

بدل المناطق النائية:

وفقا لنص المادة الرابعة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز منح الموظفين المعيّنين على وظائف ثابتة في المناطق النائية بدلا شهريا لا يتجاوز مقداره عشرين بالمائة (20/0) من أول مربوط المرتبة وتتولى (لجنة البدلات) المشكلة في وزارة الخدمة المدنية من ممثل لها وممثل لها 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 العمل :

- وفقا لنص المادة الثانية والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز منح بدل طبيعية عمل لغير شاغلي لوظائف التعليمية والتدريبية للأسباب التالية:
 أ- صعوبة العمل الذي يقوم به الموظف أو كون الاستمرار فيه يؤدي الى آثار مرضية مثل وظائف نسخ .
 ب- ارتباط الوظيفة بمسؤولية من شأنها أن تعرض شاغلها لخسارة مادية بسبب مباشرة عملها مثل وظائف أمناء الصناديق.
 ج- كون الوظيفة من الوظائف التي يعمل شاغلها خارج المكاتب الحكومية طوال الوقت أو أغلبه .
- ويمنح هذا البدل بنسبة لا تزيد على (20/0) 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 (56) من هذه اللائحة والمشكلة من مندوبين عن وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والوزارة أو المصلحة الحكومية ذات العلاقة ويشترط لصرف البدل أن يكون الموظف شاغلا لوظيفة من الوظائف التي يقرر لها هذا البدل ويزال عملها فعلا .

بدل مهنة:

- وفقا لنص المادة الحادية والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يمنح الذين يزاولون أعمال التدريب والتعليم داخل المدارس ومعاهد التعليم ومراكز التدريب (من غير الخاضعين لللائحة الوظائف التعليمية) بدل مهنة كل شهر قدره (20/0) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف فإذا زادت خدمته عن خمس سنوات يصرف له بدل قدره (30/0) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها ويشترط لصرف هذا البدل :
 أ- أن يكون الموظف مثبتا على وظيفة تعليمية أو تدريبية داخل المدرسة أو المعهد أو مركز التدريب .
 ب- أن يزاول الموظف عمل الوظيفة المثبت عليها فعلا.
 ج- أن تكون مدة الخدمة المحتسبة قد قضيت على وظيفة تعليمية أو تدريبية.
- وبصفة عامة وفقا لنص المادة الخامسة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية تصرف البدلات كل شهر بالإضافة الى راتب الموظف وتخفيض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها اذا أوقف الراتب ولأتصرف البدلات عند التعويض عن الاجازة أو في حالة الابتعاث .
- كما انه وفقا 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 :
 أ- أن يكون التنازل خطيا مع إسقاط الحق في المطالبة أمام الجهات الحكومية أو القضائية.

ب- 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 هذا 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 (25) من نظام الخدمة المدنية ما يلي: أن يتوفر في المرشح مؤهلات وشروط شغل الوظيفة شاغرة والا 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 يعهدته إلى موظف آخر إلى موظف آخر كما يجوز مد تلك المدة شهراً آخراً فقط بقرار من الوزير المختص (المادة الثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويصرف للموظف مكافأة تعادل راتب المدة التي بقي 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 يراعي قبل التكليف 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 ولي نتيجة قصور أو إهمال من الموظف وأن يصدر قرار التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للأيام العادية بالنسبة للمراتب (13,14,15) من الوزير المختص أو من في حكمه وبالنسبة لأيام العطل الأسبوعية والأعياد فيجوز التكليف 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 وخمسة 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)
- ويعطي الموظف الذي يكلف بالعمل أيام العطل والأعياد مكافأة عن عمله وفقاً لساعات العمل الإضافي بحد أعلى قدره خمسون في المائة (50/0) من الراتب الأساسي لهذه الأيام نص قرار مجلس الوزراء رقم 101 وتاريخ 24/6/1405
- ولا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الإضافي وبدل الانتداب (المادة الرابعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية)

مكافأة نهاية الخدمة:

- وفقا لنص المادة الخامسة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بعد نفاذ هذه اللائحة (مكافأة نهاية الخدمة) تعادل رواتب ستة أشهر في الحالات الآتية : التنسيق من الخدمة بموجب المادة (16) من لائحة انتهاء الخدمة والاحالة عن التعاقد بسبب العجز عن العمل والاحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية والوفاة.
- وتصرف (مكافأة نهاية الخدمة) تعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر على أن لا يجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءا مكملا لها

خامسا: التعويضات .

