

لائحة الأجازات

المادة الأولى:

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

ويرخص له بهذه الإجازة سنوياً سواءً لفترة واحدة أو على فترات على الا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ولا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة ، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من ثلاث سنوات ، وعلى الموظف التمتع بأجازته السنوية بما لا يقل عن (٣٦) يوماً خلال ثلاث سنوات وعلى الإدارة إتاحة الفرصة للموظفين التمتع بأجازاتهم السنوية من خلال وضع برنامج سنوي لذلك يتمشى مع مصلحة العمل. (١)

المادة الثانية:

يجوز ضم الإجازات 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) يوماً خلال السنة الواحدة.

المادة الثالثة:

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

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

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

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

١- أن العاملين في حقل التدريس هم من يرتبط عملهم بشكل كلي اوجزئي بالعام الدراسي ويعملون في المدارس بغض النظر عما 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- محضرو المعامل - المراقبون - أمناء المكتبات - المحاسبون - أمناءالمستودعات - الكتبة - الحراس - المستخدمون).

٣- بناء على ذلك اتفق على ما يلي :-

أ- يتمتع المدرسون والمشرفون بكامل العطلة الصيفية وتعتبر لهم بمثابة الاجازة العادية لان طبيعة اعمالهم لا تتطلب وجودهم 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 باجازة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً ولا تقل عن ثلاثين يوماً.

ج- بالنسبة لبقية الفئات فعلى الرغم من ان وظائفهم ادارية بحتة (باستثناء وظائف أمناء المكتبات التي لم يستقر وضعها بعد) الا انه انطلاقاً من مبدأ المنوه عنه في الفقرة الأولى 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 لإدارات التعليم بالمناطق. -

المادة الرابعة:-

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

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

أما إذا 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 ١٣٩١/٢/١هـ أيهما أكثر.

المادة السادسة:

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

فإذا 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 إحتساب الأجازة العادية:

١- مدة الأجازة الاستثنائية.

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

٣- مدة الأجازة 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 أجازاته العادية إذا احتسبت منها بناء على رغبته ما يقضيه في السجن.

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

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

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 : (سنة 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 انقطاعه 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 الأجازات 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 - أجازة مرضية لا تتجاوز مدتها (سنة ونصف) براتب كامل وذلك بدلاً من الأجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الأجازات المرضية. فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته او لم يشف من مرضه بعد إنتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد أجازته مدة او مدداً لاتزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

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

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

المادة الثانية عشرة:

يصرف راتب الأجازة المرضية مقدماً بشرط الأتقل مدة الأجازة 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 فنقوم 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.

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 الأجازات المرضية وإصدار التقارير الطبية وإعتمادها في الداخل والخارج وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهات المختصة. (*)

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.

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

المادة السابعة عشرة :

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

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

المادة العشرون :

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة أجازة إستثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديدها لمدة أو لمدد لا تزيد على سنة أخرى، على أنه بالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة إستثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة و 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 :

تستحق الموظفة أجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل .

(١) سبق ان صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦٤٠ وتاريخ ١٤٠٢/٣/٣هـ وحدد مدد الاجازات الدراسية التي تحتسب لاغراض التقاعد . - بالنسبة للدارسين بالداخل = ٣ سنوات للدبلوم المتوسط بعد الثانوية العامة . و ٤ سنوات للدراسات الجامعية بصفة عامة عدا الطب فتحتسب لهم ست سنوات . ٣ سنوات للمحستير . 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 للمحستير . و ٤ سنوات للدكتوراه .

المادة الثانية والعشرون :

- أ- تستحق الموظفة أجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً .
- ب- إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات أجازة أمومه مدتها (ثلاث سنوات) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية أجازة الوضع الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، على الأقل ما يصرف لها عن ألف وخمسمائة (١٥٠٠) ريال شهرياً ، وذلك وفق الضوابط التالية:-
- ١- أن يكون منح هذه الأجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل .

