

# إجازة الأمومة



## لائحة الإجازات

## • المادة (١) من لائحة الإجازات:

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 (شهر) فأكثر.

ويرخص له بهذه الإجازة سنوياً سواءً لفترة واحدة أو على فترات على ألا 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<sup>(١)</sup>.

## • المادة (٢) من لائحة الإجازات:

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 واستثناء 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 ألا تتجاوز (١٢٠) يوماً خلال السنة الواحدة.

## • المادة (٣) من لائحة الإجازات:

• تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمدرسين 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 ألا يقل ما يتمتع به منها عن ستة وثلاثين ( يوماً ) ، وتحدد وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع الجهة التعليمية المختصة فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في حقل التدريس ومدد أجازتهم<sup>(٢)</sup>.

ويجوز للجهة المختصة السماح للعاملين في مجال التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بالتغيب عن العمل

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

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 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 - المدرء - الوكلاء- محضروا المعامل - المراقبون - أمناء المكتبات - المحاسبون - أمناءالمستودعات - الكتبة - الحراس - المستخدمون) .

٣- بناء على ذلك اتفق على ما يلي :-

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

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

ج- بالنسبة لبقية الفئات فعلى الرغم من ان وظائفهم ادارية بحتة ( باستثناء وظائف أمناء المكتبات التي لم يستقر وضعها بعد) الا انه انطلاقاً من المبدأ 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 لادارات التعليم بالمناطق

الأيام التي تحدد لأجازة ما بين الفصلين الدراسيين باستثناء من ترى الجهة المختصة استمرارهم في العمل فيكون عن طريق التناوب بينهم

• المادة (٤) من لائحة الإجازات:

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 الإربعاء الذي قبله ، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن اجازة 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 (٥) من لائحة الإجازات:

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 انتهت خدمة الموظف فلا يعوض عن اكثر من مائة وثمانين (١٨٠) يوماً من الاجازات العادية أو على مدة الأجازة التي يستحقها وقت نفاذ نظام الموظفين العام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٣٩١/٢/١هـ أيهما أكثر .

• المادة (٦) من لائحة الإجازات:

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

• المادة (٧) من لائحة الإجازات:

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 (٨) من لائحة الإجازات:

لا تدخل المدد التالية في إحتساب الأجازة العادية:

١. مدة الأجازة الإستثنائية .

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 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 لاتقل مدته عن ( شهر )

في الداخل أو الخارج<sup>(١)</sup>.

• المادة (٩) من لائحة الإجازات:

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

• المادة (١٠) من لائحة الإجازات:

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

• المادة (١١) من لائحة الإجازات:

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

وإذا تقررأن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الاجازة المرضية عدلت من تاريخ بدايتها وفقاً للإجازة المستحقة . ويكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الاجازات المرضية .

ب- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة 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 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 إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه .

• المادة (١٢) من لائحة الإجازات:

يصرف راتب الاجازة المرضية مقدماً بشرط الأ تقل مدة الاجازة المرضية عن شهر فإذا توفي المريض أثناء أجازته فلا يسترد منه ما صرف له .

• المادة (١٣) من لائحة الإجازات:

إذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاجها وتصرف له نفقات سفره ، أما نفقات العلاج فتصرف له لفترة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا

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.

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 يدل 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 (١٤) من لائحة الإجازات:

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

• المادة (١٥) من لائحة الإجازات:

• 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 :

أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظف 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 والممدد المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل .

• المادة (١٦) من لائحة الإجازات:

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

• المادة (١٧) من لائحة الإجازات:

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

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

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

• المادة (١٨) من لائحة الإجازات:

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 (١٩) من لائحة الإجازات:

إذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الأجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الأجازة الدراسية لإغراض التعيين أو الترقية<sup>(٢)</sup>.