- وفقا لنص المادة الخامسة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يمنح الموظف في حالة الإصابة بعجز او عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطيعة أو لورثته في حالة الوفاة إذا كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل تعويضا قدره مائة ألف (100,000)
- 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 مقدرا على أساس التعويض المشار إليه ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة .
- وفقا لنص المادة الثالثة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز في الحالات المنصوص عليها في المادة (41) من هذه اللائحة بدلا من تأمين تذاكر السفر عينيا في الداخل صرف قيمتها من الدرجة السياحية مهما كانت مرتبة الموظف .
- كما يجوز تعويض الموظف المستحق لأمر الأركاب الحكومي عن تذاكر السفر في الخارج حسب قواعد يتفق عليها بين الوزارة المالية والمؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية .
- وفقا لنص المادة الرابعة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف مقابل بدل الانتداب للموظف الذي تستوجب طبيعة عمله سفرا متواصلا تعويضا شهري 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: الاجازات في الخدمة المدنية

الاجازات العادية.

- وفقا لنص المادة الاولى من لائحة الإجازات فقرة(أ) يستحق الموظف اجازة عادية مدتها 36 يوما عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه ويجوز صرف راتبها مقدما اذا كانت مدة الاجازة التي سيتمتع بها شهر فأكثر ويرخص له بهذه الاجازة سنويا سواء لفترة واحدة أو على فترات على أقل ألا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ولا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة .
- والاصل في الاجازة أنها تحدد عند طلبها بمدة زمنية تشتمل على تحديد بدايتها ونهايتها فإذا طلب تمديدها فإن ذلك يعني إطالة مدتها اعتبارا من اليوم التالي مباشرة لانتهاء فترتها السابقة فالتمديد يعني إطالة أمد الشيء بصفة مستمرة ومتواصلة دون انقطاع فاز منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الاحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الاجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الاجازة (مع مراعاة أن العطلة الاسبوعية لا تعتبر فاصلا بين الاجازتين) وفي هذه الحالة لا يجوز تمديد لها لمرة أخرى.

- أما إذا رغب الموظف نحه اجازة جديدة فلا يعتبر تمديدا 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 الى مباشرة العمل نظرا لطول مدة عطلة العيد .
- **ويلاحظ** لا يوجد حد معين لعدد المرات التي يتمتع 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 36 يوما خلال 3 سنوات وعلى الادارة إتاحة الفرصة للموظفين التمتع بإجازتهم السنوية من خلال وضع برنامج سنوي لذلك يتمشى مع مصلحة العمل.
- وبالتالي يجب على الموظف التمتع بإجازته العادية 36 يوما 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 الى التنسيق معه حول منحه الإجازة ومن ثم إصدار قرار الإجازة تحقيقا للحكمة التي قصدها واضع النظام وهي ضرورة أن يأخذ الموظف قسطا من الراحة لتجديد نشاطه .
- **ويلاحظ** انه يجوز للموظف قطع الإجازة العادية اذا استنفذ منها مدة 30 يوما 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 36 يوما متصلة كانت أم متفرقة .
- ويلاحظ انه يجوز قطع الإجازة العادية اذا حصل الموظف على اجازة مرضية حتى وان 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
- واذا تقدم الموظف بطلب العدول عن التمتع بالإجازة ووافقت الجهة الادارية على ذلك فإنه يتعين استرداد راتب الإجازة قبل إصدار قرار العدول عنها واذا تعذر على الموظف إعادتها لسبب أو لآخر فيلزمه التمتع بإجازته .
- وفقا لنص المادة الاولى من لائحة الاجازات فقرة(ب) اذ 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 90 يوما 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 اذ 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 الاجازات العادية ولا يجوز له فيما بعد المطالبة بالتمتع بها أو التعويض عنها في نهاية الخدمة.
- وبالتالي اذ لم يتمتع الموظف بإجازته العادية طوال ثلاث سنوات سقطت مدتها من رصيد إجازته اما اذ لم تمضي ثلاث سنوات فإن الموظف له الحق في التمتع بها واذا انتهت خدمته هنا يحق له الحصول على تعويض عن مجموع الاجازات التي لم يمضي ثلاث سنوات .
- وفقا لنص المادة الخامسة من لائحة الاجازات يعوض الموظف عن رصيده من الإجازات العادية المستحقة بعد الانتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقا للترتيب التالي:
- اذ انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الاجازات .
- اذ انتهت خدمة الموظف بسبب غير الوفاة أو العجز الصحي فلا يعوض عن أكثر من 180 يوما من الاجازات العادية أو رصيد الموظف لما قبل 1-2-1391هـ أيهما أكثر .

