

## لائحة الأجازات

الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ  
١٤٢٦/٢/١٦ هـ المبلغ بخطاب ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
رقم ١٨٥٠٧/ب وتاريخ ١٤٢٦/٥/١٥ هـ  
والمعمول بها إعتباراً من تاريخ تبليغها في ١٤٢٦/٥/١٥ هـ  
حسب الفقرة الثانية من قرار المجلس أعلاه  
والمعدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٢٨٥/١ وتاريخ  
١٤٢٩/١/١٧ هـ المعمول به إعتباراً من تاريخ تبليغه من  
قبل ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم ١١٣٨٢/م ب  
وتاريخ ١٤٢٩/٣/١٥ هـ

## (تبليغ اللائحة)

بسم الله الرحمن الرحيم

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

المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

(برقية)

- تعميم -

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

- نسخة لكل وزارة ومصلحة حكومية .
- وعلى كل جهة ابلاغ الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها .
- نسخة للامانة العامة لمجلس الخدمة المدنية .

أبعث لسموكم الكريم طيه نسخة من خطاب معالي وزير الخدمة المدنية وعضو مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٢٦/٤٥٨/م خ وتاريخ ١٤٢٦/٥/١٢ هـ 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 للإجازات . وإفرادها في لائحة مستقلة تسمى ( لائحة الاجازات ) ، ، واتخذ حيال ذلك قراره رقم (١٠٣٧/١) وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦ هـ القاضي بما يلي :-

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

عبد العزيز بن فهد بن عبد العزيز

رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء

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

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 ١٦/٢/١٤٢٦هـ المعتمد بالامر السامي البرقي رقم ٦٤٨٥/م ب) وتاريخ ٩/٥/١٤٢٦هـ وهو كما يلي :

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

ان مجلس الخدمة المدنية :  
بناء على الفقرة (ب) من المادة (التاسعة) من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ  
وبعد الاطلاع على مشروع لائحة الاجازات المعد بناء على ما ورد في المادة (ثانياً) من الأمر الملكي رقم (أ/٩٠) وتاريخ ٢٧/٨/١٤١٢هـ الصادر بالموافقة على النظام الاساسي للحكم التي تقضي بان تعدل الانظمة والاورام والقرارات بما يتفق مع النظام المشار اليه وسعيًا نحو مراجعة كافة القواعد النظامية واقتراح ما يرى ملائمة تعديله .  
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 . حيث رؤي ادخال تعديلات على ١٩ مادة منها . في حين بقيت ٦ مواد لم يطرأ عليها تعديل واقتراح اضافة عدد من المواد من قبل اللجنة التحضيرية للمجلس .

وبعد الاطلاع على محضر توصية اللجنة التحضيرية رقم ١٩٠٠ وتاريخ ١٢/١٠/١٤٢٤هـ وعلى آراء ومقترحات اصحاب المعالي اعضاء المجلس حيال التعديلات المقترحة . وعلى رأي كل من ( معالي وزير الخدمة 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 اجريت حول قواعدها وآراء اصحاب المعالي اعضاء المجلس . الذي تم بناء على توجيه المجلس خلال اجتماعه بتاريخ ٢٤/٢/١٤٢٤هـ .

وبعد الاطلاع على ما تضمنه الامر السامي الكريم رقم (٧/١٦٠٠/م ب) وتاريخ ٢/١١/١٤٢٥هـ المتضمن ان يكون اليوم الوطني يوم اجازة رسمية . وانه من الملائم ادراج ذلك مادة في مشروع اللائحة .

وبعد الاطلاع على مواد مشروع لائحة الاجازات وفقا للصيغة التي انتهى اليها كل من معالي وزير الخدمة المدنية ومعالي الدكتور مطلب بن عبد الله النفيسه . وعلى مذكرة العرض رقم

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

### يقرر مايلي:

- اولاً- الموافقة على ( لائحة الأجازات ) وفقاً للصيغة المرفقة .
- ثانياً- يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ تبليغها من قبل ديوان رئاسة مجلس الوزراء .
- وترجو الامانة العامة تفضل سموكم باتخاذ ما ترونه نحو تبليغ هذا القرار واللائحة المرفقة به لكافة الجهات الحكومية للعمل بها . • وبرفقه كامل الاوراق المتعلقة بالموضوع .
- وتفضلوا سموكم بقبول خالص تحياتي واحترامي ،،،

وزير الخدمة المدنية

و عضو 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 لا يستوجب الفصل من الاجازة العادية	المادة السادسة
اجازة عيدي ( الفطر والإضحى)	المادة السابعة
المدد التي لا تحتسب عنها اجازة عادية	المادة الثامنة
اجازة الامتحان الدراسي	المادة التاسعة
الاجازة الاضطرارية	المادة العاشرة
الاجازة المرضية- بدون سبب العمل او بسبب العمل والعجز الصحي عن العمل – والغياب بسبب الغسيل الكلوي • وصرف راتب الاجازة المرضية مقدماً • وعدم استرداد الراتب في حالة الوفاة	المادة الحادية 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
المادة الحادية والعشرون	اجازة عدة الوفاة
المادة الثانية والعشرون	اجازة الوضع للموظفة وكذلك اجازة الامومة وجواز التعاقد على وظيفتها بالساعة
المادة الثالثة والعشرون	السماح بالتغيب للمشاركة في اعمال الاغاثة
المادة الرابعة والعشرون	اجازات الرياضيين
المادة الخامسة والعشرون	اجازات الادباء
المادة السادسة والعشرون	الدوام في العطل الرسمية والأعياد وجواز استبدال أيام العطل بأيام أخرى
المادة السابعة والعشرون	حسم ايام الغياب من رصيد الموظف من الاجازات وكذلك تجميع ساعات التأخر وحسمها من الاجازات
المادة الثامنة والعشرون	تنظيم رصيد الموظف من الاجازات عند انتقاله من نظام الى آخر واختصاص وزارة الخدمة المدنية باصدار تنظيم لذلك
المادة التاسعة والعشرون	جواز قطع اجازة الموظف العادية او الاستثنائية في حالة استحقاقه لأجازة مرضية او وضع او عدة وفاة وكذلك قطع الاجازة الاستثنائية لغرض مرافقة المريض

=====

## لائحة الأجازات

الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (١٠٣٧/١) وتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦ هـ والمعمول بها من

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

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

## لائحة الاجازات

### المادة الأولى:

يستحق الموظف اجازة عادية مدتها ستة وثلاثون (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه ويجوز صرف راتبها للموظف مقدماً اذا كانت مدة الاجازة التي سيتمتع بها (شهر) فأكثر .

