

## محاضرة [15] + [16] - نظام العمل والخدمة المدنية

### بدل المناطق النائية:

وفقاً لنص المادة الرابعة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز منح الموظفين المعيّنين على وظائف ثابتة في المناطق النائية بدلاً شهرياً لا يتجاوز مقداره عشرين بالمائة (٢٠ ٠/٠) من أول مربوط المرتبة، وتتولى (لجنة البدلات) المشكلة في وزارة الخدمة المدنية من - ممثل لها وممثل لكل من وزارة المالية والجهة ذات العلاقة - تحديد المناطق المشمولة بهذا البدل ومقدار البدل لكل منطقة وشروط منحه ورفع التوصيات لمجلس الخدمة المدنية.

### بدل طبيعة عمل:

• وفقاً لنص المادة الثانية والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز منح بدل طبيعة عمل لغير شاغلي الوظائف التعليمية والتدريبية للأسباب التالية :-

١- صعوبة العمل الذي يقوم به الموظف، أو كون الاستمرار فيه يؤدي إلى آثار مرضية مثل وظائف النسخ.

٢- ارتباط الوظيفة بمسئولية من شأنها أن تعرض شاغلها لخسارة مادية بسبب مباشرة عملها مثل وظائف أمناء الصناديق.

٣- كون الوظيفة من الوظائف التي يعمل شاغلها خارج المكاتب الحكومية طوال الوقت أو أغلبه.

• ويمنح هذا البدل بنسبة لا تزيد على (٢٠ ٠/٠) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف، ويتم تحديد الوظائف التي يصرف لها هذا البدل ومقدار البدل لكل وظيفة بقرار من وزير الخدمة المدنية بناء على اقتراح لجنة البدلات المنصوص عليها في المادة (٥٦) من لائحة الحقوق والمزايا المالية، والمشكلة من مندوبين عن وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والوزارة أو المصلحة الحكومية ذات العلاقة، ويشترط لصرف البدل أن يكون الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف التي يقرر لها هذا البدل ويزاول عملها فعلاً.

### بدل مهنة:

• وفقاً لنص المادة الحادية والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يمنح الذين يزاولون أعمال التدريب والتعليم داخل المدارس ومعاهد التعليم ومراكز التدريب (من غير الخاضعين للائحة الوظائف التعليمية) بدل مهنة كل شهر قدره (٢٠ ٠/٠) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف، فإذا زادت خدمته عن خمس سنوات يصرف له بدل قدره (٣٠ ٠/٠) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها • ويشترط لصرف هذا البدل :

١- أن يكون الموظف مثبتاً على وظيفة تعليمية أو تدريبية داخل المدرسة أو المعهد أو مركز التدريب.

٢- أن يزاول الموظف عمل الوظيفة المثبت عليها فعلاً.

٣- أن تكون مدة الخدمة المحتسبة قد قضيت على وظيفة تعليمية أو تدريبية.

• وبصفة عامة وفقاً لنص المادة الخامسة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية تصرف البدلات كل شهر بالإضافة إلى راتب الموظف وتخفيض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها إذا أوقف الراتب، ولا تصرف البدلات عند التعويض عن الإجازة أو في حالة الإبتعاث.

• كما أنه وفقاً لنص المادة الثامنة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز للموظف التنازل عن أي من المزايا أو البدلات المقررة في أنظمة الخدمة المدنية أو اللوائح أو القرارات المكملة له بشرطين:

١- أن يكون التنازل خطياً مع إسقاط الحق في المطالبة أمام الجهات الحكومية أو القضائية.

٢- أن ينص على ذلك في القرار الإداري.