• وفقا لنص المادة الثانية من لائحة الاجازات يجوز ضم الاجازات العادية بعضها الى بعض بشرط أن لا تزيد مدة الإجازات التي تمتع بهال الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوما واستثناء من ذلك يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد 25 عاما كحد أدنى أو بلغ من العمر 50 عاما فأكثر المتع برصيده من الاجازات العادية المستحقة له على ألا تتجاوز 120 يوما خلال السنة الواحدة.

• واذ رغب الموظف الحصول على اجازته العادية بدلا من اجازته المرضية هنا لا يوجد حد أعلى لمدة الاجازة التي يمكن للموظف التمتع بها طالما كانت ضمن رصيده من الاجازات العادية حيث لا يسري القيد الزمني الوارد في المادة الثانية من اللائحة (شرط أن لا تزيد مدة أو مدد الاجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوما) على حالة الموظف الذي يرغب في التمتع بإجازته العادية بدلا من إجازته المرضية .

• وفقا لنص المادة الثامنة من لائحة الاجازات لا تدخل المدد التالية في احتساب الاجازة العادية :

1. مدة الاجازة الاستثنائية.
2. مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الادانة.
3. مدة الاجازة الدراسية .
4. مدة الاعارة.
5. مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.
6. المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقا لحكم المادة (السادسة) من هذه اللائحة (السجن الذي يستوجب الفصل) ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من اجازته العادية اذ احتسبت منها بناء على رغبته ما يقضيه في السجن الذي لا يستوجب الفصل (أي تحسب هذه المدة من الاجازة العادية)
7. مدة الابتعاث للدراسة بالخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل أو التدريب الذي يتخلله اجازة لا تقل مدته عن (شهر) في الداخل أو الخارج .

• وفقا لنص المادة السابعة والعشرون من لائحة الاجازات يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الاجازات العادية اذ قد الموظف عذرا تقبله الجهة أما اذ لم يكن له رصيد من الاجازات فتحسب غيابا بعذر لا يستحق عنها راتبا ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة .

• وبالتالي يجوز جمع ساعات التأخر فإذا بلغت سبع ساعات فتحسم ن الراتب أو من رصيد الموظف من الاجازة العادية إذ قدم عذرا تقبله الادارة (صاحب الصلاحية الذي يملك التعيين أو من يفوضه) ولو كانت هذه الساعات متفرقة خلال شهر أو أكثر ولا يشترط لحسمها من الاجازة العادية أن تبلغ خمسة أيام فأكثر وإنما يجوز الحسم من رصيده حتى وان قلت عن خمسة أيام لأن الخمسة أيام خاصة بمن يرغب بالتمتع بإجازته .

العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس :

• وفقا لنص المادة الثالثة من لائحة الاجازات تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الاجازة العادية النصوص عليها في المادة من لائحة الاجازات ويجوز للجهة المختصة تكليف العامل في حقل التدريس بمهام تتعلق بعمله أثناء الاجازة على الا يقل ما يتمتع به منها 63 يوما ويتم التعويض التعويض في نهاية الخدمة بمقدار 36 يوم عن السنة التي لم يتمتع فيها بالإجازة عن 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 او جزئي بالعام الدراسي ويعملون في المدراس بغض النظر عما يؤدونه من اعمال وهما اذا كانت الاعمال تعليمية او غيرها.

● وبالتالي فإن الفئات العاملة بالمدرسة أيا كانت مرحلتها ونوع تخصصها تنحصر في المدرسون, المشرفون, المدراء, الوكلاء, محضرو المعامل, المراقبون, امناء المكتبات, المحاسبون, امناء المستودعات, الكتبة, الحراس, المستخدمون.