ويرخص له بهذه الاجازة 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 بما لا يقل عن (٣٦) يوماً خلال ثلاث سنوات وعلى الادارة إتاحة الفرصة للموظفين التمتع بأجازاتهن السنوية من خلال وضع برنامج سنوي لذلك يتمشى مع مصلحة العمل . (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 برصيد من الإجازات العادية المستحقة له على الا تتجاوز (١٢٠) خلال السنة الواحدة .

### المادة الثالثة:

تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الإجازة 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

---

(١) - تم تعديل المادتين ( الأولى) و (الثالثة ) حسب ما ورد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٢٨٥/١) وتاريخ ١٤٢٩/١/١٧ هـ المعمول به من تاريخ تبليغه من قبل ديوان رئاسة مجلس الوزراء في ١٥/٣/١٤٢٩ هـ.

به منها عن ستة وثلاثين (٣٦) يوماً ، وتحدد وزارة الخدمة المدنية بالإشتراك مع الجهة التعليمية المختصة فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في حقل التدريس ومدد اجازاتهم • (١)

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

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

١- ان العاملين في حقل التدريس هم من يرتبط عملهم بشكل كلي اوجزئي بالعام الدراسي ويعملون في المدارس بغض النظر عما يؤديه من اعمال وعما اذا كانت اعمال تعليمية او غيرها •

٢- ان الفئات العاملة بالمدرسة ايا كانت مرحلتها ونوع تخصصها تنحصر فيما يلي: ( المدرسون - المشرفون - المدراء - الوكلاء- محضروا المعامل - المراقبون - أمناء المكتبات - المحاسبون - أمناء المستودعات - الكتبه - الحراس - المستخدمين) •

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 بحتة ( باستثناء وظائف امناء المكتبات التي لم يستقر وضعها بعد) الا انه انطلاقاً من المبدأ المنوه عنه في الفقرة الاولى من هذا المحضر ولأنهم ملزمون بالتمتع باجازتهم خلال العطلة الصيفية ، كما ان مسؤولياتهم تنقلص 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 فنظراً 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:

يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الاول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية .

فاذا وافق هذا اليوم ( يوم الجمعة ) فيعوض عنه بيوم السبت الذي بعده ، واذا وافق ( يوم الخميس ) فيعوض عنه بيوم الأربعاء الذي قبله ، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن اجازة هذا اليوم .

أما اذا وافق اليوم الوطني ( يوم الثلاثاء ) وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الخميس فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني .

## 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 الاجازات .

ب- فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا إنتهت 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 (٥/م) وتاريخ ١٣٩١/٢/١ هـ أيهما أكثر .

## المادة السادسة:

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

## المادة السابعة:

تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال

وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .

فاذا كانت بداية أحد العيدين هي يوم الأحد فتبدأ العطلة ببداية الاجازة الأسبوعية السابقة لذلك وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الثلاثاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية .

## المادة الثامنة:

لا تدخل المدد التالية في احتساب الإجازة العادية:

- ١- مدة الإجازة الإستثنائية •
- ٢- مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة •
- ٣- مدة الإجازة الدراسية •
- ٤- مدة الإعارة •
- ٥- مدة غياب الموظف بدون سند نظامي •
- ٦- المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقاً لحكم المادة (السادسة) من هذه اللائحة ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من إجازاته العادية إذا احتسبت منها بناء على رغبته ما يقضيه في السجن •

## المادة التاسعة:

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

## 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 الإجازة 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 أشهر بدون راتب ) ويبدأ تحديدها من تاريخ إنقطاعه عن العمل •

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

ويكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الإجازات المرضية •

ب- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون

الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف - اجازة مرضية لا تتجاوز مدتها ( سنة ونصف ) براتب كامل وذلك بدلاً من الاجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الاجازات المرضية .

فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته او لم يشف من مرضه بعد إنتهاء المدة المشار إليها يعرض امره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد أجازته مدة أو 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 الإجازة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة اجازة براتب كامل عن الايام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه .

### المادة الثانية عشرة:

يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط الاتقل مدة الإجازة المرضية عن شهر فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له .

### المادة الثالثة عشرة :

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

وإذا رأت الهيئة الطبية ضرورة وجود مرافق للمريض أو كان المرافق محرماً شرعياً للمريضة فيصرف للمرافق نفقات السفر ونفقات الإقامة بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج 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 .

وتصرف المبالغ المنصوص عليها فيما سبق من ميزانية وزارة الصحة .

### المادة الرابعة عشرة:

تنظم عملية منح الاجازات المرضية وإصدار التقارير الطبية وإعتمادها في الداخل والخارج وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهات المختصة .(١)

(١) سبق ان أصدرت وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهات المختصة (لائحة تقارير منح الاجازات المرضية بموجب قرار الوزارة رقم ٢١٢٧ وتاريخ ١٤١١/١/٢٧ هـ وتم تعديلها فيما بعد برقم ٤٠٤٣ وتاريخ ١٤٢٣/٨/١ هـ .

## المادة الخامسة عشرة:

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج 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 ، فإذا 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 أو زوج 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 له .

ب- أن تقرر الهيئة 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 الداخل .

