها النشاط.

١١- على الجهات المعنية وذات العلاقة مراعاة ألا يؤثر غياب الطلبة المشاركين في الأنشطة المختلفة على نسبة حضورهم ، إذا كانوا مواظبين بقية أيام السنة الدراسية.

١٢- على رئاسة الحرس الوطني ووزارة الدفاع والطيران ووزارة الداخلية ووزارة التعليم العالي منح الطلبة المتفوقين في الأنشطة المختلفة – الذين حققوا إنجازات ومراكز متقدمة على المستويات الخليجية أوالعربية أو القارية أو الدولية – أفضلية القبول في مختلف الجامعات والكليات العسكرية، إذا توفرت الشروط الأخرى.

١٣- يعد الإداريون والفنيون والمدربون والحكام المشاركون في الوفود الرياضية والثقافية والإجتماعية منتدبين ، ويعاملون وفق أحكام الإنتداب وتصرف لهم بدلات السفر من إركاب وإنتداب من الرئاسة العامة لرعاية الشباب ووزارة الثقافة والإعلام ، أو الجهة التي طلبت اشتراكهم ، وذلك طوال مدة المشاركة.

١٤- في حالة مشاركة المرأة في أي نشاط ثقافي أورياضي أوإجتماعي ، تؤمن الجهة المستفيدة الإركاب والسكن والإعاشة لمحرم واحد مرافق لها .

١٥- يسمح للموظفين المدنيين من القطاع الحكومي والعسكريين بالغياب براتب كامل المدد التي تحدد مدد إشتراكهم في مختلف أنواع الأنشطة الرياضية والثقافية و الإجتماعية

داخل المملكة أو خارجها ، على ألا تتجاوز مدة الغياب المدد المحددة في هذا القرار ٠

١٦- عند مشاركة منسوبي القطاع الخاص ، تتحمل الرئاسة العامة لرعاية الشباب (اللجنة الأولمبية والإتحادات الرياضية) والجهات المستفيدة الأخرى أجور المشاركين في الأنشطة الرياضية والثقافية والإجتماعية ، الداخلية والخارجية ، من إداريين وفنيين ومدربين وحكام ولاعبين طوال مدة مشاركتهم في هذه الأنشطة ، إذا طلبت جهات عملهم ذلك ٠

١٧- تصرف الجهات المستفيدة للعاملين في القطاع الخاص أو اصحاب المهن الحرة نفقات السفر من إركاب وإنتداب ومكافأة وفق القواعد المنظمة التي إعتمدها مجلس الخدمة المدنية (بحسب ما ورد في الفقرة ١٣ من هذا البند) ٠

١٨- على الجهات المعنية وذات العلاقة مراعاة ألاتؤثرمشاركة الموظف المدني أوالعسكري على وضعه الوظيفي ، من حيث الترقية والعلاوة السنوية المستحقة والإجازات بسبب مشاركته في النشاطات ٠

١٩- تضع وزارة الثقافة والإعلام والرئاسة العامة لرعاية الشباب برامج الأنشطة الثقافية و الرياضية والإجتماعية في بداية كل سنة ، وتزود الجهات المعنية بها ٠

٢٠- تكون المخاطبات المتعلقة بطلب المشاركة صادرة من الرئيس العام لرعاية الشباب أو من ينيبه ، ووزير الثقافة والإعلام أو من ينيبه ٠

(٢)- يحل هذا القرار محل قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨) وتاريخ ١٤٠٦/١/٣٠هـ وماصدر من قرارات وتعليمات لاحقة ٠

(٣)- يعمل بهذا القرار إعتباراً من تاريخ صدوره ٠

عبد الله بن عبد العزيز

رئيس مجلس الوزراء