- ٢- للجهة الإدارية تأجيل منح هذه الأجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويجوز تمديد فترة الأجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية في نطاق حدها الأعلى المشار إليه .
- ٣- ألا تقل مدة هذه الأجازة للمعلمة عن فصل دراسي وإستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الأجازة ببقية الفصل بشرط أن تكون متصلة بأجازة الوضع (١) .
- ويجوز التعاقد على وظيفة (المدرسة) الممنوحة أجازة أمومه وفق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٧/١) وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤ هـ (٢) .

(١) تم وضع الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (٢٢) حسب ما ورد بقرار 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 أجازة إستثنائية بدون راتب خلال فترة الاجازة وذلك بالشروط التالية: أ- عدم إمكانية تأدية عمل المعلمة الممنوحة اجازة إستثنائية بواسطة المعلمات الموجودات على رأس العمل . ب - الا يقل المؤهل الدراسي للمعلمة المتعاقد معها عن المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة . ج- الا يتم التعاقد مع (المعلمة البديلة) إلا إذا كانت مدة الاجازة 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- الا تقطع المعلمة الممنوحة اجازة 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 والا يتاح 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 . وتستفيد المعلمات المتعاقد معهن من القرارات الصادرة بشأن العمل بالساعة ، من ذلك قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٢٤/١ وتاريخ ١٤١٤/٨/٢٨ هـ الخاص بالاستفادة من الأجازات المرضية والمراقبة والاستثنائية واجازة 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. (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 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 .

(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 ورئيس 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

للإحاطة

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

المادة السادسة والعشرون :

يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال 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 أو فترات لا تتجاوز (سنة) من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الأجازة على ما يستحقه من أجازات عادية • ويشترط لذلك ما يلي :

- 1- أن يكون التنازل خطياً وأن يتضمن هذا التنازل إسقاط الحق في المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية والقضائية •
- 2- 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 :

- 1- تنظيم كيفية معاملة رصيد الموظف من الأجازات العادية عند إنتقاله من نظام الخدمة المدنية إلى نظام آخر أو العكس • (١)
- 2- وضع الضوابط الواجب إتباعها لإثبات أن الإصابة أو المرض الذي يتعرض له موظف قد وقع بسبب تأدية العمل • (٢)
- 3- 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 ، والعطلة الأسبوعية ' اليوم الوطني ، الإضرارية ، الدراسية ، الإستثنائية لغرض المرافقة للخارج •

(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- 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 .
- 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 لامت 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 : بحال 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 للأجازة 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 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 .

الأجازات وما يحسب منها في التقاعد :

وردت عدة تساؤلات عن الأجازات وما يحسب منها كخدمة لغرض التقاعد ؟
ولأهمية هذا الموضوع وإجابة على هذا التساؤل فإن ذلك مما يدخل في أحكام نظام التقاعد وقد ورد النص على ذلك بالمادة (٦) من نظام التقاعد حيث أشارت إلى انه يستبعد من مدد الخدمة المحسوبة في التقاعد - مدد الغياب بدون أجازة ، والأجازات التي تمنح للموظف بدون مرتب ما عدا الأجازة المرضية ، والأجازة الدراسية ، ومدة كف اليد التي تقرر حرمان الموظف من مرتبه عنها ، وكسور الشهر في مدة الخدمة . وتدخل

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

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

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

الآراء الصادرة حول الإستفسارات الواردة على لائحة الاجازات
بموجب تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ٣٠٢/١٤ في ٣٠/٩/٢٣ هـ ١٤٢٦

عدد	الاستفسار	الرأي
١ -	<p><u>الأجازة العادية:</u> 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 لإنهاء 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 و رغب 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 إصدار قرار 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 إستنفذ مدة تزيد عن شهر كما هو معمول به في السابق؟

المستقر لدى وزارة الخدمة المدنية يجوز قطع الأجازة العادية إذا إستنفذ الموظف مدة (٣٠) يوماً فأكثر ، وبالتالي يمكن للموظف بموافقة جهته أن يطلب قطع أجازته العادية في أي وقت بشرط أن لا تقل مدة الأجازة التي تمتع بها خلال ثلاث سنوات عن (٣٦) يوماً ، متصلة أو متفرقة ، ويعتبر ذلك تأكيد لما إستقر في السابق .