## المادة السادسة عشرة:

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

## 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 تقدير جيد .

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)

(١) سبق ان صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦٤٠ وتاريخ ٢٠٢٠/٣/١٤ هـ وحدد مدد الاجازات الدراسية التي تحتسب لاغراض التقاعد . فيمكن الرجوع للقرار للإطلاع على هذه المدد في كل مرحلة من المراحل الدراسية .

## المادة العشرون:

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة إجازة 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 أقصى 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 :

تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل .

## المادة الثانية والعشرون :

- أ- تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها ستون (٦٠) يوماً .
  - ب- إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومه مدتها (ثلاث سنوات ) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، على الا يقل ما يصرف لها عن ألف وخمسمائة (١٥٠٠) ريال شهرياً، وذلك فق الضوابط التالية:
    - ١- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل .
    - ٢- للجهة الادارية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويجوز تمديد فترة الإجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية في نطاق حدها الأعلى المشار إليه .
    - ٣- ألا تقل مدة هذه الإجازة للمعلمة عن فصل دراسي وإستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الإجازة بقية الفصل بشرط أن تكون متصلة بإجازة الوضع . (١)
- ويجوز التعاقد على وظيفة ( المدرسة ) الممنوحة إجازة أمومه وفق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٧/١) وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤ هـ . (٢)

(١) تم وضع التعديل على الفقرتين (١) و(ب) من المادة (٢٢) حسب ما صدر به قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٢٨٥/١) وتاريخ ١٤٢٩/١/١٧ هـ المعمول به إعتباراً من ١٤٢٩/٣/١٥ هـ

(٢) نص قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه رقم ٦٦٧/١ وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤ هـ على أنه (يجوز للجهات التعليمية - بصفة إستثنائية - التعاقد على وظيفة المعلمة التي تمنح إجازة إستثنائية بدون راتب خلال فترة الإجازة وذلك بالشروط التالية: أ- عدم إمكانية تأدية عمل المعلمة الممنوحة إجازة إستثنائية بواسطة المعلمات الموجودات على رأس العمل . ب - الا يقل المؤهل الدراسي للمعلمة المتعاقد معها عن المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة . ج- الا يتم التعاقد مع ( المعلمة البديلة) إلا إذا كانت مدة الإجازة الإستثنائية شهرين فأكثر . 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 . هـ- الانقطاع المعلمة الممنوحة إجازة إستثنائية إجازتها قبل شهرين على الأقل . و- يجب ان تنتهي العلاقة التعاقدية مع ( المعلمة البديلة ) حتماً بإنهاء مدة العقد ما لم يتم التعاقد معها مرة أخرى في هذه المدرسة أو غيرها والايتاح لها الإستمرار ك ( معلمة ) وفق قواعد العمل بالساعة باي حال من الأحوال .

ملاحظة: التعاقد مع المعلمة البديلة يتم وفقاً لقواعد العمل بالساعة وتطبق على المتعاقد معهن جميع الضوابط والقرارات الصادرة على قواعد العمل بالساعة حيث ان التعاقد مع المعلمات قد تم استثناءه من إلغاء العمل بالساعة . ومن هذه القرارات قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٢٤/١ وتاريخ ١٤١٤/٨/٢٨ هـ الخاص بالاستفادة من الأجازات المرضية والمرافقة والاستثنائية وإجازة الوضع وعدة الوفاة .

## 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\* (\*)

## المادة الرابعة والعشرون:

يسمح لموظفي الدولة ( عدا المشمولين بلائحة الوظائف التعليمية ) بالتغيب براتب كامل المدد التي تحدد لإشتراكهم في مختلف أنواع النشاط الرياضي والثقافي والاجتماعي على أن لا يتجاوز مجموع مدد الغياب في العام الواحد ثلاثين يوماً داخل المملكة ، وستين يوماً خارج المملكة .

أمّا بالنسبة للمشمولين بلائحة الوظائف التعليمية فيجوز السماح لمدرسي التربية الرياضية والحكام والمدرّبين بالمشاركة في النشاطات الرياضية حسب ما تقره الجهة التعليمية المختصة ويمكن مشاركة المدرسين في مختلف أنواع النشاطات الرياضية والثقافية والاجتماعية في أيام الأجازات والعطل الرسمية كعطلة نهاية الأسبوع ونصف العام الدراسي والأجازة الصيفية .

وفي كل الأحوال يكون تطبيق حكم هذه المادة وفقاً للقواعد والترتيبات الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٨) وتاريخ ١٤٠٦/١/٣٠ هـ .

## المادة الخامسة والعشرون :

يسمح للأدباء من موظفي الدولة الذين تستعين بهم الأندية الأدبية بالتغيب 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 .

(\*) سبق أن صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣١ وتاريخ ١٤٠٦/٧/٨ هـ 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 الإغاثة . ٢- يصدر الوزير المختص أو رئيس المصلحة المختصة القرار الإداري الخاص بذلك . ٣- لا يحق للموظف المتغيب عن عمله الحصول على أية مزايا أو بدلات سوى الراتب وبدل النقل الشهري فقط خلال فترة الغياب .

٤- لا يترتب على فتح باب التطوع بالإخلال بأعمال الإدارة أو القسم أو الفرع الذي يتبعه الموظف المتطوع وذلك لغياب أكثر من موظف في ذلك القسم أو الفرع .

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 أعمال الإغاثة . ٦- لا تزيد فترات تغيب الموظف عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة عن خمسة وأربعين يوماً خلال السنة الواحدة .

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

## المادة السادسة والعشرون:

- يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى أو أيام الخميس والجمع بأجازة 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 .
- 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 .
- ويشترط لذلك ما يلي :
- ١- أن يكون التنازل خطياً وأن يتضمن هذا التنازل إسقاط الحق في المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية والقضائية .
- ٢- أن ينص على التنازل في القرار الإداري الذي أنشأ إستحقاق التعويض بأجازة بدلاً عن التعويض المالي .

