



لائحة الإجازات

(الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦ هـ المبلغ بخطاب ديوان
رئاسة مجلس الوزراء رقم ١٨٥٠٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٥/١٥ هـ والمعمول بها
اعتباراً من تاريخ تبليغها في ١٤٢٦/٥/١٥ هـ)

١٤٣٨ هـ



المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

رقم الصادر : ١٨٥٠٧ / ب

تاريخ الصادر: ١٥/٥/١٤٢٦

(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 للأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية.

أبعث لسموكم الكريم طيه نسخة من خطاب معالي وزير الخدمة المدنية وعضو مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٥٨/٤٢٦/ م خ وتاريخ ١٢/٥/١٤٢٦ 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 ١٦/٢/١٤٢٦ 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 وتقبلوا 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

حفظه الله

صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

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

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

إن 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 الإجازات المعد بناء على ما ورد في المادة (ثانياً) من الأمر
الملكي رقم (٩٠/أ) وتاريخ ٢٧/٨/١٤١٢هـ الصادر بالموافقة على النظام الأساسي للحكم التي تقضي
بان تعدل الانظمة والأوامر والقرارات بما يتفق مع النظام المشار إليه وسعيًا نحو مراجعة كافة القواعد
النظامية واقتراح ما يرى ملائمة تعديله.

وبعد الاطلاع على التعديلات التي اقترحت وزارة الخدمة المدنية ادخالها على بعض مواد اللوائح
التنفيذية لنظام الخدمة المدنية المنظمة للإجازات وهي المواد من (١/٢٨) الى (٢٥/٢٨) وعددها (٢٥)
مادة. حيث رؤي ادخال تعديلات على (١٩) مادة منها. في حين بقيت (٦) مواد لم يطرأ عليها تعديل
واقترح 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 أجريت حول قواعدها وآراء اصحاب المعالي اعضاء المجلس. الذي تم بناء على توجيه
المجلس خلال اجتماعه بتاريخ ٢٤/٢/١٤٢٤هـ.

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



وبعد الاطلاع على مواد مشروع لائحة الإجازات وفقاً للصيغة التي انتهى إليها كل من معالي وزير الخدمة المدنية ومعالي الدكتور مطلب بن عبد الله النفيسة. وعلى مذكرة العرض رقم (٣٧٦٣) وتاريخ ١٤٢٦/٢/١١ هـ التي أعدتها الأمانة العامة للمجلس المشتملة على المعلومات المتوفرة عن الموضوع.

يقرر ما يلي:

أولاً- الموافقة على (لائحة الإجازات) وفقاً للصيغة المرفقة.

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

وترجو الأمانة العامة تفضل سموكم باتخاذ ما ترونه نحو تبليغ هذا القرار واللائحة المرفقة به لكافة الجهات الحكومية للعمل بها. وبرفقه كامل الأوراق المتعلقة بالموضوع.

وتفضلوا سموكم بقبول خالص تحياتي واحترامي،،،

وزير الخدمة المدنية

وعضو مجلس الخدمة المدنية

محمد بن علي الفايز



الفهرس

ارقام المواد	الموضوع
المادة الأولى	الاجازة العادية ومددها
المادة الثانية	ضم الاجازات العادية الى بعض للتمتع بها فيما بعد
المادة الثالثة	الاجازة العادية للعاملين في حقل التدريس (العطلة الصيفية) وكذلك اجازة نصف العام
المادة الرابعة	اجازة اليوم الوطني للمملكة
المادة الخامسة	التعويض عن الاجازات العادية عند انتهاء الخدمة
المادة السادسة	جواز احتساب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الاجازة العادية
المادة السابعة	اجازة عيدي (الفطر والأضحى)
المادة الثامنة	المدد التي لا تحتسب عنها اجازة عادية
المادة التاسعة	اجازة الامتحان الدراسي
المادة العاشرة	الاجازة الاضطرارية
المادة الحادية عشرة المادة الثانية عشرة	الاجازة المرضية- بدون سبب العمل أو بسبب العمل والعجز الصحي عن العمل – والغياب بسبب الغسيل الكلوي. وصرف راتب الاجازة المرضية مقدماً. وعدم استرداد الراتب في حالة الوفاة
المادة الثالثة عشرة	علاج الموظف في الداخل او الخارج وضرورة وجود مرافق له وكيفية معاملته وصرف النفقات من ميزانية وزارة الصحة
المادة الرابعة عشرة	اصدار لائحة تنظيم منح الاجازات المرضية من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع جهات الاختصاص
المادة الخامسة عشرة	اجازة المرافقة للمريض سواء كانت ام او ولي امر
المادة السادسة عشرة	جواز التمتع بالإجازة العادية اثناء او بعد الاجازة المرضية