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

٢ سبق ان صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦٤٠ وتاريخ ١٤٠٢/٣/٣ هـ 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 ٣٠ سنوات للمحستير . و ٣

• المادة (٢٠) من لائحة الإجازات:

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة إجازة إستثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديد مدة أو ممدد لا تزيد على سنة أخرى، على أنه بالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة إستثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة و بحد اقصى لا يتجاوز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية ، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد.

• المادة (٢١) من لائحة الإجازات:

تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل •

• المادة (٢٢) من لائحة الإجازات:

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً •

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

أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل •

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

ألا تقل مدة هذه الإجازة للمعلمة عن فصل دراسي وإستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الإجازة ببقية الفصل بشرط أن تكون متصلة بإجازة الوضع <sup>(١)</sup>.

ويجوز التعاقد على وظيفة ( المدرسة ) الممنوحة إجازة أمومه وفق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٧/١) وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤هـ <sup>(٢)</sup>.

سنوات للدكتوراه - و بالنسبة للدارسين بالخارج = ٣ سنوات للدبلوم المتوسط بعد الثانوية • ٥ سنوات للدراسات الجامعية النظرية ، و٦ سنوات للدراسات الجامعية العلمية • ٧ سنوات لدراسة الطب بما في ذلك فترة دراسة اللغة • ٣ سنوات للمحستير و٤ سنوات للدكتوراه •

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

٢ نص قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه رقم ٦٦٧/١ وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤هـ على أنه (يجوز للجهات التعليمية - بصفة إستثنائية - التعاقد على وظيفة المعلمة التي تمنح إجازة إستثنائية بدون راتب خلال فترة الإجازة وذلك بالشروط التالية: أ- عدم إمكانية تأدية عمل المعلمة الممنوحة إجازة إستثنائية بواسطة المعلمات الموجودات على رأس العمل • ب - لا يقل المؤهل الدراسي للمعلمة المتعاقد معها عن المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة • ج- لا يتم التعاقد مع ( المعلمة البديلة) إلا إذا كانت مدة الإجازة الإستثنائية شهرين فأكثر • د- أن يكون التعاقد مع الخريجات ممن هن على قوائم الإنتظار في المفاضلة ويكون ذلك وفق ترتيبات يتفق عليها بين وزارة الخدمة المدنية وتعليم البنات • هـ- الانتقاع المعلمة الممنوحة إجازة إستثنائية إجازتها قبل شهرين على الأقل • و- يجب ان تنتهي العلاقة التعاقدية مع ( المعلمة البديلة ) حتماً بإنتهاء 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 ١٤١٤/٨/٢٨هـ الخاص بالاستفادة من الأجازات المرضية والمرافقة والاستثنائية وإجازة الوضع وعدة الوفاة •



• **المادة (٢٣) من لائحة الإجازات:**

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<sup>(١)</sup>.

• **المادة (٢٤) من لائحة الإجازات:**

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

• **المادة (٢٥) من لائحة الإجازات:**

يسمح للأداء من موظفي الدولة الذين تستعين بهم الأندية الأدبية با لتغيب عن العمل لغرض المشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية التي تعقد في مناطق المملكة متى كان ذلك مؤيداً من قبل الجهة المشرفة على النشاط أو مجالس إدارات الأندية الأدبية دون أن تقتطع من 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 .

• **المادة (٢٦) من لائحة الإجازات:**

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 إجازات عادية .

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

١- موافقة كل من جمعية الهلال الأحمر السعودي طبقاً لما لديها من تعليمات والجهة التي يتبعها الموظف على مشاركته في أعمال الإغاثة ٢٠ - يصدر الوزير المختص أورتيس المصلحة المختصة القرار الإداري الخاص بذلك ٣٠ - 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 الإخلال 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 - لاتزيد 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 ١٤١٢/٥/٢٧هـ بالموافقة على شمول قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣١ وتاريخ ١٤٠٦/٧/٨هـ للموظفين السعوديين المتطوعين في أعمال الدفاع المدني والإغاثة الداخلية .