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 ١٤٢٦/٥/١٥ هـ

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 ١٥/٥/٢٠١٤ هـ ؟ 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 ١٥/٥/٢٠١٤ هـ 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 لغرض التمتع والتعويض؟

ج٧- بعد أن تم تعديل مدة الأجازة إلى (٣٦) يوماً تحسب على أساس كل شهر ثلاثة أيام لغرض التمتع أو التعويض .

الأجازة المرضية:

س٨- كيف يتم التعامل مع من حصلوا على أجازات مرضية سابقة على صدور هذه اللائحة (حيث كانت المدة محددة في ثلاث سنوات) بينما اللائحة الحالية حددت المدة في أربع سنوات ؟ وهل يعتبر ماسبق لاغياً ويعامل الموظف من تاريخ العمل باللائحة الحالية دون النظر للأجازات المرضية السابقة أم أن له معاملة أخرى؟

ج٨- إن الدخول في تحديد بداية لأجازة المرضية بعد زيادة مدتها في اللائحة الجديدة قد يثير بعض الاشكالات وقد يؤدي إلى اختلاف المعاملة من جهة إلى أخرى لذا فإنه يبدأ احتساب المدة وفقاً لما حددته اللائحة من تاريخ أول أجازة مرضية بعد العمل بهذه اللائحة في ١٥/٥/٢٠١٤ هـ دون النظر للأجازات السابقة .

س٩- 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 ١٤١١/١٢/١هـ أم أنها تعتبر منتهية وسيصدر لائحة أخرى ؟

س١٠- موظف يعاني من مرض خطير ولديه أجازة مرضية بربع الراتب ، هل يمكن تحويلها إلى راتب كامل وفق المادة (١١) من اللائحة؟

س١١- كيف تتم معاملة الموظف في حقل التدريس إذا مرض أثناء العطلة الصيفية وهل يمكن قطع أجازته العادية والإحتفاظ له بها كرصيد يتمتع به أو يعوض عنه أثناء خدمته؟

س١٢- ماهو الحد الأعلى لمدة الأجازة العادية التي يمكن للموظف الحصول عليها أثناء أجازته المرضية وفقاً لماورد بالمادة (١٦) من اللائحة ؟

س١٣- المادة الأولى من اللائحة نصت على أن مدة تمتع الموظف بالأجازة لاتقل عن خمسة أيام ، بينما نصت المادة (٢٩) منها بجوازية قطع الأجازة العادية إذا إستحق

ج٩- المقصود من النص الوارد في هذه المادة التأكيد على أن وزارة الخدمة المدنية هي التي لها الصلاحية في إصدار هذه اللائحة بالإتفاق مع الجهة المختصة ، أما اللائحة الحالية لمنح الأجازات المرضية الصادرة عام ١٤١١هـ فلا يزال العمل بها سارياً إلى أن يظهر للوزارة ما يتطلب التعديل فيها .

ج١٠- إذا كان المرض الذي يعاني منه الموظف من الأمراض الخطيرة وفقاً لما يحدده الطبيب الإستشاري المتخصص فإنه يمنح الأجازة المقررة للمصابين بأحد الأمراض الخطيرة ويبدأ إحتساب مدتها من أول إجازة يحصل عليها بعد تاريخ سريان اللائحة في ١٤٢٦/٥/١٥هـ

ج١١- 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 لايقل 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 يعوض عنها عند نهاية خدمته .