## 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 .

## 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 . (١)
- ٢- وضع الضوابط الواجب إتباعها لإثبات أن الإصابة أو المرض الذي يتعرض له موظف قد وقع بسبب تأدية العمل . (٢)
- ٣- وضع الضوابط والإجراءات التي تكفل حسن تنظيم منح الاجازات .

## المادة التاسعة والعشرون :

- يجوز قطع أي من الأجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بأجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا أجازات : العيدين ، العطلة الأسبوعية ، اليوم الوطني ، الإضرارية ، الدراسية ، الإستثنائية لغرض المرافقة للخارج . (٣)

\*\*\*\*\*

(١) سبق ان صدر تعميم الديوان العام للخدمة المدنية (وزارة الخدمة المدنية - حالياً) رقم ٤/ت/١٧ وتاريخ ١٣/٤/١٣٩٩هـ على المادة ٢٨/٢٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي أدخلت ضمن لائحة الأجازات بعد صدورهما وأصبحت تحت الفقرة (١) من المادة (٢٨) من هذه اللائحة . حيث نظم التعميم كيفية معاملة رصيد الموظف من الاجازات إذا إنتقل من هذا النظام الى نظام آخر او العكس بحيث انتهى 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 .

- 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 .
- 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 .

(٢) بالنسبة لموضوع إثبات الحادث إذا وقع بسبب العمل حسب المادة (٢٨) الفقرة (٢) أعلاه .  
 فقد سبق أن أصدر الديوان ( وزارة الخدمة المدنية حالياً) التعميم رقم ٤٣/ن/٤ وتاريخ ١٣٩٨/٨/٣ هـ على المادة ١٣/٢٨ باللائحة التنفيذية قبل ادخالها ضمن مواد لائحة الاجازات . 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- اسم الموظف أو المستخدم ومرتبته وواجبات وظيفته .  
 ب- أسباب الحادث وساعة وقوعه .  
 ج- أسماء الذين شاهدوا الحادث وأقوالهم .
- ٢- يجب أن يثبت من التحقيق أن الحادث لم ينشأ بصورة مقصودة ممن يستفيد منه وأنه لم يقع نتيجة عمل جنائي قام به .
- 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 .

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 مباشرة .
- 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 بصلة .  
 ويجب أن يثبت ذلك ايضاً بالنسبة للاصابة التي تحدث أثناء تنقلات المصاب بناء على تعليمات من مرجعه أو اثناء تكليفه بالسفر في مهمة رسمية .
- ثالثاً : يحال المصاب في جميع الاحوال إلى الهيئة الطبية المختصة لإثبات العجز ونسبته .

رابعاً: يكون تعويض المصاب في هذه الحالات طبقاً لأحكام المادة (١/٢٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية . وبالنسبة للاجازة وفقاً لأحكام المادة (١١/٢٨) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية -أي المادة الحادية عشرة من هذه اللائحة (أي لائحة الاجازات) بعد صدورهما .

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

\*\*\*\*\*

(٣) تم وضع المادة (٢٩) على ضوء التعديل الوارد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٢٨٥/١) وتاريخ ١٤٢٩/١/١٧ هـ المعمول به إعتباراً من ١٤٢٩/٣/١٥ هـ

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

- صدر قرار مجلس الخدمة المدنية ٩٧٠/١ وتاريخ ١٤٢٦/٣/٢٦ هـ ونص على تعديل الفقرة (ثانياً) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٤٩/١ وتاريخ ١٤٢٣/١٢/٢٨ هـ 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 العلاقة . وذلك لدراسة مدى السماح - حسب معطيات

كل حالة – على طريقة التعامل مع المعوق وفق الضوابط التالية:-

- ١- ألا يكون للموظف أو الموظفة رصيد من الأجازات العادية ، فإن كان له رصيد منها فتحسب فترة غيابه للتدريب من هذا الرصيد .
  - ٢- ان يكون المعوق احد اولاد الموظف او الموظفة او أحد والديه فقط .
  - ٣- أن تقتصر فترة الغياب عن العمل على المدة اللازمة للتدريب حسبما يحددها المختصون في المركز بموجب تقرير عن حالة المعوق معتمد من اخصائي التأهيل ومصادق عليه من إدارة المركز ، على ان لا تزيد مدة الغياب عن ستة اسابيع .
  - ٤- إذا كان يصرف للموظف أو الموظفة بدلات أو مزايا فيوقف صرفها خلال فترة غيابه للتدريب المشار إليه عدا الراتب وبدل النقل الشهري فقط .
  - 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 منها .
- ثانياً – تعتمد توصيات اللجنة المشتركة المشار إليها من قبل معالي وزير الخدمة المدنية .

### الإجازات والتقاعد

( يثور التساؤل دائماً حول الأجازات وما يحتسب منها كخدمة لغرض التقاعد ، وإجابة على هذا التساؤل فإن هذا الموضوع مما يدخل ضمن أحكام نظام التقاعد المدني وقد نصت المادة (السادسة عشرة) من نظام التقاعد على أنه يستبعد من مدد الخدمة المحسوبة في التقاعد – مدد الغياب بدون إجازة ، والإجازات التي تمنح للموظف بدون مرتب ماعدا الإجازة المرضية والإجازة الدراسية ، ومدة كف اليد التي تقرر حرمان الموظف من مرتبه عنها ، وكسور الشهر في مدة الخدمة .

وتدخل مدة الإعارة والإجازة الدراسية بدون مرتب ضمن المدد المحسوبة في التقاعد وتؤدي الحسميات عنها على أساس كامل مرتب الوظيفة الأصلية ويؤديها المعار شهرياً ، أما المجاز دراسياً فيؤديها بعد عودته للخدمة في وظيفة خاصة لهذا النظام) .