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

للإحاطة

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

## ويشترط لذلك ما يلي :

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

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

• المادة (٢٧) من لائحة الإجازات:

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 (٢٨) من لائحة الإجازات:

تقوم وزارة الخدمة المدنية بما يلي :

١- تنظيم كيفية معاملة رصيد الموظف من الأجازات العادية عند إنتقاله من نظام الخدمة المدنية

إلى نظام آخر أو العكس<sup>(١)</sup> .

٢- وضع الضوابط الواجب إتباعها لإثبات أن الإصابة أو المرض الذي يتعرض له موظف قد

وقع بسبب تأدية العمل<sup>(٢)</sup> .

١ سبق ان صدر تعميم الديوان العام للخدمة المدنية ( وزارة الخدمة المدنية - حالياً) رقم ٤/١٧ وتاريخ ١٣/٤/١٣٩٩هـ على المادة ٢٨ / ٢٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي أدخلت ضمن لائحة الأجازات بعد صدورها وأصبحت تحت الفقرة (١) من المادة (٢٨) من هذه اللائحة . حيث نظم التعميم كيفية معاملة رصيد الموظف من الاجازات إذا إنتقل من هذا النظام الى نظام آخر او 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 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 ٤/ن/٤٣ وتاريخ ١٣/٨/١٣٩٨هـ 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 :

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 .

بحر 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 :



### ٣- وضع الضوابط والإجراءات التي تكفل حسن تنظيم منح الاجازات •

• المادة (٢٩) من لائحة الإجازات:

يجوز قطع أي من الأجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بأجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا أجازات : العيدين ، والعطلة الأسبوعية ' اليوم الوطني ، الإضرابية ، الدراسية ، الإستثنائية لغرض المرافقة للخارج •

### - 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 ب**المادة (١٦)** من نظام التقاعد حيث أشارت إلى انه يستبعد من مدد الخدمة المحسوبة في التقاعد - مدد الغياب بدون أجازة ، والأجازات التي تمنح للموظف بدون مرتب ما عدا الأجازة المرضية ، والأجازة الدراسية ، ومدة كف اليد التي تقرر حرمان الموظف من مرتبه عنها ، وكسور الشهر في مدة الخدمة • وتدخل

مدة الإعارة ، والأجازة الدراسية بدون مرتب ضمن المدد المحسوبة في التقاعد وتؤدي الحسميات عنها على أساس كامل مرتب

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 بصلة •

ويجب أن يثبت ذلك ايضا بالنسبة للاصابة 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 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 ٩٧/٣/٢٦هـ ونص على تعديل الفقرة (ثانياً) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٤٩/١ وتاريخ ١٤٢٣/١٢/٢٨هـ ليكون نصها كالتالي :-

أولاً - عن الحاجة الملحة التي يقدرها المختصون في التأهيل بجمعية رعاية الأطفال المعوقين أو غيرها من المراكز المماثلة على تدريب موظف او موظفة أثناء أوقات الدوام الرسمي على طريقة التعامل مع شديدي الإعاقة الحركية ( طفل أو احد الوالدين ) فتدرس كل حالة من قبل لجنة مشتركة تضم مندوبين عن كل من

وزارة الخدمة المدنية - ووزارة الصحة - والجهة ذات العلاقة • وذلك لدراسة مدى السماح - حسب معطيات كل حالة - على طريقة التعامل مع المعوق وفق الضوابط التالية:-

ألا يكون للموظف أو الموظفة رصيد من الأجازات العادية ، فإن كان له رصيد منها فتحسب فترة غيابه للتدريب من هذا الرصيد •

ان يكون المعوق احد اولاد الموظف او الموظفة او 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 •

الوظيفة الأصلية ويؤديها المعاشرياً ، 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 - والأجازة المرضية بجميع مراحلها بما فيها مدة الأجازة المرضية بدون مرتب - الأجازة الدراسية - الأجازة الإضرارية - 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 لمرافقة الزوج الذي يعمل بالخارج ، أو مرافقته لغرض الدراسة - مدد الغياب بعذر أو بدون عذر مادام قد حسم الراتب عن مدة الغياب أو لم تحتسب مدة الغياب أجازة عادية ) .

