



الموضوع : بشأن لائحة الإجازات وأبرز التعديلات عليها.

### تعميم هام

## لجميع الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس والطفولة المبكرة (بنين / بنات)

المكرمة / مديرة إدارة  
المكرمة / مديرة مكتب تعليم  
المكرمة / قائدة المدرسة - الروضة  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

إشارة إلى تعميمنا رقم ٢٩٤٨ وتاريخ ١٠ محرم ١٤٤١هـ بشأن الموافقة على اللائحة التنفيذية للموارد البشرية من الخدمة المدنية ، وتأكيداً على أهمية الالتزام بالتعديلات التي وردت باللائحة فيما يخص الإجازات ، عليه نرفق لكم بطيه :

- ١- نسخة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية - الباب السادس - الإجازات .
  - ٢- نسخة من الإطار التنظيمي لإثبات الإجازة المرضية ، وإثبات الإصابة بسبب العمل ، وإثبات العجز الصحي عن العمل .
  - ٣- نسخة من الإطار التنظيمي لإجازة المشاركة الوطنية .
  - ٤- عدد ( ٢ ) انفوجرافيك بصيغة (PDF) يوضح مايلي :
- أبرز التعديلات على الإجازات في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية .
  - اختصاص الأطباء في منح الإجازات المرضية .

نأمل الإطلاع وإبلاغ جميع منسوبيكم وأخذ توقيعهم بالعلم والتقيد بما ورد فيه ، وذلك اعتباراً من تاريخ اعتماد اللائحة في الخدمة المدنية ١١ رمضان ١٤٤٠هـ ، مع ضرورة الالتزام بتسجيل الإجازات إلكترونياً عن طريق نظام فارس وفق ماورد في التعميم رقم ١٠٢ بتاريخ ٠٣ / ٠١ / ١٤٤٠هـ و التعميم رقم ١٥٠٤٥ بتاريخ ١١ / ٠٣ / ١٤٤٠هـ بشأن آلية طلب الإجازة لشاغلي و شاغلات (الوظائف التنفيذية - الوظائف التعليمية).

والله ولي التوفيق ، ، ،

مدير عام التعليم بمنطقة

مكة المكرمة

د. أحمد بن محمد الزائدي

د. أحمد بن محمد الزائدي





وزارة التعليم

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

مكتب المدير العام



102  
1440/01-03  
1

## { تعميم لجميع الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس والروضات بنين / بنات }

المحترم/ ة

المكرم/ ة مدير/ ة مكتب تعليم

المحترم/ ة

المكرم/ ة مدير/ ة إدارة

المحترم/ ة

المكرم/ ة قائد/ ة المدرسة - الروضة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد :

إشارة إلى تعميمنا رقم ٢٥٤١٢ بتاريخ ١٤٣٩/١١/١٢هـ المبني على تعميم نائب وزير التعليم رقم ١٢٤٨٥١ بتاريخ ١٤٣٩/٩/٧هـ والمتضمن آلية سد العجز ومعالجة الاحتياج والذي يؤكد على إيقاف منح الإجازات بأنواعها حتى يتم الاطمئنان على تسديد الصف الدراسي وانتظام الدراسة للعام الدراسي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ. عليه نؤكد أن التعميم المشار إليه سابقاً يخص المعلمين /المعلمات وشاغلي الوظائف التعليمية وفيما يخص شاغلي/شاغلات الوظائف التنفيذية بالمدارس ومكاتب التعليم والإدارات في حال الرغبة بطلب إجازة (استثنائية - مرافق - رعاية مولود..... إلخ) فيعتمد الالتزام بما يلي:

**أولاً:** أن يتقدم الموظف/ة الإداري/ة بطلب الإجازة قبل الموعد بخمسة أيام.

**ثانياً:** يتم طلب الإجازة إلكترونياً عن طريق نظام الخدمة الذاتية (فارس) **فقط.**

**ثالثاً:** في خانة الملاحظات أسفل طلب الإجازة يتم كتابة (المسمى الوظيفي والمرتبة التي يشغلها) من قبل مقدم/ة الطلب في (نظام فارس).

**رابعاً:** يتحمل مقدم/ ة الطلب مسؤولية صحة بياناته/ ها مع ضرورة تدقيق صحة البيانات من الرئيس المباشر.

**خامساً:** لا يتمتع الموظف/ ة بإجازته/ ها حتى تكتمل سلسلة الاعتمادات والموافقة عليها إلكترونياً في (نظام فارس)

**سادساً:** إذا تمتع الموظف/ ة بإجازته/ ها قبل اكتمال سلسلة الاعتمادات والموافقة عليها إلكترونياً في (نظام فارس) يعتبر غائباً بدون عذر وسيطبق عليه النظام.