ج١٢- لا يوجد حد أعلى لمدة الأجازة التي يمكن للموظف التمتع بها طالما كانت ضمن رصيده من الأجازات العادية ، حيث لا يسري القيد الزمني الوارد في المادة الثانية من اللائحة على حالة الموظف الذي يرغب التمتع بأجازته العادية بدلاً من أجازته المرضية .

ج١٣- يجوز قطع الأجازة العادية إذا حصل الموظف على اجازة مرضية حتى وان كانت المدة التي تمتع بها منها تقل عن الحد الأدنى

<p>المقرر للإجازة العادية حيث لا يوجد مانع نظامي يحول دون ذلك ولأن حدوث المرض أمر مقدر على الموظف لا دخل له في توقيته .</p>	<p>الموظف فيها إجازة مرضية ٠٠ فلو تمتع الموظف بأجازة عادية مدتها (٣٦) يوماً وبعد ثلاثة أيام مثلاً من التمتع بها حصل على أجازة مرضية فهل يجوز قطعها في هذه الحالة ، علماً بأنه لم يتمتع منها بمدة خمسة أيام وفقاً للمادة الأولى؟</p>	
<p>ج ١٤- يبدأ احتساب المدة وفقاً لما حددته اللائحة من تاريخ أول أجازة بعد سريان اللائحة في ١٥/٥/١٤٢٦ هـ باعتبار ذلك فترة إنتقالية .</p>	<p><u>الأجازة الإستثنائية:</u> س ١٤- متى يبدأ احتساب الخمس سنوات بالنسبة للإجازة الإستثنائية الواردة في المادة (٢٠) من اللائحة هل هو من تاريخ بداية أول إجازة إستثنائية أم من تاريخ سريان اللائحة؟</p>	<p>-٣</p>
<p>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 .</p>	<p><u>أجازة المرافقة ، وأجازة الوضع:</u> س ١٥- لماذا حدد عمر الطفل الذي ترافقه أمه بما لا يتجاوز سبع سنوات ، هل يعني ذلك بأنه يجوز أن يكون للطفل والأم في هذه الحالة مرافق كما يفهم من نص المادة (١٥) من اللائحة ؟</p>	<p>-٤</p>
<p>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 أجازة مرضية أو مرافقة لطفلها بعد أجازة الوضع فإنها تعامل وفقاً لذلك ، أما إذا رغبت في الحصول على أجازة أمومة لرعاية مولودها فإنها لا تحتاج إلى تقرير طبي .</p>	<p>س ١٦- ورد في المادة (٢٢) من اللائحة الخاصة بأجازة الوضع ما نصه (وإذا احتاجت إلى أجازة 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؟</p>	
<p>ج ١٧- من تمتع بعشرة أيام قبل صدور هذه اللائحة فإنه قد إستنفذ ما يمكن منحه إياه من أجازة ، اما الذي لم يمنح إلا خمسة أيام فإنه لا يمكن منحه اجازة لأنه قد منح خمسة أيام في السنة المالية وبالتالي إستنفذ الحد الأقصى لما يمكن منحه وفقاً لللائحة الجديدة . التي لا تجيز منح أكثر من خمسة أيام كأجازة إضطرارية .</p>	<p><u>الأجازة الإضطرارية:</u> س ١٧- كيف يعامل الموظف الذي تمتع بكامل رصيده من الأجازة الإضطرارية التي كانت في السابق عشرة أيام قبل نفاذ هذه اللائحة أو حالة الموظف الذي تمتع منها بخمسة أيام أو أكثر ؟</p>	<p>-٥</p>

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

أجازة الأمومة:

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

-٦

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

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 قررتة 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

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 .

ج ٢١- أجازة الأمومة ليست بديلاً لأجازة الوضع وإنما هي أجازة جديدة مستقلة تختلف عن أجازة الوضع في مدتها وشروط منحها .