بناء على ما سبق فإن الأجازات التالية يستفيد منها الموظف في التقاعد وهي ( الأجازة العادية- الأجازة المرضية بجميع مراحلها حتى وإن كانت بدون مرتب- الأجازة الدراسية - الأجازة الإضرابية- أجازة الوضع بالنسبة للمرأة – اجازة عدة الوفاة للمرأة- أجازة الأمومة وتحسب على أساس كامل الراتب حتى وإن كان يصرف لها ربع الراتب ويحسم مخصص التقاعد من كامل الراتب - أجازة العيدين - اليوم الوطني – العطل الرسمية الخميس والجمعة – أجازات الرياضيين التي تمنح رسمياً بكامل الراتب- أجازة أداء الإمتحان- أجازة الأدباء – الغياب لأعمال الإغاثة الرسمية)

أما الأجازات التالية فلا تحتسب لغرض التقاعد وهي ( الأجازة الإستثنائية- أجازة المرافقة سواء كانت مع الزوج الذي يعمل في الخارج أو مرافقة لغرض الدراسة – و مدد الغياب بعذر أو بدون عذر مادام قد حسم الراتب عن مدة الغياب)

## الآراء الصادرة حول الإستفسارات الواردة على لائحة الاجازات بموجب تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ٣٠٢/١٤ في ٢٣/٩/٢٠٢٦ هـ

عدد	الإستفسار	الرأي
١ -	<p><b>الأجازة العادية:</b> س١- ماهو المقصود بعدم جواز تمديد الأجازة أكثر من مرة واحدة خصوصاً أنه مادام الحد الأدنى 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؟</p>	<p>ج١- 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 تبدأ من يوم السبت وتنتهي يوم الأربعاء 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 للأجازة 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 مباشرة العمل نظراً لطول مدة عطلة العيد ولأن عطلة العيد لا تحسب لغرض الغياب الموجب للفصل إذا وقعت بين غيابين •</p>
	<p>س٢- إذا لم يتمتع الموظف بأجازته العادية ومضى عليها أكثر من ثلاث سنوات فما هو الإجراء المتبع في مثل هذه الحالة؟</p>	<p>ج٢- أوجبت المادة الأولى من اللائحة على الموظف التمتع بما لا يقل عن (٣٦) يوماً خلال ثلاث سنوات وكذلك ألزمت 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 قسطاً من الراحة لتجديد نشاطه •</p>
	<p>س٣- أجازت اللائحة قطع أجازة الموظف العادية أو الاستثنائية إذا إستحق أجازة</p>	<p>ج٣- مادام لم يرد في اللائحة معالجة لقطع الموظف أجازته العادية وبناء على الرأي</p>

مرضية - بينما لم تشر إلى إمكانية قطعها و عودته للعمل إذا إستتفد مدة تزيد عن شهر كما هو معمول به في السابق؟

المستقر لدى وزارة الخدمة المدنية يجوز قطع الأجازة العادية إذا إستتفد الموظف مدة (٣٠) يوماً فأكثر ، وبالتالي يمكن للموظف 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 .

س٤- ماهو المقصود بعبارة (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة الواردة في المادة الأولى . هل المقصود بها من بداية الخدمة السابقة أم اللاحقة بعد صدور اللائحة ؟

ج٤- المقصود بذلك سنوات الخدمة التي تتم بعد العمل باللائحة الجديدة أي من تاريخ ١٥/٥/٢٦هـ

س٥- إذا صرف للموظف راتب الأجازة العادية مقدماً ثم عدل عن التمتع بها هل يسترد منه راتب الأجازة ؟

ج٥- 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 بإجازته .

س٦- هل يتم تطبيق لائحة الاجازات من تاريخ تبليغها في ١٥/٥/٢٦هـ ؟ أم من تاريخ وضع بعض الضوابط والإجراءات التي تساعد على تنظيم منح الاجازات من قبل وزارة الخدمة المدنية وفق ماورد بالمادة (٢٨) من اللائحة ؟

ج٦- يسري العمل باللائحة من تاريخ تبليغها من قبل ديوان رئاسة مجلس الوزراء في ١٥/٥/٢٦هـ حسب ما نص عليه قرار مجلس الخدمة المدنية الذي صدرت بموجبه اللائحة . دون الإنتظار لما يتم من ترتيبات حولها .

س٧- كيف يتم تقسيم أيام السنة عن الأجازة العادية ف سابقاً يحسب عن كل شهر خدمة يومين ونصف ، اما على الحساب الحالي فيكون عن كل شهر خدمة (٢٩٣) أجازة فهل يجبر الكسر أم أن له حساب آخر؟

ج٧- الآن بعد التعديل تحسب مدة الأجازة كما قررتها اللائحة لغرض التمتع أو التعويض عن كل شهر ثلاثة أيام .

### 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

ج٨- إن الدخول في تحديد بداية لأجازة المرضية بعد زيادة مدتها في اللائحة الجديدة قد يثير بعض الاشكالات وقد يؤدي إلى إختلاف المعاملة من جهة إلى أخرى لذا فإنه يبدأ إحتساب المدة وفقاً لما حددته اللائحة من تاريخ

أول أجازة مرضية بعد العمل بهذه اللائحة في  
١٤٢٦/٥/١٥ هـ دون النظر للإجازات السابقة .

ج 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  
١٤١١ هـ فلا يزال العمل بها سارياً إلى أن  
يظهر للوزارة ما يتطلب التعديل فيها .

ج ١٠- إذا كان المرض الذي يعاني منه  
الموظف من الأمراض الخطيرة وفقاً لما يحدده  
الطبيب الاستشاري المتخصص فإنه يمنح  
الأجازة المقررة للمصابين بأحد الأمراض  
الخطيرة ويبدأ إحتساب مدتها من أول إجازة  
يحصل عليها بعد تاريخ سريان اللائحة في  
١٤٢٦/٥/١٥ هـ

ج 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  
لا يقل عن (٣٦) يوماً منها فإنها تنقطع أجازته  
العادية بأجازته المرضية ويحتفظ له بمدة (٣٦)  
يوماً أو ما بقي منها حسب الحال كرصيد بحيث  
يتاح له إذا سمحت ظروف العمل بالتمتع بها  
فيما بعد أو يعرض عنها عند نهاية خدمته .