المادة السابعة عشرة المادة الثامنة عشرة المادة التاسعة 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 العشرون	الاجازة الاستثنائية ومدتها وكذلك مرافقة الزوج 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 بإصدار تنظيم لذلك
المادة التاسعة والعشرون	جواز قطع اجازة الموظف العادية او الاستثنائية في حالة استحقاقه لإجازة مرضية او وضع أو عدة وفاة وكذلك قطع الاجازة الاستثنائية لغرض مرافقة المريض



لائحة الإجازات

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لائحة الاجازات

المادة الأولى(١):

يستحق الموظف إجازة عادية مدتها ستة وثلاثون (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه، ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها ثلاثون (٣٠) يوماً فأكثر.

المادة الثانية(٢)(٣):

١. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز ستين (٦٠) يوماً من نهاية سنة استحقاقها سواء لفترة واحدة أو على فترات، لا يقل أي منها عن خمسة (٥) أيام، ويجوز استثناء التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز خمسة (٥) أيام في السنة، وإذا لم يتقدم بطلب الحصول على إجازته العادية سقط حقه فيها أو ما تبقى منها.
٢. يجب على الجهة التي يتبع لها الموظف - عند تقدمه بطلب التمتع بالإجازة العادية - تمكينه من التمتع بها، ويجوز للجهة لمتطلبات العمل ما يلي:
 - أ- تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز ثلاثين (٣٠) يوماً من التاريخ الذي يحدده الموظف في الطلب.
 - ب - ترحيل ما لا يتجاوز نصف الاستحقاق السنوي للإجازة العادية إلى السنة التالية لسنة الاستحقاق.
٣. يجوز تمديد الإجازة العادية اعتباراً من تاريخ انتهائها.

المادة الثالثة:

تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمدرسين 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 الإجازة على الأقل ما يتمتع به منها عن ستة وثلاثين (يوماً)، وتحدد وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع الجهة التعليمية المختصة فئات الوظائف التي يعتبر

^١ تم تعديل هذه المادة وفق قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٢) وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ بحيث أصبح نصها وفقاً للصيغة الواردة أعلاه.
^٢ تم تعديل هذه المادة وفق قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٢) وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ بحيث أصبح نصها وفقاً للصيغة الواردة أعلاه.
^٣ نص قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٢) وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ المتضمن تعديل الأحكام النظامية المتعلقة بإجازات العاملين في الدولة في البند(ثانياً) على أنه "دون اخلال بما ورد في المادة الثانية من لائحة الاجازات ، يجب على الموظف تقديم طلب التمتع برصيده من أيام الإجازة العادية قبل نفاذ هذا القرار وذلك بما لا يقل عن ٣٦ يوماً في السنة الواحدة على ألا يتجاوز مجموع ما يتمتع به خلال هذه السنة ١٢٠ يوماً . فان لم يتقدم بطلب التمتع بالحد الأدنى خلال السنة نقص رصيده - تلقائياً - ٣٦ يوماً ويجوز للجهة التي يتبعها الموظف تأجيل بداية تمتعه بها - بحسب متطلبات العمل - بما لا يزيد عن ثلاثة (٣) أشهر من التاريخ الذي حدده في طلبه، وفي حالة وجود حاجة للاستثناء من حكم هذا البند لمصلحة العمل فيتم الرفع للمقام السامي".



شاعلوها عاملين في حقل التدريس ومدد أجازتهم^(١) ويجوز للجهة المختصة السماح للعاملين في مجال التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بالتغيب عن العمل الأيام التي تحدد لإجازة ما بين الفصلين الدراسيين باستثناء من ترى الجهة المختصة استمرارهم في العمل فيكون عن طريق التناوب بينهم.