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

س ٢٠- ماذا لو احتاجت الموظفة أجازة أمومه أكثر من ثلاث سنوات لتكرار الولادة وأضطرت للغياب فكيف تعامل؟

س ٢١- هل أجازة الأمومة بديلاً لأجازة الوضع التي تمنح بمقدار (٦٠) يوماً ويصرف فيها الراتب كاملاً؟

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؟

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 إقطاع الحسميات التقاعدية خلال مدة الأجازة .

ج ٢٣- يتم إحتساب أجازة الأمومة لغرض التقاعد كخدمة كاملة وفقاً لما يتم العمل به في الأجازة المرضية التي تصرف بنصف الراتب أو ربع الراتب، وذلك بحسم العائدات التقاعدية على أساس الراتب الكامل ثم يصرف لها ربع الراتب بعد حسم إشتراك التقاعد ٩/٠/٠ .

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 لا يبلغ 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 .

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 . إلا أنه يجوز للجهة الإدارية تأجيلها لمدة ٦٠ يوماً لمصلحة العمل و تمنح هذه الأجازة مثل الأجازة المرضية كما لا يحتاج الأمر لتقرير طبي لمنحها .

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

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

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 ؟

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

أجازة اليوم الوطني والعطل الرسمية :

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

<p>نظامي لذلك .</p> <p>ج- 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 .</p> <p>ج - 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 .</p> <p>ج- 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 .</p> <p>ج ٣٠- المقصود (بالجهة) هو صاحب الصلاحية الذي يملك التعيين أو من يفوضه . أما قبول العذر و نوعه فذلك عائد لصاحب الصلاحية .</p> <p>ج ٣١- مدة غياب الأدباء عن العمل لحضور المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية تعتبر في حكم الأجازة براتب كامل أسوة بالمشاركين في أعمال الإغاثة أو الرياضيين ويؤيد ذلك النص على ان لا تقطع</p>	<p>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 ؟</p> <p>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 ؟</p> <p><u>ساعات الغياب او التأخر عن العمل:</u></p> <p>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 ؟</p> <p>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 ؟</p> <p><u>أجازة الأدباء :</u></p> <p>س٣١- لم توضح المادة (٢٥) من اللائحة مدة الغياب المسموح به للأدباء من موظفي الدولة لحضور المؤتمرات هل هو براتب أم بدون راتب؟</p>	<p>-٨</p> <p>-٩</p>
--	--	---------------------

<p>من أجازته السنوية •</p>	<p>تطبيق اللائحة على المستخدمين وبند الأجور:</p>
<p>ج- ٣٢- هذه اللائحة تطبق على المستخدمين والعاملين على بند الأجور وفقاً للمادة (١٤) من لائحة المستخدمين والمادة (١١) من لائحة بند الأجور •</p>	<p>١٠- س- ٣٢- هل تطبق هذه اللائحة على العاملين وفقاً للائحة المستخدمين أو لائحة بند الأجور؟</p> <p>قواعد عامة:</p>
<p>ج- ٣٣- يستمر العمل بما سبق وأن وضع من تنظيم لهذين الموضوعين حتى يطرأ ما يستدعي إعادة النظر فيهما •</p>	<p>١١- 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 اعلاه؟</p>
<p>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</p>	<p>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؟</p> <p>التعويض بيوم بديل عن اليوم الوطني •</p> <p>س- ٣٥- لماذا لا يتم تعويض من يكلف بالعمل في اليوم الوطني بأجازة يوم آخر بدلاً من التعويض المادي؟</p> <p>١٢-</p>
<p>ج- ٣٥- حددت اللائحة بالمادة الرابعة الحالات التي يعرض فيها الموظف بأيام بديله عن اليوم الوطني ، وماعداها فلا يعرض إلا بمبلغ مادي متى تم تكليفه بالعمل في ذلك اليوم •</p>	

عدد	الإستفسار	الرأي
١٣-	<u>التعويض عن الأجازات بسبب العجز:</u> س-٣٦- هل التعويض عن كامل رصيد الموظف من الأجازات الوارد بالمادة الخامسة فقرة/أ لا بد 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 أمر تقديري للجهة الإدارية وهل يكون عدم إحتسابه عقاباً؟ وهل يصدر قرار 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 لا بد من صدور قرار بها من أجل حفظ البيانات المتعلقة بالأجازات للموظف ماله وما عليه .
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- لا بد 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 ما يتعلق 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

الجهة

ادارة شؤون الموظفين.