اعتمدوا العمل بموجبه وتقبلوا وافر التحية ، ، ،

مدير عام التعليم بمنطقة

مكة المكرمة

محمد بن مهدي الحارثي

- من ساعد المدير العام للشؤون الدراسية
- من ساعد المدير العام للشؤون التعليمية (بنين - بنات).
- من مركز الاعتمادات الإدارية للتعميم
- من فريق فارس للنم والإحاطة.
- من للكتابة الإدارية للنم والإحاطة
- من للوارد البشرية للاعتماد حسب النظام



TUV  
AUSTRIA

2030



{ تعميم لجميع الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس والروضات بنين / بنات }

المكرم/ة مديرة/ة مكتب تعليم المحترم/ة  
المكرم/ة مديرة/ة إدارة المحترم/ة  
المكرم/ة قائد/ة المدرسة - الروضة المحترم/ة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد :

إشارة إلى تعميمنا رقم ٢٧١٦٠٠٢٠١ وتاريخ ٢٧/٩/١٦هـ المبني على خطاب سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة رقم ٢٣٣٥٠٠ وتاريخ ٤/٩/١٤٣٧هـ والمتضمن إيقاف العمل الورقي نهائياً واستخدام نظام فارس و التعميم رقم ٢٤٧٧٧ وتاريخ ٢٨ / ٩ / ١٤٣٩هـ المبني على تعميم سعادة نائب وزير التعليم رقم ١٢٤٨٥١ وتاريخ ٧/٩/١٤٣٩هـ ، وحرصاً منا على التمشي مع رؤية ٢٠٣٠ للتحول الوطني في سائر المجالات، وتسهيلاً لسير المعاملات وإيقاف تسرب الكوادر البشرية وهدر الجهد والوقت والموارد المادية لتكون مكة إدارة بلا ورق. عليه نوجه بإيقاف العمل بتعبئة الاستمارات الورقية في طلب إجازات شاغلي / شاغلات الوظائف التعليمية و تحويلها إلكترونياً فقط عبر نظام فارس (الخدمة الذاتية) بالمدارس ومكاتب التعليم والإدارات في حال الرغبة بطلب إجازة (استثنائية - مرافق - رعاية مولود..... إلخ) ويعتمد الالتزام بما يلي:

**أولاً:** أن يتقدم المعلم/ة بطلب الإجازة قبل الموعد بمدة لا تقل عن عشرة أيام **ما عدا** الإجازات (الاضطرارية، والمرضية، وعدة الوفاة، والوضع).

**ثانياً:** يتم طلب الإجازة إلكترونياً عن طريق نظام فارس ( الخدمة الذاتية) **فقط**.

**ثالثاً:** يتحمل مقدم/ة الطلب مسؤولية صحة بياناته/ها مع ضرورة تدقيق صحة البيانات من الرئيس المباشر.

**رابعاً:** لا يتمتع المعلم/ة بإجازته/ها حتى تكتمل سلسلة الاعتمادات والموافقة عليها إلكترونياً في (نظام فارس) وإذا تمتع بإجازته/ها قبل اكتمال سلسلة الاعتمادات والموافقة عليها إلكترونياً في (نظام فارس) يعتبر غائباً بدون عذر وسيطبق عليه النظام حسب اللوائح الواردة في ذلك.





الموضوع : بشأن لائحة الإجازات وأبرز التعديلات عليها.

### تعميم هام

## لجميع الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس والطفولة المبكرة (بنين / بنات)

المكرم/ة مديرة إدارة  
المكرم/ة مديرة مكتب تعليم  
المكرم/ة قائدة المدرسة - الروضة  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

إشارة إلى تعميمنا رقم ٢٩٤٨ وتاريخ ١٠ محرم ١٤٤١هـ بشأن الموافقة على اللائحة التنفيذية للموارد البشرية من الخدمة المدنية ، وتأكيداً على أهمية الإلتزام بالتعديلات التي وردت باللائحة فيما يخص الإجازات ، عليه نرفق لكم بطيه :

- ١- نسخة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية - الباب السادس - الإجازات .
  - ٢- نسخة من الإطار التنظيمي لإثبات الإجازة المرضية ، وإثبات الإصابة بسبب العمل ، وإثبات العجز الصحي عن العمل .
  - ٣- نسخة من الإطار التنظيمي لإجازة المشاركة الوطنية .
  - ٤- عدد ( ٢ ) انفوجرافيك بصيغة (PDF) يوضح مايلى :
- أبرز التعديلات على الإجازات في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية .
  - اختصاص الأطباء في منح الإجازات المرضية .