● ويجوز للجهة المختصة السماح للعاملين في مجال التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بالتغيب عن العمل الايام 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 الاجازات تبدأ عطلة عيد الفطر ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال.

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

● فإذا كانت بداية احد العيدين هي يوم الاثنين فتبدأ العطلة ببداية الاجازة الاسبوعية السابقة لذلك, وإذا كانت نهاية عطلة احد العيدين هي يوم الاربعاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الاسبوعية التالية, وذلك بعد تعديل الاجازة الاسبوعية وجعلها الجمعة والسبت بدلاً من الخميس والجمعة.

● وفقاً لنص المادة السادسة والعشرون من لائحة الاجازات يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال إجازة عيد الفطر او عيد الاضحى او ايام الجمع والسبت بإجازة بدلاً من المكافئة المالية, وذلك بالضوابط التالية:

1/ ان يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم اجازة, ماعدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على اساس اليوم بيومين.

2/ على الموظف المكلف ان يتمتع بإجازة التعويض بعد انتهاء التكليف مباشرة, ويجوز تأجيل التمتع بها فترة او فترات لا تتجاوز سنة من تاريخ نهاية التكليف, ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.

● وعند تكليف الموظف بالعمل ايام العيدين او ايام العطل الاسبوعية, يشترط للحصول على اجازة بدلاً من التعويض المالي ما يلي:

1/ ان يكون التنازل خطياً وان يتضمن هذا التنازل اسقاط الحق في المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية والقضائية.

2/ ان ينص على التنازل في القرار الاداري الذي أنشأ استحقاق التعويض بإجازة بدلاً عن التعويض المالي.

إجازة اليوم الوطني:

● وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة الاجازات يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الاول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية.

● فإذا وافق هذا اليوم يوم السبت فيعوض عنه بيوم الاحد 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 الاربعاء وكانت عطلة احد العيدين تبدأ من يوم الجمعة فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.

● وبالتالي فإن إجازة اليوم الوطني من الاجازات 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 الامتحان:

● وفقاً لنص المادة التاسعة من لائحة الاجازات للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي بشرط ان يقدم ما يثبت ادائه الامتحان ومدته.

● ويراعى عند منح إجازة الامتحان ما يلي:

1/ تشمل من يؤدي الامتحان خارج المملكة ويدخل من ضمنها ايام السفر.

2/ لا تشمل إجازة الامتحان المدد اللازمة لمناقشة الرسائل العلمية.

3/ إذا كان الامتحان يوم بعد يوم يلزم الموظف الحضور للعمل في اليوم الذي ليس فيه امتحان.

4/ إذا كان الامتحان في مدينة اخرى يحصل الموظف على اجازة من بداية الامتحان حتى نهايته.

الاجازة الاضطرارية:

● وفقاً لنص المادة العاشرة من لائحة الاجازات يجوز للموظف بعد موافقة رئيسة ان يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة اقصاها خمسة ايام خلال السنة المالية الواحدة.

● ويشترط عند منح الاجازة الاضطرارية ما يلي:

1/ وجود اسباب طارئة تدعو الى تغيب الموظف يخضع تقديرها للجهة الادارية التابع لها الموظف.

2/ الموافقة المسبقة او اللاحقة من الرئيس المباشر على هذه الاجازة والذي يحق له منحها نظاماً او تفويضاً ممن يملك منحها.

● مما يسترعي الانتباه ما يلي:

1/ انه يجوز منح الاجازة الاضطرارية في سنة التجربة.

2/ اذا وقعت العطلة الاسبوعية بين ايام الاجازة الاضطرارية فإنها تحتسب من ضمنها.

● ويلاحظ ان انقطاع الموظف عن العمل رغم عدم اقتناع الجهة الادارية بأسباب الغياب يعتبر امر غير مشروع مما يعرض الموظف للمسائلة التأديبية وعدم استحقاقه للراتب عن هذه الايام.

الاجازة المرضية:

● وفقاً لنص المادة الحادية عشر من لائحة الاجازات فقرة (أ) يستحق الموظف اجازة مرضية في مدة اربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي:

1/ ستة اشهر براتب كامل.

2/ ستة اشهر بنصف الراتب.

3/ ستة اشهر بربع الراتب.

4/ ستة اشهر بدون راتب.