ج ١٢- لا يوجد حد أعلى لمدة الأجازة التي  
يمكن للموظف التمتع بها طالما كانت ضمن  
رصيد من الأجازات العادية ، حيث لا يسري  
القيد الزمني الوارد في المادة الثانية من اللائحة  
على حالة الموظف الذي يرغب التمتع بأجازة  
عادية كبديل عن أجازته المرضية .

ويعامل الموظف من تاريخ العمل باللائحة  
الحالية دون النظر للأجازات المرضية  
السابقة أم أن له معاملة أخرى؟

س ٩- نصت المادة (١٤) من اللائحة على أن  
عملية منح الأجازات المرضية وإصدار  
التقارير الطبية 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 ١/١٢/١٤١١ هـ أم أنها  
تعتبر منتهية وسيصدر لائحة أخرى ؟

س ١٠- موظف يعاني من مرض خطير  
ولديه أجازة مرضية بربع الراتب ، هل يمكن  
تحويلها إلى راتب كامل وفق المادة (١١) من  
اللائحة؟

س ١١- كيف تتم معاملة الموظف في حقل  
التدريس إذا مرض أثناء العطلة الصيفية  
وهل يمكن قطع أجازته العادية والإحتفاظ له  
بها كرصيد يتمتع به أو يعرض عنه أثناء  
خدمته؟

س ١٢- ماهو الحد الأعلى لمدة الأجازة  
العادية التي يمكن للموظف التمتع بها أثناء  
أجازته المرضية وفقاً لماورد بالمادة (١٦)  
من اللائحة ؟

ج ١٣- يجوز قطع الأجازة العادية إذا حصل الموظف على إجازة مرضية حتى وإن 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 توقيته.

ج ١٤- يبدأ احتساب المدة وفقاً لما حددته اللائحة من تاريخ أول إجازة بعد سريان اللائحة في ١٥/٥/٢٠١٤هـ باعتبار ذلك فترة إنتقالية.

ج 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 المرأة.

ج ١٦- لكل من الأجازة المرضية وأجازة الأمومة أحكاماً تختلف كل منها عن الأخرى من حيث المقاصد والمعاملة المالية والمدد، فإذا حصلت الموظفة على تقرير طبي بمنحها إجازة مرضية أو مرافقة لطفلها بعد إجازة الوضع فإنها تعامل وفقاً لذلك، أما إذا رغبت في الحصول على إجازة أمومة لرعاية مولودها فإنها لا تحتاج إلى تقرير طبي.

ج ١٧- من تمتع بعشرة أيام قبل صدور هذه اللائحة فإنه قد إستنفذ ما يمكن منحه إياه من إجازة، أما الذي لم يمنح إلا خمسة أيام فإنه لا

س ١٣- المادة الأولى من اللائحة نصت على أن مدة تمتع الموظف بالأجازة لاتقل عن خمسة أيام، بينما نصت المادة (٢٩) منها بجواز قطع الأجازة العادية إذا إستحق الموظف إجازة مرضية. فلو تمتع الموظف بأجازة عادية مدتها (٣٦) يوماً وبعد ثلاثة أيام مثلاً من التمتع بها حصل على إجازة مرضية فهل يجوز قطعها في هذه الحالة، علماً بأنه لم يتمتع منها بمدة خمسة أيام وفقاً للمادة الأولى؟

#### الأجازة الإستثنائية:

س ١٤- متى يبدأ احتساب الخمس سنوات بالنسبة للإجازة الإستثنائية الواردة في المادة (٢٠) من اللائحة هل هو من تاريخ بداية أول إجازة أول إجازة إستثنائية أم من تاريخ سريان اللائحة؟

#### أجازة المرافقة، وأجازة الوضع:

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؟

س ١٦- ورد في المادة (٢٢) من اللائحة الخاصة بأجازة الوضع ما نصه ( وإذا احتاجت إلى إجازة بعد ذلك تعامل وفق قواعد الأجازة المرضية أو المرافقة حسب الحال ) فما مدلول ذلك؟ ولماذا لم يدخل ضمن المعالجة معاملتها وفق الفقرة (ب) من نفس المادة الخاصة بالترغ لرعاية المولود؟

#### الأجازة الإضطرابية:

س ١٧- كيف يعامل الموظف الذي تمتع بكامل رصيده من الأجازة الإضطرابية التي كانت في السابق عشرة أيام قبل نفاذ هذه

-٣-

-٤-

-٥-

اللائحة أو حالة الموظف الذي تمتع منها بخمسة أيام أو أكثر؟

يمكن منحه اجازة لأنه قد منح خمسة أيام في السنة المالية وبالتالي إستنفذ الحد الأقصى لما يمكن منحه وفقاً لللائحة الجديدة . التي لا تجيز منح أكثر من خمسة أيام كأجازة إضطرارية .

س ١٨- هل ينطبق تخفيض الخمسة أيام من الأجازة الإضطرارية على المعلمين؟

ج ١٨- تخفيض الأجازة الإضطرارية من عشرة أيام إلى خمسة يشمل العاملين الخاضعين لللائحة الوظائف التعليمية ، كما أن زيادة مدة الأجازة العادية الى (٣٦) يوماً قد شملت العاملين في حقل التدريس الذين أصبحت أجازتهم السنوية لا تقل عن (٣٦) يوماً بعد أن كانت المدة (٣٠) يوماً .

#### أجازة الأمومة:

س ١٩- ما مدى إمكانية ألا تقل أجازة الأمومة للمعلمة عن سنة حيث أن في هذا تحقيق لمبدأ تفرغ الموظفة لرعاية طفلها وفائدة لمن يتم التعاقد معها كبديلة؟

ج 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 قرره 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 لو احتاجت الموظفة أجازة أمومه أكثر من ثلاث سنوات لتكرار الولادة وأضطرت للغياب فكيف تعامل؟

ج 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 إستنفادها لهذه الأجازة واحتاجت إلى الإستمرار في رعاية مولودها فإنه يمكن معاملتها وفقاً لأحكام الأجازة الإستثنائية إذا توفرت شروط منحها .