نأمل الإطلاع وإبلاغ جميع منسوبيكم وأخذ توقيهم بالعلم والتقيد بما ورد فيه ، وذلك اعتباراً من تاريخ اعتماد اللائحة في الخدمة المدنية ١١ رمضان ١٤٤٠هـ ، مع ضرورة الإلتزام بتسجيل الإجازات إلكترونياً عن طريق نظام فارس وفق ماورد في التعميم رقم ١٠٢ بتاريخ ٠٣ / ٠١ / ١٤٤٠هـ و التعميم رقم ١٥٠٤٥ بتاريخ ١١ / ٠٣ / ١٤٤٠هـ بشأن آلية طلب الإجازة لشاغلي و شاغلات (الوظائف التنفيذية - الوظائف التعليمية).

والله ولي التوفيق ، ، ،

مدير عام التعليم بمنطقة  
مكة المكرمة

د. أحمد بن محمد الزائدي

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including dates like ١٤٤١ and ١٤٤٠.

ص/ لشعبة الإجازات (بنين - بنات)

ك. ن. مليباري



**خامساً:** في حال موافقة الرئيس المباشر على طلب الإجازة مع اشتراط توفر البديل عليه أن يسجل في خانة الملاحظات أسفل الصفحة قبل اعتماد الطلب بأنه "موافق بشرط توفير بديل" ثم يعتمد الطلب.  
**سادساً:** على مديري/مديرات مكاتب التعليم إعادة تخصيص طلب الإجازة المقدم من المعلم /ة بعد اعتمادها من الرئيس المباشر، وتحويلها في نظام فارس لإدارة المتابعة والقضايا التربوية لاعتمادها حسب النظام .

**سابعاً:** على الرئيس المباشر عدم تمكين شاغلي /شاغلات الوظائف التعليمية العائدين من الإجازات بجميع أنواعها من المباشرة أو رفعها إلكترونياً في النظام إلا بعد مراجعة المعلم /ة إدارة شؤون المعلمين لاستكمال الإجراءات النظامية وتوجيههم حسب الاحتياج وفق التعليمات المنظمة لذلك .

القرني

اعتمدوا العمل بموجبه وتقبلوا وافر التحية ، ، ،

مدير عام التعليم بمنطقة

مكة المكرمة

محمد بن مهدي الحارثي

- \* من : مساعد المدير العام للشؤون الفرعية.
- \* من : مساعد المدير العام للشؤون التعليمية (بنين - بنات).
- \* من : مدير/ة شؤون المعلمين /ات للاعتماد حسب النظام.
- \* من : مدير/ة الاشراف التربوي (بنين - بنات).
- \* من : لمركز الاتصالات الإدارية للتعليم.
- \* من : لقوى فارس للعلم والإعلام.
- \* من : للمتابعة الإدارية للاعتماد حسب النظام.
- \* من : للموارد البشرية للاعتماد حسب النظام.



الباب السادس

الإجازات



**مادة (١٢٥):**

على الجهة الحكومية تحقيق التوازن بين ضمان انتظام سير العمل الحكومي واحتياجات الموظف من خلال الاستخدام العادل والأمثل للإجازات.

**مادة (١٢٦):**

تصنف الإجازات على النحو الآتي:

- أ. الإجازة العادية.
- ب. إجازة الامتحان الدراسي.
- ج. الإجازة الدراسية.
- د. الإجازة الاضطرارية.
- هـ. الإجازة المرضية.
- و. إجازة مرافقة مريض.
- ز. الإجازة الاستثنائية.
- ح. إجازة الوفاة.
- ط. إجازة الوضع.
- ي. إجازة الأمومة.
- ك. إجازة الأبوة.
- ل. إجازة المشاركة الوطنية.
- م. إجازة تعويض

**مادة (١٢٧):**

تكون أيام العطل الرسمية كما يأتي:

- أ- العطلة الاسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.
- ب- عطلة اليوم الوطني: اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (٢٣) سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
- ج- عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم (الخامس والعشرين) من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس) من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم (الخامس) من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس عشر) من الشهر نفسه.



### مادة (١٢٨):

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

### مادة (١٢٩):

يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط الآتية:

أ- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، عدا يوم العيد واليوميين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيوميين.

ب- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.

ج- إبلاغ الموظف المكلف بذلك.

### مادة (١٣٠):

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

### مادة (١٣١):

أ- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز (ثلاث) سنوات من نهاية سنة استحقاقها، وله -بعد موافقة الجهة الحكومية التي يتبع لها- أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة رابعة وفقاً لمتطلبات العمل وإلا سقط حقه فيها أو ما تبقى منها إذا لم يتقدم بطلب التمتع بها.