طلب إجازة موظف

<p>خاص بالموظف</p>	<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.</p> <p>وذلك لمدة يوماً اعتباراً من / / ١٤هـ وسيكون عنواني أثناء الإجازة.....</p> <p>الاسم :- الوظيفة :- المرتبة :-</p> <p>الإدارة: <input type="checkbox"/> أرغب صرف راتبها مقدماً <input type="checkbox"/> لا أرغب صرف راتبها مقدماً.</p> <p>التوقيع التاريخ / / ١٤هـ.</p>
<p>خاص بشؤون الموظفين</p>	<p>مع التحية لشؤون الموظفين للإفادة عن التالي :-</p> <p>رصيده الكلي () .</p> <p>رصيده السنوي () .</p> <p>تاريخ آخر إجازة تمتع بها / / ١٤هـ ومدتها () يوماً.</p> <p><input type="checkbox"/> الإجازة مستحقة نظاماً .</p> <p><input type="checkbox"/> الإجازة غير مستحقة نظاماً .</p> <p>مدير شؤون الموظفين اسمه توقيعه</p>
<p>موافقة الرئيس المباشر</p>	<p><input type="checkbox"/> أوافق على منحه إجازة لمدة اعتباراً من / / ١٤هـ.</p> <p><input type="checkbox"/> لا أوافق على تمتعه</p> <p>وظيفة الرئيس المباشر اسمه : توقيعه :</p>
<p>اتخاذ صاحب الصلاحية</p>	<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)

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم :

المملكة العربية السعودية

التاريخ : / / ١٤ هـ

الجهة :

المرفقات :

إدارة شؤون الموظفين

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 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 : / / ١٤ هـ إلى : / / ١٤ هـ

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

(٢) يُسقط هذا التعويض بالأجازة 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 - التأدية •

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

نص القرار على مايلي :-

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

أولاً: النشاط الرياضي الداخلي والخارجي .

يسمح لشاغلي الوظائف التعليمية والطلبة في مراحل التعليم العام والجامعي ومن في حكمهم في مؤسسات التعليم والتدريب الأخرى والعاملين المدنيين من القطاعين الحكومي والخاص والعسكريين بالغياب عن مدارسهم وجامعاتهم وكلياتهم وأعمالهم للمشاركة في البطولات والمسابقات والدورات بأنظمتها المختلفة ، وبرامج الإعداد واللقاءات الثنائية ، والإجتماعات والمؤتمرات والمهرجانات والندوات ، والدورات التدريبية ، وغيرها من الأنشطة الداخلية والخارجية بمختلف الصفات والأسماء والمستويات خلال العام الواحد ، على النحو التالي :

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

أ- خمسة وأربعون يوماً حداً أقصى داخل المملكة .

ب- خمسة وسبعون يوماً حداً أقصى خارج المملكة .

٣- 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 العاب 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 إستمرار في التدريب والمشاركة لتحقيق الأرقام القياسية .