#### رابعاً: المكافآت.

- وفقاً لنص المادة السابعة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز للجهة الإدارية المختصة إبقاء الموظف الذي انتهى عقده بحصوله على الجنسية السعودية في عمله بمكافأة شهرية تعادل راتبه الشهري التعاقدية حتى تتم إجراءات تعيينه وفق قواعد نظام الخدمة المدنية على أن تتم هذه الإجراءات خلال الستة أشهر التالية للحصول على الجنسية.
- يجوز في الحالات الاستثنائية للوزير المختص وبعد موافقة وزير الخدمة المدنية التعاقد مع سعودي لإشغال وظيفة معينة فترة مؤقتة لا تزيد على سنة بشرط أن يتوفر لديه المؤهل المطلوب للوظيفة، ولا تزيد المكافأة على راتب الوظيفة وبدلاتها (المادة الثامنة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويشترط لشغل الوظائف شاغرة وفق المادة (٢٥) من نظام الخدمة المدنية ما يلي: أن يتوفر في المرشح مؤهلات وشروط شغل الوظيفة، وأن تكون الوظيفة شاغرة، وألا تتجاوز المكافأة المحددة له وفق شروط العقد الراتب المقرر للوظيفة وبدلاتها (المادة التاسعة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويجوز إبقاء الموظف الذي انتهت خدمته مدة شهر واحد بموافقة رئيسه إذا احتاج الأمر تسليم ما بعهدته إلى موظف آخر، كما يجوز مد تلك المدة شهراً آخر فقط بقرار من الوزير المختص (المادة الثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويصرف للموظف مكافأة تعادل راتب المدة التي يبقى فيها فإذا لم يتم التسليم بعد انتهاء الشهرين وكان ذلك لأسباب لا تسأل عنها الإدارة يقوم الموظف بإتمامه بعد ذلك بدون مقابل.
- قررت المادة الحادية والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يراعى قبل التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لجميع المراتب ما يلي: ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وأن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو القيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف، وأن يصدر قرار التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للأيام العادية بالنسبة للمراتب (١٣، ١٤، ١٥) من الوزير المختص أو من في حكمه، وبالنسبة لأيام العطل الأسبوعية والأعياد فيجوز التكاليف بالعمل فيها لشاغلي جميع المراتب مع مراعاة الشروط سالفة الذكر، **وذلك في الجهات التالية:** مراكز الحدود والمطارات والموانئ والمستشفيات والإذاعة والتلفزيون، والاتصالات وتقنية المعلومات والإمارات والدواوين الملكية ومكاتب الوزراء وغير ذلك من الجهات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.
- ويكون احتساب مكافأة العمل الإضافي على أساس الساعة الواحدة بساعة وباعتبار أن المعدل الشهري لساعات العمل مائة وخمس وخمسون ساعة (المادة الثانية والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويشترط لصرف مكافأة عن العمل الإضافي صدور قرار من الوزير المختص يبين طبيعة العمل المكلف به وعدد الساعات المقررة لإنجازه، وألا يزيد ما يصرف للموظف في اليوم الواحد عن نصف الراتب اليومي (المادة الثالثة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويعطى الموظف الذي يكلف بالعمل أيام العطل والأعياد مكافأة عن عمله وفقاً لساعات العمل الإضافي بحد أعلى قدره خمسون في المائة (٥٠/٠) من الراتب الأساسي. (من الراتب الأساسي لهذه الأيام - نص قرار مجلس الوزراء رقم ١٠١ وتاريخ ١٤٠٥/٦/٢٤ هـ).
- ولا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الإضافي وبدل الانتداب (المادة الرابعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).

## مكافأة نهاية الخدمة:

- وفقاً لنص المادة الثالثة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بعد نفاذ هذه اللائحة (مكافأة نهاية خدمة) تعادل رواتب ستة أشهر في الحالات الآتية : التنسيق من الخدمة بموجب المادة (٦١) من لائحة انتهاء الخدمة، والإحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل، والإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية، والوفاة.
- وتصرف (مكافأة نهاية خدمة) تعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر، على أن لا يُجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءاً مكماً لها.