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 منحها .

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؟

ج ٢٢- لا يجوز أن يتجاوز راتب الموظفة الممنوحة أجازة أمومة راتبها الأساسي ، أما ماورد في المادة (٢٢) من اللائحة بأن لا يقل 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 تزال العمل ، فضلاً عما قد يثيره ذلك من إشكالات عند إقنتاع الحسميات التقاعدية خلال مدة الأجازة .

س ٢٣- كيف يتم احتساب إجازة الأمومة لغرض التقاعد وهل تحتسب على أساس الراتب الكامل أم الحد الأدنى من الراتب؟

ج ٢٣- يتم احتساب إجازة 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 .

س ٢٤ - هل لأجازة الأمومة حد أدنى أو حد أعلى في المرة الواحدة . وهل يشترط أن تكون أجازة الأمومة بعد أجازة الوضع مباشرة . أم أنها غير مقيدة بذلك ؟ وهل هناك سن معينة للطفل الذي تمنح الموظفة أجازة أمومة لرعايته ؟

ج 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 لايتجاوز 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 ١٥/٥/٢٦هـ .

س ٢٥- هل يشترط موافقة الجهة الإدارية على منح الموظفة أجازة الأمومة . وهل يحتاج الأمر إلى وجود تقرير طبي أو نحوه؟

ج ٢٥- لا بد 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 . ومع ذلك يجوز للجهة الإدارية تأجيل الحصول على الأجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً . ولا يحتاج الأمر لتقديم تقرير طبي لمنحها هذه الأجازة .

### أجازة اليوم الوطني والعطل الرسمية :

جـ ٢٦ - أجازة اليوم الوطني من الأجازات الرسمية التي وردت باللائحة فإذا كلف الموظف بالعمل خلالها فإنه يعوض عنها ببديل نقدي أما تعويضه عنها بأيام بديله كما في عطل الأعياد أو أيام الخميس والجمع فلا يوجد سند نظامي لذلك .

س ٢٦- كيف يعامل الموظف المكلف بعمل خلال أجازة اليوم الوطني ، هل يتم تعويضه بيوم واحد أو يومان مثل أجازة الأعياد ؟

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 .

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 مدار ساعات اليوم ؟

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 الرسمية .

س ٢٨- لم تشر المادة (٢٦) من اللائحة للتكليف بالعمل خلال أيام العمل الرسمية (خارج وقت الدوام الرسمي ) بتعويضهم بأيام بدلاً عن المقابل المادي . فهل يعني ذلك عدم الجواز ؟

### ساعات الغياب أو التأخر عن العمل:

جـ- ٢٩- يجوز جمع ساعات التأخر فإذا بلغت سبع ساعات فتحسم من الراتب أو من رصيد الموظف من الأجازة العادية إذا قدم عذراً تقبله الإدارة ولو كانت هذه الساعات متفرقة خلال شهر أو 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 بأجازته .

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 ٣٠- المقصود بالجهة هو صاحب الصلاحية الذي يملك التعيين أو من يفوضه . أما قبول العذر و نوعه فذلك عائد لصاحب الصلاحية .

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 أو الرئيس 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؟

#### أجازة الأدباء :

ج- ٣١- مدة غياب الأدباء عن العمل لحضور المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية تعتبر في حكم الأجازة براتب كامل أسوة بالمشركين في أعمال الإغاثة أو الرياضيين ويؤيد ذلك النص على ان لا تقتطع من أجازته السنوية .

س- ٣١- لم توضح المادة (٢٥) من اللائحة مدة الغياب المسموح به للأدباء من موظفي الدولة لحضور المؤتمرات هل هو براتب أم بدون راتب؟

-٩

#### تطبيق اللائحة على المستخدمين وبند الأجر:

ج- ٣٢- هذه اللائحة تطبق على المستخدمين والعاملين على بند الأجر وفقاً للمادة (١٤) من لائحة المستخدمين والمادة (١١) من لائحة بند الأجر .

س- ٣٢- هل تطبق هذه اللائحة على العاملين وفقاً للائحة المستخدمين أو لائحة بند الأجر؟

-١٠

#### قواعد عامة:

ج- ٣٣- يستمر العمل بما سبق وأن وضع من تنظيم لهذين الموضوعين حتى يطرأ ما يستدعي إعادة النظر فيهما .

س ٣٣- أشارت المادة (٢٨) من اللائحة في فقرتيها (١) و(٢) إلى موضوع أجازات الموظف عند إنتقاله من كادر إلى 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 أعلاه؟

-١١

ج- ٣٤- سبق أن صدر من الوزارة ما ينظم هذا الموضوع بالاتفاق بين وزارة المعارف سابقاً (وزارة التربية والتعليم حالياً) وذلك بموجب المحضر المبلغ بخطاب رئيس الديوان في ذلك الوقت رقم ٣١٦٩٥/١٠ وتاريخ ١٣٩٣/٧/٣هـ ولا زال معمولاً به حتى الآن