المادة الرابعة: (١)

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 .

(١) سبق ان تمت دراسة موضوع من يعتبرون عاملين في حقل التدريس بين وزارة المعارف (وزارة التعليم - 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 او جزئي بالعام الدراسي ويعملون في المدارس بغض النظر عما يؤديه 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 - أمناء المستودعات - 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 أعمالهم لا تتطلب وجودهم أثناء 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 بإجازة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً ولا تقل عن ثلاثين يوماً.

ج- بالنسبة لبقية الفئات فعلى الرغم من ان وظائفهم ادارية بحت (باستثناء وظائف أمناء المكتبات التي لم يستقر وضعها بعد) الا انه انطلاقاً من المبدأ المنوه عنه في الفقرة الأولى من هذا المحضر ولأنهم ملزمون بالتمتع بإجازتهم خلال العطلة الصيفية، كما ان مسؤولياتهم تنقلص خلال العطلة الصيفية فان اللجنة توصي ان يتمتع هؤلاء خلال العطلة الصيفية بإجازة 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 لان 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 بإجازتها الا بالتناوب ضماناً لسير العمل بالمدرسة ويترك تحديد الفئات التي تتناوب فيما بينها لإدارات التعليم بالمناطق.

(٢) عدلت بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٩١٧/١) وتاريخ ١٤٣٦/١/١٧هـ ، المبلغ بخطاب الديوان الملكي رقم (١٠٧٠٢) وتاريخ ١٤٣٦/٣/٩هـ .



المادة الخامسة^(١)(٢):

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلا نقديا عن رصيد اجازاته العادية التي لم يمكن من التمتع بها بسبب متطلبات العمل مضافا إليه ما يستحقه عن السنة أو جزء منها التي انتهت خدمته خلالها أو بنهايتها دون التمتع بها محسوبا على اساس آخر راتب يتقاضاه.

المادة السادسة:

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

المادة السابعة: (٣)

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

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 أحتسبت منها بناء على رغبته ما يقضيه في السجن.

٧- مدة الإبتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل أو التدريب الذي يتخلله إجازة لا تقل مدته عن (شهر) في الداخل أو الخارج^(٤).

المادة التاسعة:

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

(١) تم تعديل هذه المادة وفق قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٢) وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ بحيث أصبح نصها وفقاً للصيغة الواردة في المادة.

(٢) نص قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٢) وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ في البند(ثالثاً) على أن "يعوض الموظف عن رصيده من أيام الإجازة العادية قبل نفاذ هذا القرار، وفقاً للآتي:

١. إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن كامل الرصيد.

٢. إذا انتهت خدمته لأي سبب آخر فيعوض بما لا يزيد عن مائة وثمانين (١٨٠) يوماً من الرصيد، بما في ذلك رصيده المستحق وفقاً للمادة (الخامسة) من لائحة الإجازات المعدلة بموجب هذا القرار".

(٣) عدلت بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٩١٧/١) وتاريخ ١٤٣٦/١/١٧ هـ، المبلغ بخطاب الديوان الملكي رقم (١٠٧٠٢) وتاريخ ١٤٣٦/٣/٩ هـ.

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



المادة العاشرة^(١):

يجوز للموظف الذي لا يتوافر له رصيد من الاجازة العادية بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة أقصاها خمسة (٥) أيام خلال السنة المالية الواحدة.

المادة الحادية عشرة:

أ- يستحق الموظف إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي: (سنة أشهر براتب كامل وستة أشهر بنصف الراتب وستة أشهر براتب 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 براتب بدون راتب 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 الاجازات 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 - إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها (سنة ونصف) براتب كامل وذلك بدلاً من الإجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الإجازات المرضية. فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد إنتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد أجازته مدة أو مدداً لا تزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

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

د- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إضافة على الإجازة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إجازة 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 الإجازة المرضية مقدماً بشرط الأ تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر فإذا توفي المريض أثناء أجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

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 تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط.