● وهذا يكون في غير الامراض الخطيرة، حيث تحتسب بداية الاربع سنوات من تاريخ بداية الاجازة المرضية.

● اما اذا كان الموظف مصاباً بأحد الامراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فيستحق اجازة مرضية خلال اربع سنوات وفق الترتيب التالي:

1/ سنة براتب كامل.

2/ ثلاثة اشهر بنصف الراتب.

3/ ثلاثة اشهر بربع الراتب.

4/ ستة اشهر بدون راتب.

● ويراعى في هذه الحالة ان الاجازة المرضية يبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل.

● وإذا تقرر ان لدى الموظف مرضاً خطيراً اثناء حصوله على الاجازة المرضية عدلت من تاريخ بدايتها وفقاً للإجازة المستحقة، ويكون إثبات الاجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الاجازات المرضية.

● ووفقاً لنص المادة الحادية عشر من لائحة الاجازات فقرة(ب) يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة او مرض يمنعه من اداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة او المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف "اجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونص براتب كامل" وذلك بدلاً من الاجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

● ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الاجازات المرضية، فإذا لم يبرأ الموظف منصابته او لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار اليها، يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما اذا كان عاجزاً عن العمل او تمديد إجازته مدة او مدداً لا تزيد عن سنة ونصف يصرف 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 الاجازات.

● ويستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إضافة على الاجازة المشار اليها في الفقرة(أ) من هذه المادة إجازة براتب كامل عن الايام التي يتم فيها اجراء الغسيل له للتنقية الدموية بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه فقرة (د) من المادة الحادية عشرة من لائحة الاجازات.

● ويلاحظ أنه صرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط الا تقل مدة الاجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض اثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له (المادة الثانية عشرة من لائحة الاجازات).

● 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 الا بتقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط (المادة الثالثة عشرة من لائحة الاجازات).

● وإذا رأت الهيئة الطبية ضرورة وجود مرافق للمريض او اكن 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 الاجازات في الحالات التي يضطر فيها الموظف الى مرافقة احد اقربائه لعلاج او 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 من التمتع برصيده من الاجازات العادية.

● فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الاجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة الحادية عشرة والخاصة بالاجازات المرضية من هذه اللائحة حسي ما حدده التقارير الطبية بشرط:

1/ ام يكون المريض احد أولاد الموظف او زوجته او زوج الموظف او من يعول من والديه او إخوانه، ويجوز لوزير الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف الى مرافقة احد اقربائه دون ان يكون العائل الوحيد له.

12/ ان تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة لمن يعالج في الخارج او مدير المستشفى واحد اطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج او يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج او في بلد غير التي تقيم بها في الداخل.

الاجازة الدراسية:

● وفقاً لنص المادة السابعة عشرة من لائحة الاجازات يجوز ان يمنح الموظف اجازة دراسية بدون راتب بشروط:

1/ ان يحمل الموظف مؤهلاً علمياً لا يقل عن اتمام المرحلة الثانوية او ما يعادلها.

2/ ان يكون الموظف قد امضى في الخدمة ثلاث سنوات.

3/ ان لا يقل تقويم الأداء الوظيفي للموظف عن تقدير جيد.

4/ ان لا يكون لموضوع دراسة الموظف علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.

● وعلى الجهة الحكومية التابع لها الموظف الممنوح اجازة دراسية متابعة سير دراسته, وإذا انقطع عن الدراسة او تعثر فيها جاز للجهة قطع إجازته, كما يجوز للموظف إذا دعت ظروفه قطع الإجازة والعودة الى عمله بشرط موافقة جهة عمله (المادة الثامنة عشرة من لائحة الاجازات).

● ويراعى عند الحصول على الاجازة الدراسية ما يلي:

1/ لا يجوز ترقية الموظف أثناء الاجازة الدراسية.

2/ احتساب فترة الاجازة الدراسية خدمة لغرض التقاعد بشرط تحقيق الغرض منها وتسديد الحسميات التقاعدية.

3/ يجوز تشغيل الموظف خلال الاجازة الدراسية بمكافأة باعتباره طالب.

4/ إذا لم يتحقق الغرض الذي من اجله منحت الاجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الاجازة الدراسية لأغراض التعيين او الترقية (المادة التاسعة عشرة من لائحة الاجازات).