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؟

عدد	الإستفسار	الرأي
١٢-	<u>التعويض بيوم بديل عن اليوم الوطني.</u> س-٣٥- لماذا لا يتم تعويض من يكلف بالعمل في اليوم الوطني بأجازة يوم آخر بدلاً من التعويض المادي ؟	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 .
١٣-	<u>التعويض عن الأجازات بسبب العجز:</u> س-٣٦- هل التعويض عن كامل رصيد الموظف من الأجازات الوارد بالمادة الخامسة ققرة/أ لايد 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 غيره.
١٤-	<u>إحتساب أيام الغياب من الأجازات :</u> س-٣٧- هل إحتساب أيام الغياب من رصيد الموظف من الأجازات أمرتقديري للجهة الإدارية وهل يكون عدم إحتسابه عقاباً ؟ وهل يصدرقرار من الجهة الإدارية بالإحتساب؟	ج-٣٧- أيام الغياب لا تحتسب من الأجازة إلا إذا كان هناك عذر مشروع يقبله صاحب الصلاحية ، أما إذا لم يكن هناك عذر فإنها تحسم من راتبه بإعتبار الأجر مقابل العمل . وفي حالة قبول العذر وحسمها من الأجازات فإنه لايد من صدور قرار بها من أجل حفظ البيانات المتعلقة بالأجازات للموظف وماله وماعليه .
١٥-	<u>عدد مرات التمتع بالأجازة العادية:</u> س-٣٨- كم عدد المرات التي يمكن للموظف أن يتمتع فيها بخمسة أيام على الأقل كأجازة عادية ؟	ج-٣٨- لا يوجد حد معين لعدد المرات التي يتم التمتع فيها بهذه الأجازة ولكن في حدود التسعين يوماً في السنة فقط ، ومع ذلك يجب أن لا يأخذها ويمدها بشكل متصل أكثر من مرة واحدة حسب اللائحة ، كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين أجازتين .
١٦-	<u>صدور تقرير بأجازة الوضع:</u> س-٣٩- هل يلزم لأجازة الوضع تقرير طبي وصدور قرار من الجهة بذلك ؟	ج-٣٩- لايد من تقديم تقرير طبي للجهة الإدارية يثبت الولادة ويحدد تاريخها من أجل قيام الجهة بإستكمال الإجراءات الإدارية ومعرفة بداية التمتع بها ونهايتها .
١٧-	<u>حلول لائحة الأجازات محل السابقة:</u> 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 .

بسم الله الرحمن الرحيم

( تعميم حول النماذج )

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

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

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 ( ١ / ٤ / ١٤٢٧ هـ ) • وهذه النماذج هي :-

- ١- نموذج طلب أجازة تعويض عن عمل رقم (ش / ٥٤ / أ ) •
- ٢- نموذج إقرار بعدم المطالبة بالتعويض المالي رقم (ش / ٥٤ / ب ) •
- ٣- نموذج قرار إجازة تعويض عن عمل رقم (ش / ٥٤ / خ) •

( في الصفحات التالية نسخ من النماذج المشار إليها أعلاه )

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة الخدمة المدنية

ادارة شؤون الموظفين.

## طلب إجازة موظف

<b>خام بالموظف</b>	<p>سعادة : المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :</p> <p>أرغب السماح لي بإجازة <input type="checkbox"/> عادية <input type="checkbox"/> اضطرارية <input type="checkbox"/> استثنائية <input type="checkbox"/> تعويض عن عمل. وذلك لمدة يوماً اعتباراً من / / ١٤هـ وسيكون عنواني أثناء الإجازة : الاسم : - الوظيفة : - المرتبة : - الإدارة - <input type="checkbox"/> أرغب صرف راتبها مقدماً <input type="checkbox"/> لا أرغب صرف راتبها مقدماً. التوقيع ..... التاريخ / / ١٤هـ.</p>
<b>خام بشؤون الموظفين</b>	<p>مع التحية لشؤون الموظفين للإفادة عن التالي : - رصيده الكلي ( ) . رصيده السنوي ( ) . تاريخ آخر إجازة تمتع بها / / ١٤هـ ومدتها ( ) يوماً. <input type="checkbox"/> الإجازة مستحقة نظاماً . <input type="checkbox"/> الإجازة غير مستحقة نظاماً . مدير شؤون الموظفين اسمه ..... توقيعه .....</p>
<b>موافقة الرئيس المباشر</b>	<p><input type="checkbox"/> أوافق على منحه إجازة لمدة ..... اعتباراً من / / ١٤هـ. <input type="checkbox"/> لا أوافق على تمتعه ..... وظيفة الرئيس المباشر ..... اسمه : ..... توقيعه : .....</p>
<b>صاحب الصلاحية مصاب اعتماد</b>	<p>صاحب الصلاحية ..... اسمه : ..... توقيعه : .....</p>
<p>يحال الطلب لإدارة شؤون الموظفين لإصدار القرار في حالة الموافقة على الإجازة العادية أو الاستثنائية أو التعويض عن عمل.</p>	

نموذج رقم (ش / ٥٤ / أ)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

الرقم :

إسم الجهة : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

المرفقات :

إدارة شؤون الموظفين

### إقرار

أتعهد أنا الموظف / .....

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

إسم الموظف : .....

مسمى الوظيفة : .....

المرتبة ( ) رقمها ( )

التوقيع : .....

### مصادقة الرئيس المباشر

مسمى الوظيفة : .....

توقيعه : .....

إسمه : .....

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية  
إسم الجهة :  
إدارة شؤون الموظفين  
الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المرفقات :

قرار أجازة تعويض عن عمل

إن : .....

بناء على الصلاحيات الممنوحة له •

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 • بأجازة تعويض  
عن عمل خلال فترة عمله من : / / ١٤هـ إلى : / / ١٤هـ  
لمدة ( ) يوماً إعتباراً من : / / ١٤هـ •
- (٢) يُسقط هذا التعويض بالأجازة حق الموظف في المطالبة بأية حقوق مالية عن فترة عمله المشار إليها •
- (٣) على الجهات المختصة إنفاذ موجهه نظاماً •

وظيفة صاحب الصلاحية : .....

توقيعه : .....

إسمه : .....

- 
- صورة مع كامل الأساس للموظفين ، الإرشيف ، ملف الموظف •  
- صورة للرواتب - التأدية •  
- صورة لوحدة المتابعة ، صورة للإتصالات الإدارية •  
صورة لإدارة ( ) للإحاطة والرفع عن المباشرة والعودة منها •

نموذج رقم (ش / ٥٤ / ج)