## خامساً: التعويضات.

- وفقاً لنص المادة الخامسة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يمنح الموظف في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطعية أو لورثته في حالة الوفاة إذا كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل تعويضاً مقداره مائة ألف (100.000) ريال.
- ويصرف لمن يصاب بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعانه من أداء عمله إذا وقع بسبب العمل تعويض يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه مقدراً على أساس التعويض المشار إليه، ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة.
- وفقاً لنص المادة الثالثة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز في الحالات المنصوص عليها في المادة (٤١) من هذه اللائحة بدلاً من تأمين تذاكر السفر عينياً في الداخل صرف قيمتها من الدرجة السياحية مهما كانت مرتبة الموظف.
- كما يجوز تعويض الموظف المستحق لأمر الإركاب الحكومي عن تذاكر السفر في الخارج حسب قواعد يتفق عليها بين وزارة المالية والمؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية.
- وفقاً لنص المادة الرابعة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف مقابل بدل الانتداب للموظف الذي تستوجب طبيعة عمله سفراً متواصلاً تعويضاً شهرياً يحدد مقداره الوزير المختص بقرار منه على ألا يزيد على سدس راتبه في الشهر الواحد، وتحدد وزارة الخدمة المدنية هذه الوظائف بعد الاتفاق مع الجهات المختصة.

## الفصل الرابع: الإجازات في الخدمة المدنية.

### الإجازة العادية:

- وفقاً لنص المادة الأولى من لائحة الإجازات فقرة (أ) يستحق الموظف إجازة عادية مدتها 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 سواء لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ولا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة.
- والأصل في الإجازة أنها تحدد عند طلبها بمدة زمنية تشمل على تحديد بدايتها ونهايتها فإذا طلب تمديدها فإن ذلك يعني إطالة مدتها اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لانتهاء فترتها السابقة، فالتحديد يعني إطالة أمد الشيء بصفة مستمرة ومتواصلة دون انقطاع، فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة، (مع مراعاة أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين)، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدها لمرة أخرى.

- أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة، ويستثنى من ذلك من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة العمل نظراً لطول مدة عطلة العيد.
- ويلاحظ أنه لا يوجد حد معين لعدد المرات التي يتم التمتع فيها بهذه الإجازة، طالما في كل مرة لا تقل عن خمسة أيام، ولا تمتد لأكثر من مرة، حيث يحق له بعد ذلك الحصول على إجازة لا تقل عن خمسة أيام بشرط مباشرة العمل قبلها.
- ولا يؤجل التمتع بالإجازة العادية أكثر من ثلاث سنوات، وعلى الموظف التمتع بإجازته السنوية بما لا يقل عن ٣٦ يوماً خلال ثلاث سنوات، وعلى الإدارة إتاحة الفرصة للموظفين التمتع بإجازاتهم السنوية من خلال وضع برنامج سنوي لذلك يتمشى مع مصلحة العمل.
- وبالتالي يجب على الموظف التمتع بإجازته العادية ٣٦ يوم في مدة ثلاث سنوات على الأكثر، وعلى الجهة الحكومية إتاحة الفرصة للموظف بالتمتع بإجازته السنوية، لذا يجب على الجهة في حالة تراخي الموظف عن طلب إجازته أن تبادر إلى التنسيق معه حول منحه الإجازة ومن ثم إصدار قرار الإجازة تحقيقاً للحكمة التي قصدها واضع النظام وهي ضرورة أن يأخذ الموظف قسطاً من الراحة لتجديد نشاطه.
- ويلاحظ أنه يجوز للموظف قطع الإجازة العادية إذا أستخدم منها مدة ٣٠ يوماً فأكثر، وبالتالي يمكن للموظف بموافقة جهته أن يطلب قطع إجازته العادية في أي وقت بشرط أن لا تقل مدة الإجازة التي تمتع بها خلال ثلاث سنوات عن ٣٦ يوماً متصلة كانت أو متفرقة.
- ويلاحظ أنه يجوز قطع الإجازة العادية إذا حصل الموظف على إجازة مرضية حتى وإن كانت المدة التي تمتع بها منها تقل عن الحد الأدنى المقرر للإجازة العادية (خمس أيام)، حيث لا يوجد مانع نظامي يحول دون ذلك ولأن حدوث المرض أمر مقدر على الموظف لا دخل له في توقيته.
- وإذا تقدم الموظف بطلب العدول عن التمتع بالإجازة ووافقت الجهة الإدارية على ذلك فإنه يتعين استرداد راتب الإجازة قبل إصدار قرار العدول عنها، وإذا تعذر على الموظف إعادتها لسبب أو لآخر فيلزمه التمتع بإجازته.
- وفقاً لنص المادة الأولى من لائحة الإجازات فقرة (ب) إذا تقدم الموظف بطلب التمتع بالإجازة العادية فعلى الجهة صاحبة الصلاحية الموافقة عليها وعدم رفضها، ومع ذلك يجوز لها تأجيل التمتع بها لحاجة العمل بما لا يتجاوز ٩٠ يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في طلب الإجازة على أن تتخذ الجهة ما يلزم نحو تأمين من يقوم بعمله خلال فترة الإجازة.
- وفي هذه الحالة، إذا لم يتقدم الموظف بطلب هذه الإجازة فعلى الجهة إصدار قرار بمنحها له دون الرجوع إليه وإبلاغه بالقرار، وأن عليه التمتع بها وإلا سقطت مدتها من رصيده من الإجازات العادية، ولا يجوز له فيما بعد المطالبة بالتمتع بها أو التعويض عنها في نهاية الخدمة.
- وبالتالي إذا لم يتمتع الموظف بإجازته العادية طوال ثلاث سنوات سقطت مدتها من رصيد إجازته، أما إذا لم تمضي ثلاث سنوات فإن الموظف له الحق في التمتع بها وإذا انتهت خدمته هنا يحق له الحصول على تعويض عن مجموع الإجازات التي لم يمضي عليها ثلاث سنوات.
- وفقاً لنص المادة الخامسة من لائحة الإجازات يعرض الموظف عن رصيده من الإجازات العادية المستحقة بعد انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً للترتيب التالي:

١- إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الإجازات.

٢- إذا انتهت خدمة الموظف بسبب غير الوفاة أو العجز الصحي فلا يعرض عن أكثر من ١٨٠ يوماً من الإجازات العادية أو

رصيد الموظف لما قبل ١-٢-١٣٩١هـ أيهما أكثر.

- وفقاً لنص المادة الثانية 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 برصيده من الإجازات العادية المستحقة له على ألا تتجاوز ١٢٠ يوماً خلال السنة الواحدة.
- وإذا رغب الموظف الحصول على إجازته العادية بدلاً من إجازته المرضية، هنا لا يوجد حد أعلى لمدة الإجازة التي يمكن للموظف التمتع بها طالما كانت ضمن رصيده من الإجازات العادية، حيث لا يسري القيد الزمني الوارد في المادة الثانية من اللائحة (شرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوماً) على حالة الموظف الذي يرغب في التمتع بإجازته العادية بدلاً من إجازته المرضية.

● وفقاً لنص المادة الثامنة من لائحة الإجازات لا تدخل المدد التالية في احتساب الإجازة العادية:

- ١- مدة الإجازة الاستثنائية.
  - 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 (السجن الذي يستوجب الفصل)، ويستثنى من ذلك المدة المستقطعة من إجازته العادية إذا احتسبت منها - بناءً على رغبته - ما يقضيه في السجن الذي لا يستوجب الفصل (أي تحتسب هذه المدة من الإجازة العادية).
  - 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.
- وفقاً لنص المادة السابعة والعشرون من لائحة الإجازات 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 .
  - وبالتالي يجوز جمع ساعات التأخر فإذا بلغت سبع ساعات فتحسب من الراتب أو من رصيد الموظف من الإجازة العادية إذا قدم عذراً تقبله الإدارة (صاحب الصلاحية الذي يملك التعيين أو من يفوضه) ولو كانت هذه الساعات متفرقة خلال شهر أو أكثر، ولا يشترط لحسمها من الإجازة العادية أن تبلغ خمسة أيام فأكثر وإنما يجوز الحسم من رصيده حتى وإن قلت عن خمسة أيام، لأن الخمسة أيام خاصة بمن يرغب في التمتع بإجازته.

**العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس:**

- وفقاً لنص المادة الثالثة من لائحة الإجازات تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الإجازة العادية المنصوص عليها في المادة الأولى من لائحة الإجازات، ويجوز للجهة المختصة تكليف العامل في حقل التدريس بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على ألا يقل ما يتمتع به منها عن ٣٦ يوماً، ويتم التعويض في نهاية الخدمة بمقدار ٣٦ يوم عن السنة التي لم يتمتع فيها بالإجازة عند تكليفه بالعمل كامل العطلة.

- وتحدد وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع الجهة التعليمية المختصة فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في حقل التدريس ومدد إجازتهم، ويعتبر من العاملين في حقل التدريس كل من يرتبط عملهم بشكل كلي أو جزئي بالعام الدراسي ويعملون في المدارس بغض النظر عما يؤديه من أعمال و عما إذا كانت أعمال تعليمية أو غيرها.
- وبالتالي فإن الفئات العاملة بالمدرسة أياً كانت مرحلتها ونوع تخصصها تنحصر في المدرسون – المشرفون – المدرء – الوكلاء- محضروا المعامل – المراقبون – أمناء المكتبات – المحاسبون – أمناء المستودعات – الكتبة – الحراس – المستخدمون.
- 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.

### إجازة الأعياد:

- وفقاً لنص المادة السابعة من لائحة الإجازات تبدأ عطلة عيد 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 الاثنين فتبدأ العطلة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك، وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الأربعاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية، وذلك بعد تعديل الإجازة الأسبوعية وجعلها الجمعة والسبت بدلاً من الخميس والجمعة.
- وفقاً لنص المادة السادسة والعشرون من لائحة الإجازات يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال إجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى أو أيام الجمع والسبت بإجازة بدلاً من المكافأة المالية، وذلك بالضوابط التالية :
- 1- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، ماعدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين.
- 2- 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.
- وعند تكليف الموظف بالعمل أيام العيدين أو أيام العطل الأسبوعية، يشترط للحصول على إجازة بدلاً من التعويض المالي 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 استحقاق التعويض بإجازة بدلاً عن التعويض المالي.

### إجازة اليوم الوطني:

- وفقاً لنص المادة الرابعة 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 السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم.
- أما إذا وافق اليوم الوطني يوم الأربعاء وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الجمعة فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.
- وبالتالي فإن إجازة اليوم الوطني من الإجازات الرسمية، ففي غير الحالات التي يعوض فيها الموظف بأيام بديله عن اليوم الوطني، لا يعوض الموظف إلا بمبلغ مادي متى تم تكليفه بالعمل في ذلك اليوم.

## إجازة الإمتحان:

- وفقاً لنص المادة التاسعة من لائحة الإجازات للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان ومدته.
- ويراعى عند منح إجازة الامتحان ما يلي:-
  - ١- تشمل من يؤدي الامتحان خارج المملكة ويدخل من ضمنها أيام السفر.
  - ٢- لا تشمل إجازة الامتحان المدد اللازمة لمناقشة الرسائل العلمية.
  - ٣- إذا كان الامتحان يوم بعد يوم يلزم الموظف الحضور للعمل في اليوم الذي ليس فيه امتحان.
  - ٤- إذا كان الامتحان في مدينة أخرى يحصل الموظف على إجازة من بداية الامتحان حتى نهايته.