ب- للموظف الحق في التمتع بكامل إجازته العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات، لا يقل أي منها عن (خمسة) أيام، ويجوز استثناءً التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز (عشرة) أيام في السنة.

ج- يجب على الجهة التي يتبع لها الموظف -عند تقدمه بطلب التمتع بالإجازة العادية- تمكينه من التمتع بها، ويجوز للجهة -لمتطلبات العمل- تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في الطلب.

د- يجوز -بناء على طلب الموظف- تمديد الإجازة العادية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازة عادية.



**مادة (١٣٢):**

مع عدم الإخلال بما ورد في المادة (١٣١) من اللائحة، يجوز للموظف طلب التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وثمانية) أيام خلال السنة، واستثناء من ذلك، يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد (خمسة وعشرين) عاماً فأكثر أو بلغ من العمر (خمسين) عاماً فأكثر التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وأربعة وأربعين) يوماً خلال السنة.

**مادة (١٣٣):**

أ- يعرض الموظف عن رصيده من أيام الإجازة العادية المستحقة له بحسب آخر راتب أساسي تقاضاه وفقاً للآتي:

١- إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي، فيُعَوَّض عن كامل الرصيد.

٢- إذا انتهت خدمته لأي سبب آخر، فيُعَوَّض بما لا يزيد على (اثنتين وسبعين) يوماً من الرصيد.

ب- دون إخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يستحق الموظف تعويضاً بما لا يزيد على (مائة وثمانين) يوماً من كامل رصيد الإجازات العادية المستحقة له قبل نفاذ قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥٠) بتاريخ ٣/٧/١٤٣٩هـ. وفي جميع الأحوال يجب أن لا يتجاوز مجموع التعويض -فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة - (مائة وثمانين) يوماً من كامل رصيد الإجازات المستحقة له.

**مادة (١٣٤):**

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

**مادة (١٣٥):**

لا تدخل المدد الآتية في احتساب رصيد الإجازة العادية:

أ- مدة الإجازة بدون راتب.

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

ج- مدة الإجازة الدراسية.

د- مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية.

هـ- مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.



- و- المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقاً لحكم المادة (١٣٤) من اللائحة، ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من إجازاته العادية إذا احتسبت منها بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن.
- ز- مدة الابتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل.
- ح- مدة التدريب في الداخل أو الخارج التي لا تقل عن سنة.

### مادة (١٣٦):

- أ- تعد العطلة الصيفية للعاملين في مجال التعليم بمثابة الإجازة العادية المنصوص عليها في اللائحة، ويجوز للوزير المختص تكليف من يعمل في مجال التعليم بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على أن لا يقل ما يتمتع به منها عن (ستة وثلاثين) يوماً.
- ب- يجوز للوزير المختص السماح للعاملين في مجال التعليم بالتغيب عن العمل الأيام التي تُحدد لإجازة ما بين الفصلين الدراسيين، باستثناء من يرى استمرارهم في العمل.
- ج- تحدد وزارة التعليم فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في مجال التعليم ومدد إجازتهم، وذلك بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.

### مادة (١٣٧):

للموظف الحق في إجازة أداء الامتحان الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحانات، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي في خارج المملكة فيستحق ثلاثة أيام قبل الامتحان.

### مادة (١٣٨):

- يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وفق الشروط الآتية:
- أ- أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير (جيد جداً) أو ما يعادله.
- ب- أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة الحكومية التي يعمل بها.

### مادة (١٣٩):

يجوز للموظف قطع إجازته الدراسية والعودة إلى عمله.



**مادة (١٤٠):**

يجوز للموظف الذي لا يتوافر له رصيد من الإجازة العادية بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب اضطرارية مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

**مادة (١٤١):**

أ- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي:

١. ستة أشهر براتب كامل.

٢. ستة أشهر بنصف الراتب.

٣. سنة بربع الراتب.

وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

ب- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل، وفق الترتيب التالي:

١. سنة براتب كامل.

٢. ستة أشهر بنصف الراتب.

٣. ستة أشهر بربع الراتب.

ج- إذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية وفق الفقرة (أ) من هذه المادة فتعدل من تاريخ بدايتها بحسب الإجازة المستحقة وفق الفقرة (ب) من هذه المادة.

وفي جميع الأحوال الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة، يكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي.

د- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي، 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 على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.