(١) تم تعديل هذه المادة وفقاً للفقرة (٤) من البند(أولاً) من قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٢) وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ بحيث أصبح نصها وفقاً للصيغة الواردة أعلاه.



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 الإجازات المرضية وإصدار التقارير الطبية واعتمادها في الداخل والخارج وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهات المختصة^(١).

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 الإجازات العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (الحادية عشرة) من هذه اللائحة حسب ما تحدده التقارير الطبية بشرط:

- 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.
- 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 بإجازته العادية أثناء أو بعد أجازته المرضية.

المادة السابعة عشرة:

يجوز أن يمنح الموظف إجازة 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 إجازة دراسية متابعة سير دراسته وإذا انقطع عن الدراسة أو تعثر فيها جاز للجهة قطع أجازته، كما يجوز للموظف إذا دعت ظروفه قطع الإجازة والعودة إلى عمله بشرط موافقة جهة عمله.

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



المادة التاسعة عشرة:

إذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الإجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الإجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية^(١).

المادة العشرون:

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة إجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديد لها 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 استثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة و بعد 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 :

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

المادة الثانية والعشرون :

- أ- تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً.
- ب- إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث سنوات) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، على الأقل ما يصرف لها عن ألف وخمسمائة (١٥٠٠) ريال شهرياً، وذلك وفق الضوابط التالية:-

- ١- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.
- ٢- للجهة الإدارية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد فترة الإجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية في نطاق حدها الأعلى المشار إليه أعلاه.
- ٣- ألا تقل مدة هذه الإجازة للمعلمة عن فصل دراسي واستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الإجازة بقية الفصل بشرط أن تكون متصلة بإجازة الوضع.

^١ - سبق ان صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦٤٠ وتاريخ ١٤٠٢/٣/٣هـ وحدد مدد الاجازات الدراسية التي تحتسب لأغراض التقاعد. - بالنسبة للدارسين بالداخل = ٣ سنوات للدبلوم المتوسط بعد الثانوية العامة. و ٤ سنوات للدراسات الجامعية بصفة عامة عدا الطب فتحتسب لهم ست سنوات. و ٣ سنوات للماجستير. و ٣ سنوات للدكتوراه - و بالنسبة للدارسين بالخارج = ٣ سنوات للدبلوم المتوسط بعد الثانوية. و ٥ سنوات للدراسات الجامعية النظرية، و ٦ سنوات للدراسات الجامعية العلمية. و ٧ سنوات لدراسة الطب بما في ذلك فترة دراسة اللغة. ٣ سنوات للماجستير و ٤ سنوات للدكتوراه.



ويجوز التعاقد على وظيفة (المدرسة) الممنوحة إجازة أمومة وفق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٧/١) وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤ هـ.

ج- إذا رغبت الموظفة الحاضنة إجازة لرعاية الطفل (اليتيم المكفول) فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وفقاً للضوابط التي تقرها وزارة الخدمة المدنية.
د- يُمنح الموظف إجازة لمدة يوم واحد براتب كامل في حالة ولادة مولود له خلال اسبوع من تاريخ الولادة.

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 وفقاً لضوابط يضعها مجلس الخدمة المدنية^(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 ١٤٢٩/١٠/٢٧ هـ وما يطرأ عليه من تعديلات مستقبلاً^(٢).

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 إجازات 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.

(١) - 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.

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

للاحاطة

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



المادة السادسة والعشرون^(١):

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 إجازة، ماعدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين.

ب- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض بعد انتهاء التكليف مباشرة ويجوز تأجيل التمتع بها فترة أو فترات لا تتجاوز (سنة) من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات 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 استحقاق التعويض بإجازة بدلاً عن التعويض المالي.

المادة السابعة والعشرون :

يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات 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 الإجازات العادية عند انتقاله من نظام الخدمة المدنية إلى نظام آخر أو العكس.^(٢)

٢- وضع الضوابط الواجب إتباعها لإثبات أن الإصابة أو المرض الذي يتعرض له موظف قد وقع بسبب تأدية العمل.^(٣)

(١) عدلت هذه المادة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٩١٧/١) وتاريخ ١٤٣٦/١/١٧هـ. المبلغ بخطاب الديوان الملكي رقم (١٠٧٠٢) وتاريخ ١٤٣٦/٣/٩هـ.