## الإجازة الاضطرارية:

- وفقاً لنص المادة العاشرة من لائحة الإجازات يجوز للموظف بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.
- ويشترط عند منح الإجازة الاضطرارية ما يلي:-
  - ١- وجود أسباب طارئة تدعو إلى تغيب الموظف يخضع تقديرها للجهة الإدارية التابع لها الموظف.
  - ٢- الموافقة المسبقة أو اللاحقة من الرئيس المباشر على هذه الإجازة والذي يحق له منحها نظاماً أو تفويضاً ممن يملك منحها.
- مما يسترعي الانتباه ما يلي:-
  - ١- أنه يجوز منح الإجازة الاضطرارية في سنة التجربة.
  - ٢- إذا وقعت العطلة الأسبوعية بين أيام الإجازة الاضطرارية فإنها تحتسب من ضمنها.
- ويلاحظ أن انقطاع الموظف عن العمل رغم عدم اقتناع الجهة الإدارية بأسباب الغياب يعتبر أمر غير مشروع مما يعرض الموظف للمسائلة التأديبية وعدم استحقاقه للراتب عن هذه الأيام.

## الإجازة المرضية:

- وفقاً لنص المادة الحادية عشرة من لائحة الإجازات فقرة (أ) يستحق الموظف إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي:-
  - ١- ستة أشهر براتب كامل
  - ٢- ستة أشهر بنصف الراتب
  - ٣- ستة أشهر بربع الراتب
  - ٤- ستة أشهر بدون راتب.
- وهذا يكون في غير الأمراض الخطيرة، حيث تحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

- أما إذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فيستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي:-

١- سنة براتب كامل.

٢- ثلاثة أشهر بنصف الراتب.

٣- ثلاثة أشهر بربع الراتب.

٤- ستة أشهر بدون راتب.

- ويراعى في هذه الحالة أن الإجازة المرضية يبدأ 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 الإجازات المرضية.
- ووفقاً لنص المادة الحادية عشرة من لائحة الإجازات فقرة (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 انتهاء المدة المشار إليها، يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً لا تزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.
- وإذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في الفقرتين السابقتين تنهى خدماته لعجزه الصحي عن العمل فقرة (ج) من المادة الحادية عشرة من لائحة الإجازات.
- ويستحق 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 (فقرة د من المادة الحادية عشرة من لائحة الإجازات).
- ويلاحظ أنه يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط ألا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له (المادة الثانية عشرة من لائحة الإجازات).
- وإذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاج وتصرف له نفقات سفره، أما نفقات العلاج فتصرف له لفترة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط (المادة الثالثة عشرة من لائحة الإجازات).
- 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.



**إجازة مرافقة:**

- وفقاً لنص المادة الخامسة عشرة 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 إذا رغبت الأم مرافقة طفلها في حالة السفر خارج مقر إقامتها الذي يتطلب وجود محرم مع المرأة، 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 والخاصة بالإجازة المرضية) من هذه اللائحة حسب ما تحدده التقارير الطبية بشرط :-
- 1- 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.
- 2- 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.

**الإجازة الدراسية:**

- وفقاً لنص المادة السابعة عشرة من لائحة الإجازات يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب بشروط:-
- 1- أن يحمل الموظف مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.
- 2- أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات.
- 3- أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف عن تقدير جيد.
- 4- أن يكون لموضوع دراسة الموظف علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.
- وعلى الجهة الحكومية التابع لها الموظف الممنوح إجازة دراسية متابعة سير دراسته، وإذا أنقطع عن الدراسة أو تعثر فيها جاز للجهة قطع إجازته، كما يجوز للموظف إذا دعت ظروفه قطع الإجازة والعودة إلى عمله بشرط موافقة جهة عمله (المادة الثامنة عشرة من لائحة الإجازات).
- ويراعى عند الحصول على الإجازة الدراسية ما يلي:-
- 1- لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية.
- 2- احتساب فترة الإجازة الدراسية خدمة لغرض التقاعد بشرط تحقيق الغرض منها وتسيّد الحسميات التقاعدية.
- 3- يجوز تشغيل الموظف خلال الإجازة الدراسية بمكافأة باعتباره طالب.
- 4- إذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الإجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الإجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية (المادة التاسعة عشرة من لائحة الإجازات).