هـ- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في أي من الفقرات السابقة، تُبلغ الهيئة الطبية العامة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده من الإجازة العادية أو الاستثنائية، أما إذا أقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفد رصيده من الإجازات العادية أو الاستثنائية، فتنتهي خدماته لعجزه الصحي. وبناء عليه تضع الجهة الحكومية الترتيبات اللازمة بالنسبة إلى الموظف المريض وذلك بمنحه الإجازات العادية أو الاستثنائية - وفق الضوابط المحددة لتلك الإجازات- إن كان ثمة أمل في شفائه، أو إنهاء خدمته.

و- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية المختصة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بما لا يزيد على (ستين) يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

ز- تندرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

ح- تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

## مادة (١٤٢):

أ- إذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاجه، ويُصرف له بدل انتداب، أما نفقات العلاج فتُصرف له لمدة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط.

ب- إذا رأت الهيئة الطبية العامة 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.

يسري حكم هذه المادة على الموظف المريض الذي تقرر الهيئة الطبية العامة ضرورة علاجه في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له، وتصرف المبالغ المنصوص عليها في ما سبق من ميزانية وزارة الصحة، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.



**مادة (١٤٣):**

يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط أن لا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

**مادة (١٤٤):**

تحتسب الإجازة المرضية من تاريخ الانقطاع ما لم تقرر الجهة الطبية المختصة غير ذلك.

**مادة (١٤٥):**

- أ- يتم تحديد اختصاص الأطباء في مدى الحاجة إلى الإجازات المرضية التي لا تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل وزارة الصحة.
- ب- يكون النظر في اعتماد المدة التي تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل:
١. الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة.
  ٢. مستشفى الملك فيصل التخصصي بالنسبة إلى الموظفين الذين يتلقون العلاج فيه.
  ٣. اللجان الطبية العسكرية بالنسبة إلى موظفي القطاعات العسكرية.

**مادة (١٤٦):**

يجوز للموظف أن يطلب التمتع بإجازته العادية أثناء أو بعد إجازته المرضية.

**مادة (١٤٧):**

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقاربه لعلاج، أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره (إثني عشر) عاماً علاوة على مرافق الطفل وأمه يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الإجازات العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (المائة والحادية والأربعون) من اللائحة، بحسب ما تحدده التقارير الطبية وفق الشروط الآتية:

أ- أن يكون المريض زوجة الموظف أو زوج الموظفة أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة، ويجوز للوزير المختص الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه من غير تلك الدرجات.

ب- أن تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة إلى من 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.



**مادة (١٥٢):**

أ- إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث) سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في المادة (١٥١) من اللائحة، على أن لا يقل ما يصرف لها عن (ألف وخمسمائة) ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط الآتية:

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

٢. للجهة الحكومية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة الجهة الحكومية في نطاق حدها الأقصى المشار إليه أعلاه.

ب- إذا رغبت الموظفة الحاضنة التي تكفل طفل يتيم في إجازة لرعايته فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لضوابطها.

**مادة (١٥٣):**

يستحق الموظف إجازة لمدة (ثلاثة) أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

**مادة (١٥٤):**

يجوز للوزير المختص منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفاع المدني على أن يكون ذلك بناء على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة ووفقاً لإطار العمل التنظيمي.

**مادة (١٥٥):**

يجوز للوزير المختص السماح للموظف أثناء أوقات الدوام الرسمي بالتدريب على طريقة التعامل مع الإعاقة وفق الضوابط الآتية:

أ- أن لا يكون للموظف رصيد من الإجازات العادية، فإن كان له رصيد منها فتحسب مدة غيابه للتدريب من هذا الرصيد.

ب- أن يكون المعاق أحد أولاد الموظف أو أحد والديه أو من يعول شرعاً.



### مادة (١٤٨):

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة الحكومية إجازة استثنائية لا تزيد مدتها على سنتين خلال (خمس) سنوات سواء كانت لمدة متصلة أو لمدد متفرقة.

### مادة (١٤٩):

تستحق الموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج إجازة استثنائية بقرار من الجهة الحكومية التي تتبعها وذلك بقدر مدة المرافقة وبحد أقصى لا يتجاوز (عشر) سنوات متصلة أو منفصلة طوال خدمتها الوظيفية، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية وفق ذلك.

### مادة (١٥٠):

- أ- يستحق الموظف إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.
- ب- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل.
- ج- تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.

### مادة (١٥١):

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (سبعين) يوماً توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويُحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.