٤- 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) ولاتزيد 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 والإجتماعي الداخلي والخارجي :

يسمح لشاغلي الوظائف التعليمية والطلبة من مراحل التعليم العام والجامعي ومن في حكمهم في مؤسسات التعليم والتدريب الأخرى والموظفين المدنيين من القطاعين الحكومي والخاص والعسكريين بالغياب - خلال السنة الواحدة - للمشاركة في المسابقات ، والأمسيات ، واللقاءات الثنائية ، والمعارض ، والاجتماعات ، والمؤتمرات الثقافية ، والمهرجانات ، والوفود الشبابية ، والندوات ، والدورات التدريبية ، وغيرها من الأنشطة الداخلية والخارجية ، بمختلف الصفات والأسماء والمستويات ، أياماً 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 والإجتماعية ، والداخلية والخارجية ، خلال الفصلين الدراسيين ، بما لا يضر بالتحصيل العلمي للطالب ، وتزود إدارة المدرسة وإدارة التربية والتعليم بصورة من هذه الموافقة .

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

٢- على الجهات الحكومية المعنية التي تقيم الأنشطة المختلفة مراعاة أن تكون خلال الإجازات الأسبوعية والسنوية - قدر الإمكان - حتى لا يتأثر المشاركون بسبب مشاركتهم .

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

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

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

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

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

- ٨- إذا صادف إشتراك الطلبة في تلك الأنشطة موعد إختباراتهم الشهرية ، أو بدء التسجيل في الجامعات ، فيجب على وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي ومن في حكمهما من الجهات التعليمية والتدريبية أن تعقد لهم هذه الإختبارات ، وأن تسجلهم في المدارس والجامعات بعد إنتهاء ذلك النشاط ، إذا توفرت الشروط الأخرى .
- ١٠- على الجهات المعنية وذات العلاقة تأمين الدراسة للطلبة في المدارس والكليات المماثلة في المدينة التي يقام فيها النشاط .
- ١١- على الجهات المعنية وذات العلاقة مراعاة ألا يؤثر غياب الطلبة المشاركين في الأنشطة المختلفة على نسبة حضورهم ، إذا كانوا مواظبين بقية أيام السنة الدراسية .
- ١٢- على رئاسة الحرس الوطني ووزارة الدفاع والطيران ووزارة الداخلية ووزارة التعليم العالي منح الطلبة المتفوقين في الأنشطة المختلفة - الذين حققوا إنجازات ومراكز متقدمة على المستويات الخليجية 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 والإجتماعية منتدبين ، ويعاملون وفق أحكام الإنتداب وتصرف لهم بدلات السفر من إركاب وإنتداب من الرئاسة العامة لرعاية الشباب ووزارة الثقافة والإعلام ، أو الجهة التي طلبت اشتراكهم ، وذلك طوال مدة المشاركة .
- ١٤- في حالة مشاركة المرأة في أي نشاط ثقافي 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 إشتراكهم في مختلف أنواع الأنشطة الرياضية والثقافية و الإجتماعية 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 والإتحادات الرياضية) والجهات المستفيدة الأخرى أجور المشاركين في الأنشطة الرياضية والثقافية والإجتماعية ، الداخلية والخارجية ، من إداريين وفنيين ومدربين وحكام ولاعبين طوال مدة مشاركتهم في هذه الأنشطة ، إذا طلبت جهات عملهم ذلك .
- ١٧- تصرف الجهات المستفيدة للعاملين في القطاع الخاص أو اصحاب المهن الحرة نفقات السفر من إركاب وإنتداب ومكافأة وفق القواعد المنظمة التي إعتدها مجلس الخدمة المدنية (بحسب ما ورد في الفقرة ١٣ من هذا البند) .
- ١٨- على الجهات المعنية وذات العلاقة مراعاة الأتوثر مشاركة الموظف المدني أو العسكري

على وضعه الوظيفي ، من حيث الترقية والعلوة السنوية المستحقة والإجازات بسبب مشاركته في النشاطات .

١٩- تضع وزارة الثقافة والإعلام والرئاسة العامة لرعاية الشباب برامج الأنشطة الثقافية و الرياضية 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 ٣٠/١/١٤٠٦هـ

وماصدر من قرارات وتعليمات لاحقة .

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

عبد الله بن عبد العزيز

رئيس مجلس الوزراء