## إجازة الأمومة

### القواعد النظامية ذات العلاقة

• المادة (٢٢) من لائحة الإجازات :

• ب- إذا رغبة 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 ألا يقل ما يصرف لها عن ألف وخمسمائة ريال (١٥٠٠) 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 .

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 .

متطلبات الإجراء	
١	أن يتوفر لها رصيد يسمح بتمتع الموظفة بالإجازة المطلوبة بما يتفق مع المدة المحددة لها نظاماً.
٢	أن يتحقق منح الإجازة مع الضوابط المنظمة لذلك.

الخطوات	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	تعبئة طلب الإجازة وتوقيعه مع إرفاق المستند الذي يحدد عمر طفلها.	الموظفة طالبة الإجازة
٢	استلام طلب الإجازة الموقع من الموظفة وللتأكد من صحة المعلومات.	الموظف المختص بشؤون الموظفين
٣	توقيع الجزء الخاص بشؤون الموظفين .	مدير شؤون الموظفين
٤	الموافقة على الإجازة .	صاحب الصلاحية
٥	إحالة الطلب لإدارة شؤون الموظفين لإعداد القرار .	الرئيس المباشر
٦	إعداد القرار وتأشيرته .	الموظف المختص ومدير شؤون الموظفين
٧	توقيع القرار .	صاحب الصلاحية
٨	تزويد كل من الموظفة طالبة الإجازة والإدارات المختصة بصورة منه .	شؤون الموظفين
٩	حفظ أصل القرار في ملف الموظف .	الموظف المختص بشؤون الموظفين