- ج- أن تقتصر مدة الغياب عن العمل على المدة اللازمة للتدريب حسبما يحددها المختصون في جهة التدريب بموجب تقرير عن حالة المعاق معتمد من أخصائي التأهيل ومصدق عليه من جهة التدريب، على أن لا تزيد مدة الغياب عن (إثنين وأربعين) يوماً.
- د- أن تصدر شهادة مصدقة من جهة التدريب تثبت فعلاً حضور الموظف مدة التدريب وأوقاته.

### مادة (١٥٦):

يجوز للجهة الحكومية 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 بعدراً لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك.

### مادة (١٥٧):

في حال تغيب الموظف عن العمل بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز للوزير المختص أو من يفوضه اعتبار تغيب الموظف بعذر مشروع يستحق عنه راتباً ولا تحسم أيام التغيب من رصيد إجازته.

### مادة (١٥٨):

تكون أرصدة الإجازات المكتسبة وفق نظام الخدمة المدنية مقتصرة على المشمولين به، ولا يعتد عند خضوع الموظف لنظام الخدمة المدنية بأي أرصدة إجازات مكتسبة وفق نظام آخر.

### مادة (١٥٩):

أ- يجوز قطع إجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشروط الآتية:

١. موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة.

٢. أن يكون الموظف قد تمتع بما لا يقل عن (خمسة) أيام من إجازته.

ب- يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عادياً العطل والإجازات الآتية: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرارية، الدراسية، الاستثنائية.

### مادة (١٦٠):

إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة العادية للموظف فلا تحتسب مدتها ضمن مدة إجازته العادية.



## المرجع النظامي للإطار

المادة (١٤١) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتي تنص على:  
أ- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي:

١- ستة أشهر براتب كامل.

٢- ستة أشهر بنصف الراتب.

٣- ستة أشهر براتب.

وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

ب- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل، وفق الترتيب التالي:

١- ستة أشهر براتب كامل.

٢- ستة أشهر بنصف الراتب.

٣- ستة أشهر براتب.

ج- إذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية وفق الفقرة (أ) من هذه المادة فتعدل من تاريخ بدايتها بحسب الإجازة المستحقة وفق الفقرة (ب) من هذه المادة.

وفي جميع الأحوال الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة، يكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي.

د- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها ستة أشهر بنصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي. 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 على ستة أشهر ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

هـ- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في أي من الفقرات السابقة، تبلغ الهيئة الطبية العامة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده من الإجازة العادية أو الاستثنائية، أما إذا أقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفد رصيده من الإجازات العادية أو الاستثنائية، فتنتهي خدماته لعجزه الصحي.

وبناء عليه تضع الجهة الحكومية الترتيبات اللازمة بالنسبة إلى الموظف المريض وذلك بمنحه الإجازات العادية أو الاستثنائية - وفق الضوابط المحددة لتلك الإجازات - إن كان ثمة أمل في شفائه، أو إنهاء خدمته.

و- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية المختصة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بما لا يزيد على (ستين) يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

ز- تدرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

ح- تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

### المادة (١٤٥) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على:

أ- يتم تحديد اختصاص الأطباء في مدى الحاجة إلى الإجازات المرضية التي لا تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل وزارة الصحة.

ب- يكون النظر في اعتماد المدة التي تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل:

١- الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة.

٢- مستشفى الملك فيصل التخصصي بالنسبة إلى الموظفين الذين يتلقون العلاج فيه.

٣- اللجان الطبية العسكرية بالنسبة إلى موظفي القطاعات العسكرية



### المادة الثالثة:

إذا أصيب الموظف أو شعر بالمرض أثناء وجوده خارج المملكة سواء كان يعمل في ممثليات ومكاتب المملكة في الخارج أو في مهمة أو إجازة أو عطلة رسمية، أو أي فترة غياب مسموح له بها نظاماً، فعليه مراجعة جهة طبية مختصة للكشف عليه، وإذا كانت حالته الصحية تتطلب منحه اجازة مرضية، فعليه إرفاق تقرير طبي موقع عليه من طبيب مختص ومصدق على توقيعه من الجهة المختصة بالدولة التي يوجد بها، ومصدق من الممثلات السعودية في الخارج، وإخطار جهة عمله خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد لمباشرته، وفي حال عدم تقديم التقرير خلال المدة المحددة فلجهة عمل الموظف تمديدتها إذا اقتنعت بأسباب التأخير.

### المادة الرابعة:

إذا تطلبت حالة الموظف الذي يعمل في الخارج سفره إلى دولة أخرى للعلاج أو لإجراء عملية جراحية فيشترط حصوله على تقرير بذلك موقع من طبيين تختارهما الجهة التي يعمل بها، تبين فيه الأسباب الداعية إلى ذلك ومصدقاً على توقيعهما من الجهة المعترف بتصديقها في الدولة ومن ممثليات المملكة في الخارج.