(٢) سبق أن 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 الإجازات بعد صدورها وأصبحت تحت الفقرة (١) من المادة (٢٨) من هذه اللائحة. حيث نظم التعميم كيفية معاملة رصيد الموظف من الاجازات إذا انتقل من هذا النظام الى نظام آخر أو العكس بحيث انتهى الى الآتي:

١- يخبر 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 انتهاء 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.

(٣) 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 ٤/ن/٤٣ وتاريخ ١٣/٤/١٣٩٨هـ على المادة ٢٨/١٣ 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:



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

- أ- إسم 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.
- يحرر المحضر من أربع صور ترفع صورة منها إلى رئيس الجهة الإدارية التابع لها الموظف المصاب وترسل صورة إلى 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 إلى العمل أو العودة منه:
- 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.
- 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 لا تمت لعمله بصله.
- ويجب أن يثبت ذلك أيضاً بالنسبة للإصابة التي تحدث أثناء تنقلات المصاب بناء على تعليمات من مرجعه أو اثناء تكليفه بالسفر في مهمة رسمية.
- ثالثاً: يحال المصاب في جميع الأحوال 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 للإجازة وفقاً لأحكام المادة الحادية عشرة من (لائحة الاجازات).
- خامساً:- تتولى الجهة التي يتبعها الموظف المصاب صرف التعويضات المترتبة على الحادث طبقاً لما تقضي به التعليمات المالية.
- تفرغ الموظف أو 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 أو 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:-
- ألا يكون للموظف أو الموظفة رصيد من الإجازات العادية، فإن كان له رصيد منها فتحسب فترة غيابه للتدريب من هذا الرصيد.
- أن يكون المعوق أحد أولاد الموظف أو الموظفة أو أحد والديه فقط.
- 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.
- إذا كان يصرف للموظف أو الموظفة بدلات أو مزايا فيوقف صرفها خلال فترة غيابه للتدريب المشار إليه عدا الراتب وبدل النقل الشهري فقط.
- 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 وما يحسب منها في التقاعد:-
- وردت عدة تساؤلات عن الإجازات 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 إجازة ، والإجازات التي تمنح للموظف بدون مرتب ما عدا 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 ، اما المجاز دراسياً فيؤديها بعد عودته للخدمة في وظيفة خاضعة لهذا النظام.
- بناء على ذلك فإن الإجازات التالية تدخل في الخدمة المحسوبة في التقاعد وهي :- (الإجازة العادية - والإجازة المرضية بجميع مراحلها بما فيها مدة الإجازة المرضية بدون مرتب - الإجازة الدراسية - الإجازة الاضطرارية - إجازة الوضع للمرأة - إجازة عدة الوفاة للمرأة- إجازة الأمومة وتحسب على أساس كامل الراتب حتى وإن كان يصرف لها ربع الراتب حيث يحسم مخصص التقاعد من كامل الراتب - إجازة العيدين - اليوم الوطني - العطل الرسمية الجمعة والسبت - إجازات الرياضيين التي يمنح عنها الراتب - إجازة أداء الإمتحان - إجازة الأديباء - الغياب لأعمال الإغاثة.
- اما الإجازات التالية فلا تحسب لغرض التقاعد وهي :- (الإجازة الإستثنائية - إجازة 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 تحسب مدة الغياب (إجازة عادية) .



المادة التاسعة والعشرون: (١)

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 نظاماً عدا إجازات: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرارية، الدراسية، الاستثنائية لغرض المرافقة للخارج

(١) عدلت هذه المادة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٩١٧/١) وتاريخ ١٤٣٦/١/١٧ هـ. المبلغ بخطاب الديوان الملكي رقم (١٠٧٠٢) وتاريخ ١٤٣٦/٣/٩ هـ.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
(تعميم حول النماذج)

تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ١٢٦٨٠ / ٧٠٣ / ١٧ و تاريخ ١٤٢٧/٣/١٧ 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 الإجازات).