## الآراء النظامية حول إجازة الأمومة

التسلسل	الرأي والاستفسار
١	<p>الاستفسار: كيف تعامل الموظفة إذا احتاجت إجازة أمومة تزيد على ثلاث سنوات لتكرار الولادة واضطرت للغياب ؟</p> <p>الرأي: ليس الهدف من تحديد مدة إجازة الأمومة بثلاث سنوات أن تأخذها الموظفة دفعة واحدة دون داع لذلك، وإنما لها أن تأخذ منها ما تحتاجه لرعاية مولودها، وفي حالة استنفادها لهذه الإجازة و احتاجت إلى الاستمرار في رعاية مولودها فإنه يمكنها الاستفادة من الإجازات الأخرى إذا تتوفر لديها شروط استحقاقها كالأجازات الاستثنائية بدون مرتب.</p>
٢	<p>الاستفسار: إذا كان الراتب الأساسي للموظفة التي ترغب الحصول على إجازة الأمومة يقل عن (١٥٠٠) ريال فكيف تعامل عند تمتعها بهذه الإجازة والتي لن يقل راتبها فيها عن الـ(١٥٠٠) ريال؟</p> <p>الرأي: لا يجوز أن يتجاوز راتب الموظفة الممنوحة إجازة أمومة راتبها الأساسي ، أما ما ورد في المادة (٢٢) • من لائحة الإجازات بأن لا يقل ما يصرف لها عن (١٥٠٠) ريال فقد أخذ الأمر على أساس الغالب الأعم ، ولذا فإن صرف هذا المبلغ الـ(١٥٠٠) ريال لا يكون إلا لمن تزيد رواتبهم على ذلك وهم الأكثرية إذ ليس من المنطق أن يصرف لها راتب أثناء الإجازة أكثر من راتبها الأساسي وهي لا تزاول العمل فضلاً عما قد يثيره ذلك من إشكالات عند اقتطاع الحسميات التقاعدية خلال مدة الإجازة •</p>
٣	<p>الاستفسار: هل تحتسب إجازة الأمومة لغرض التقاعد وهل تحتسب على أساس الراتب الكامل أم الحد الأدنى من الراتب الذي يصرف للموظف خلال الإجازة ؟</p> <p>الرأي: يتم احتساب إجازة الأمومة لغرض التقاعد كخدمة كاملة وفقاً لما يتم العمل به في الإجازة المرضية عندما يصرف نصف الراتب أو ربع الراتب ، وذلك بحسم العائدات التقاعدية على أساس الراتب الكامل ثم يصرف لها بعد ذلك ربع الراتب بعد حسم اشتراك التقاعد الـ (٩٪)</p>
٤	<p>الاستفسار: هل لأجازة الأمومة حد أدنى أو حد أعلى في المرة الواحدة ؟ وهل يشترط أن تكون إجازة الأمومة بعد الوضع مباشرة أم أنها غير مقيدة بذلك ؟ وهل هناك سن معينة للطفل الذي تمنح الموظفة إجازة أمومة لرعايته؟</p> <p>الرأي: لا يوجد حد أدنى أو أعلى لمدة إجازة الأمومة التي يمكن للموظفة التمتع بها في المرة الواحدة - عدا الحد الأعلى للإجازة الذي لا يجوز تجاوزه وهو الثلاث سنوات — وان لا يبلغ عمر الطفل ثلاث سنوات ، و لا يشترط أن تكون إجازة الأمومة بعد إجازة مباشرة بل يجوز أن تكون إجازة الأمومة متصلة بإجازة الوضع مباشرة ويجوز أن تكون منفصلة عنها ، كما لا يشترط أن تكون الولادة قد تمت بعد صدور لائحة الإجازات في ١٥/٥/١٤٢٦هـ •</p>
٥	<p>الاستفسار: ما هي إجراءات منح الموظفة إجازة الأمومة ؟ وهل يحتاج الأمر إلى وجود تقرير طبي أو نحوه ؟</p> <p>الرأي: لا بد في حالة رغبة الموظفة الحصول على إجازة أمومة تقديم طلب بذلك إلى إدارتها تبدي فيه رغبتها الحصول على هذه الإجازة وتقديم ما يثبت ذلك ، عند ذلك تتولى الجهة الإدارية استكمال ما يلزم من إجراءات لا يحتاج الأمر لتقرير طبي لمنحها</p>
٦	<p>الاستفسار: هل إجازة الأمومة بديلاً لإجازة الوضع التي تمنح بمقدار (٦٠) يوماً ويصرف فيها الراتب كاملاً ؟</p> <p>الرأي: إجازة الأمومة ليست بديلاً لإجازة الوضع وإنما هي إجازة جديدة مستقلة تختلف عن إجازة الوضع في مدتها وشروط منحها •</p>

التسلسل	الرأي والاستفسار
٧	<p>الاستفسار: ما مدى إمكانية ألا تقل إجازة الأمومة للمعلمة عن سنة حيث أن في هذا تحقيق لمبدأ تفرغ الموظفة لرعاية طفلها وفائدة لمن يتم التعاقد معها كبديلة ؟</p> <p>الرأي: حددت الفقرة (ب) من المادة ( ٢٢ ) من لائحة الإجازات المعدلة بقرار قرار مجلس الخدمة المدنية • رقم ( ١٢٨٥/١ ) وتاريخ ١٧/١١/١٤٢٩ هـ الحد الأدنى المسموح به للمعلمة كإجازة أمومة وهو ألا تقل عن فصل دراسي باستثناء من كانت إجازتها متصلة بإجازة الوضع فيجوز منحها الإجازة بقية الفصل.</p>
٨	<p>الاستفسار: هل يشترط موافقة الجهة الإدارية على منح الموظفة إجازة الأمومة • وهل يحتاج الأمر إلى وجود تقرير طبي أو نحوه؟</p> <p>الرأي: لابد من تقديم الموظفة طلبها إلى إدارتها مع إبداء رغبتها بالحصول على إجازة الأمومة وتقديم ما يثبت ذلك ، وتتولى الجهة الإدارية استكمال ما يلزم من إجراءات • إلا أنه يجوز للجهة الإدارية تأجيلها لمدة لا تتجاوز ٦٠ يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك</p>