### المادة الخامسة:

الجهات الطبية المختصة بمنح الإجازات المرضية بعد القيام بالكشف الطبي هي:  
- الهيئات الطبية العامة بوزارة الصحة أو ما في حكمها.  
- المستشفيات ومراكز الرعاية الصحية الأولية التابعة لوزارة الصحة.  
- المستشفيات التخصصية الحكومية.  
- المستشفيات والمستوصفات الخاصة والعيادات المجمعة المصرح لها من وزارة الصحة.  
- المستشفيات والخدمات الطبية الأخرى التابعة للوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة والجامعات.

### المادة (٢٢٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على:

« تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بصفة دائمة وقطعية بموجب قرار من الهيئة الطبية العامة، ويكون ذلك من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على أن لا يتجاوز تاريخ إنهاء خدمته (ثلاثين) يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة، وتصدر وزارة الخدمة المدنية إطار العمل التنظيمي لإثبات العجز الصحي عن العمل».

### المادة الأولى:

إذا أصيب الموظف أثناء مباشرته لعمله أو شعر بأنه لا يستطيع الاستمرار في مباشرته بسبب مرضه، فعليه أن يتقدم إلى رئيسه المباشر في نفس اليوم بطلب إحالته إلى الجهة الطبية المختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه، وتتم الإحالة حسب النموذج المعد لهذا الغرض، وإذا تطلبت حالته الصحية منحه إجازة مرضية فعلى الجهة الطبية المختصة التي قامت بالكشف عليه إصدار تقرير بذلك وإرسال التقرير إلى جهة عمله في نفس اليوم الذي تم الكشف عليه فيه أو اليوم الثاني على الأكثر، وتزويد الموظف بنسخة موثقة منه لإبلاغ جهة عمله خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ إجراء الكشف عليه.

### المادة الثانية:

إذا أصيب الموظف أو شعر بالمرض ولم يتمكن من الحضور بنفسه لأي سبب كان إلى جهة عمله للإبلاغ عن مرضه، فعليه مراجعة الجهة الطبية المختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه، على أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك في اليوم الأول بأسرع وسيلة تتوفر لديه، وإذا كانت حالته الصحية تتطلب منحه اجازة مرضية فعلى الجهة الطبية المختصة التي قامت بالكشف عليه إصدار تقرير بذلك وإرسال التقرير إلى جهة عمله في نفس اليوم الذي تم الكشف عليه فيه أو اليوم الثاني على الأكثر، وتزويد الموظف بنسخة موثقة منه لإبلاغ جهة عمله خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ إجراء الكشف عليه.



## المادة السادسة:

يكون اختصاص الأطباء في منح الإجازات على الوجه الآتي:

- أ- يوم واحد من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب المركز الصحي أو المستوصف الحكومي أو الوحدة الصحية مصدقاً من مدير المستوصف، أو المركز الصحي، أو الوحدة الصحية، ويجوز تمديدها يوماً آخر.
- ب- يوم واحد فقط من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب المستوصف الأهلي، أو العيادات المجمعّة الأهلية المصرح لها بإجراء عمليات اليوم الواحد، مصدقاً من مدير المستوصف أو العيادة على أن لا تتجاوز سبعة أيام في السنة الواحدة.
- ج- ثلاثة أيام من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب المستشفى أو العيادات المجمعّة الأهلية المصرح لها بإجراء عمليات اليوم الواحد في حالة إجراء عملية للموظف مصدقاً من مدير المستشفى أو العيادة، ويجوز تمديدها في حدود ثلاثة أيام أخرى فقط.
- د- أربعة أيام من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيين أحدهما استشاري بالمستشفى مصدقاً على توقيعهما من مدير المستشفى، ويجوز تمديدها في حدود أربعة أيام أخرى فقط.
- هـ- ثمانية أيام من تاريخ الانقطاع حتى ثلاثين يوماً لثلاثة أطباء أحدهم طبيب استشاري مصدقاً على توقيعهما من مدير المستشفى، وفي حال رأى هؤلاء الأطباء أن المريض يحتاج إلى إجازة مرضية تزيد مدتها على ثلاثين يوماً فيجوز لهم التوصية بذلك بشرط أن يتم اعتمادها وفقاً للفقرة (و) من هذه المادة.
- و- المدة التي تزيد على ثلاثين يوماً يكون النظر في اعتمادها من:
  ١. الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة.
  ٢. مستشفى الملك فيصل التخصصي بالنسبة للموظفين الذين يتلقون العلاج لديه.
  ٣. اللجان الطبية العسكرية بالنسبة لموظفي القطاعات العسكرية.
- ز- تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