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

١- نموذج طلب إجازة 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)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
الجهة

طلب إجازة موظف

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

نموذج رقم (ش / ٥٤ / ١)



إقرار

أتعهد أنا الموظف/.....

بعدم المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية أو الجهات القضائية وذلك

خلال تكليفي بالعمل من : / / ١٤ هـ إلى : / / ١٤ هـ وعلى

ذلك جرى التوقيع •

إسم الموظف :

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

التوقيع:.....

مصادقة الرئيس المباشر

مسمى الوظيفة:

توقيعه :

إسمه :

نموذج رقم (ش/٥٤/ ب)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

قرار إجازة تعويض عن عمل

إن:

بناء على الصلاحيات الممنوحة له.
وإشارة إلى طلب الإجازة والإقرار بعدم المطالبة بالتعويض المالي، واستنادا للمادة (٢٦)
من لائحة الإجازات فإنه:-
يقرر ما يلي:

- (١) الموافقة على تمتع الموظف () الذي يشغل وظيفة المرتبة () رقمها () بالدرجة () راتبه () ريال.
بإجازة تعويض عن عمل خلال فترة عمله من: / / ١٤ هـ إلى: / / ١٤ هـ لمدة () يوماً اعتباراً من: / / ١٤ هـ.
- (٢) يُسقط هذا التعويض بالإجازة حق الموظف في المطالبة بأية حقوق مالية عن فترة عمله المشار إليها.
- (٣) على الجهات المختصة إنفاذ موجه نظاماً.
وظيفة صاحب الصلاحية:
توقيعه:
إسمه:

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

نموذج رقم (ش / ٥٤ / ج)



قرار مجلس الوزراء رقم ٣١٠ وتاريخ ٢٧/١٠/٢٠١٤م المبلغ بخطاب رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ٤٣١٤٠/ب وتاريخ ١/١١/٢٠١٤م الخاص بتنظيم أوضاع منسوبي القطاعين العام والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الداخل والخارج.

نص القرار على ما يلي :-

(١) - الموافقة على تنظيم أوضاع منسوبي القطاعين الحكومي والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الخارج، وذلك على النحو الآتي:
أولاً: النشاط الرياضي الداخلي والخارجي.

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، والاجتماعات 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 - أياماً لا تتجاوز في مجموعها المدد التالية:

أ- ثلاثون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.

ب- ستون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.

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

أ- خمسة وأربعون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.

ب- خمسة وسبعون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.

- يسمح للعاملين المدنيين من القطاعين الحكومي والخاص والعسكريين بالغياب خلال السنة الواحدة - أياماً لا تتجاوز في مجموعها المدد التالية:

أ- ستون يوماً حداً أقصى داخل المملكة .

ب- تسعون يوماً حداً أقصى خارج المملكة .

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

٣- عند تأهل منتخب المملكة أو أي ناد في الألعاب الجماعية أو الفردية في الدرجات : (الأولى ، الشباب ، الناشئين) لبطولة كأس العالم أو دورة الألعاب الأولمبية، أو دورة الألعاب الآسيوية ، أو دورة الألعاب العربية ، يسمح للمشاركين بالغياب عن مدارسهم أو جامعاتهم أو كلياتهم أو أعمالهم مدة إضافية تزيد على المدد المحددة في الفقرات من (١ إلى ٣) ولا تزيد عن المدد التالية :

أ- ثلاثون يوماً حداً أقصى في الألعاب الجماعية.

ب- ستون يوماً حداً أقصى في الألعاب الفردية.

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



ثانياً:- النشاط الثقافي والاجتماعي 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، والاجتماعات، والمؤتمرات الثقافية، والمهرجانات، والوفود الشبابية، والندوات، والدورات التدريبية، وغيرها من الأنشطة الداخلية والخارجية، بمختلف الصفات والأسماء والمستويات، اياماً لا تتجاوز في مجموعها:

أ- ثلاثون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.

ب- ستون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.

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 والاجتماعية، والداخلية والخارجية، خلال الفصلين الدراسيين، بما لا يضر بالتحصيل العلمي للطلبة، وتزود إدارة المدرسة وإدارة التربية والتعليم بصورة من هذه الموافقة.
- ٢- على الرئاسة العامة لرعاية الشباب، ووزارة الثقافة والإعلام ترشيح أحد المشرفين المؤهلين من ذوي الاختصاص ليتولى الإشراف على الطلبة ممن تقل أعمارهم عن (خمس عشرة سنة) ومتابعتهم في المشاركات الداخلية والخارجية.
- ٣- على الجهات الحكومية المعنية التي تقيم الأنشطة المختلفة مراعاة أن تكون خلال الإجازات الأسبوعية والسنوية - قدر الإمكان - حتى لا يتأثر المشاركون بسبب مشاركتهم.
- ٤- على الجهات الحكومية قدر الإمكان، مراعاة أن تتوقف مشاركة الطلبة في الأنشطة المختلفة قبل شهر من موعد بدء الاختبارات للفصلين الدراسيين.
- ٥- على الجهات الحكومية مراعاة قصر التفرغ على من يشاركون فعلياً ومباشرة في الأنشطة الداخلية والخارجية المختلفة.
- ٦- 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.
- ٧- يكون السماح لشاغلي الوظائف التعليمية بالمشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية وغيرها من الأنشطة في حدود لا تضر بمصلحة الطلبة ودراساتهم، وفق ما تقره وزارة التعليم وإداراتها وتفضيه المصلحة.
- ٨- 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.
- ٩- إذا صادف اشتراك الطلبة في تلك الأنشطة موعد اختباراتهم الشهرية، أو بدء التسجيل في الجامعات، فيجب على وزارة التعليم ومن في حكمها من الجهات التعليمية والتدريبية أن تعقد لهم هذه الاختبارات، وأن تسجلهم في المدارس والجامعات بعد انتهاء 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 وزارة الحرس الوطني ووزارة الدفاع ووزارة الداخلية ووزارة التعليم منح الطلبة المتفوقين في الأنشطة المختلفة - الذين حققوا إنجازات ومراكز متقدمة على المستويات الخليجية



- أو العربية 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 والاجتماعية منتدبين، ويعاملون وفق أحكام الانتداب وتصرف لهم بدلات السفر من إركاب وانتداب 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 أو رياضي أو إجتماعي ، 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 اشتراكهم في مختلف أنواع الأنشطة الرياضية والثقافية و الاجتماعية داخل المملكة أو خارجها ، على ألا تتجاوز مدة الغياب المدد المحددة في هذا القرار.
- ١٦- عند مشاركة منسوبي القطاع الخاص، تتحمل الرئاسة العامة لرعاية الشباب (اللجنة الأولمبية والاتحادات الرياضية) والجهات المستفيدة الأخرى أجور المشاركين في الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية ، الداخلية والخارجية ، من إداريين وفنيين ومدربين وحكام ولاعبين طوال مدة مشاركتهم في هذه الأنشطة، إذا طلبت جهات عملهم ذلك.
- ١٧- تصرف الجهات المستفيدة للعاملين في القطاع الخاص أو اصحاب المهن الحرة نفقات السفر من إركاب وانتداب ومكافأة وفق القواعد المنظمة التي اعتمدها مجلس الخدمة المدنية (بحسب ما ورد في الفقرة ١٣ من هذا البند).
- ١٨- على الجهات المعنية وذات العلاقة مراعاة ألا تؤثر مشاركة الموظف المدني أو العسكري على وضعه الوظيفي ، من حيث الترقية والعلو السنوية المستحقة والإجازات بسبب مشاركته في النشاطات .
- ١٩- تضع وزارة الثقافة والإعلام والرئاسة العامة لرعاية الشباب برامج الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية في بداية كل سنة ، وتزود الجهات المعنية بها.
- ٢٠- تكون المخاطبات المتعلقة بطلب المشاركة صادرة من الرئيس العام لرعاية الشباب أو من ينيبه، ووزير الثقافة والإعلام أو من ينيبه.
- (٢)- يحل هذا القرار محل قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨) وتاريخ ١٤٠٦/١/٣٠هـ وما صدر من قرارات وتعليمات لاحقة.
- (٣)- يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره.

عبد الله بن عبد العزيز
رئيس مجلس الوزراء