## المادة السابعة:

- أ- تقوم جهة عمل الموظف بإحالة التقرير الطبي الصادر من الجهة الطبية المختصة سواء داخل المملكة أو خارجها المطلوب عرضه على الهيئة الطبية العامة لاعتماده وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ استلامه.
- ب- على جهة عمل الموظف تزويد الهيئة الطبية العامة ببيانات الموظف الشخصية والوظيفية ووسيلة التواصل معها ومع الموظف.
- ج- يجب على الهيئة الطبية العامة النظر في التقارير الطبية المحالة إليها والتقرير في شأنها خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ استلامها، ويجوز للهيئة في الحالات التي تتطلب مدة أطول للتقرير فيها أن تزيد هذه المدة بما لا يتجاوز خمسة أيام إضافية بحد أقصى.

## المادة الثامنة:

في حال عدم اقتناع الهيئة الطبية العامة بالتقرير الطبي المقدم أو بمدة الإجازة المرضية الممنوحة للموظف، فعليها أن تخطر جهة عمله بذلك رسمياً، وفي هذه الحالة يجوز لجهة عمل الموظف النظر في أمر المدة التي انقطع فيها الموظف عن العمل بحجة المرض واحتسابها من إجازته العادية إذا كان له رصيد يسمح بذلك، وإذا لم يكن له رصيد تحتسب إجازة استثنائية، أو اعتبارها غياباً لا يستحق عنها راتباً إذا استنفد اجازاته الاستثنائية.

## المادة التاسعة:

- أ- يُعدّ تقرير منح الإجازة المرضية حسب النموذج المعتمد لدى الجهة مصدرة التقرير.
- ب- في حال عدم اقتناع جهة عمل الموظف بصحة أو سلامة التقرير بمنح الاجازة المرضية، فعليها مخاطبة الجهة المشرفة مباشرة على الجهة الطبية التي صدر عنها التقرير للتأكد من ذلك، فإذا ثبت لجهة عمله عدم صحة التقرير أو أن به ما يشوب سلامته فلها اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة تجاه ذلك.



## المادة العاشرة:

لا يعتد بأي تقرير طبي بمنح إجازة مرضية يخالف الأحكام أو الإجراءات الواردة بهذا الإطار.

## المادة الحادية عشرة:

تكون ضوابط إثبات أن الإصابة أو المرض الذي تعرض له الموظف قد وقع بسبب العمل وفق الآتي:

أولاً: في حال وقوع إصابة للموظف أثناء العمل، فيتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- يقوم الرئيس المباشر للموظف المصاب بالجهة الحكومية التي وقعت فيها الإصابة بتحرير محضر تحقيق بإثبات ما حدث، على أن يبين فيه:

١- بيانات الموظف متضمنة اسمه ومرتبته ومهام عمله.

٢- أسباب الإصابة وتاريخ وساعة وقوعها.

٣- أسماء الذين شاهدوا الواقعة وأقوالهم.

ب- يجب أن يثبت من التحقيق أن الإصابة لم تنشأ بصورة مقصودة ممن يستفيد منها وأنها لم تقع نتيجة عمل جنائي قام به.

ج- يحزر المحضر وترفع صورة منه إلى الوزير المختص، ويحال إلى الشرطة المختصة إذا كان هناك مقتضى لذلك، وتودع صورة في ملف الموظف المصاب.

ثانياً: في حال وقوع حادث للموظف أثناء الذهاب إلى العمل أو العودة منه، فيتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- يكون إثبات الحادث في هذه الحالة بتقديم صورة من محضر التحقيق الذي أجرته الجهة الامنية ويرفق معه تقرير من المستشفى أو الجهة التي نقل إليها المصاب بعد وقوع الحادث مباشرة.

ب- يجب أن يثبت من خلال التحقيق أن المصاب كان في طريقه من أو إلى العمل، أو أن الإصابة حدثت أثناء تنقلات المصاب بناء على تعليمات من مرجعه أو أثناء تكليفه بالسفر في مهمة رسمية.

## المادة الثانية عشرة:

إذا كانت حالة الموظف تدل على عجزه الصحي عن العمل، فيعرض على الهيئة الطبية العامة لتقرير إما عجزه عن العمل بصورة جزئية أو عجزه بصورة دائمة وقطعية أو ما تراه في شأنه.

## المادة الثالثة عشرة:

أ- إذا قررت الهيئة الطبية العامة أن الموظف عاجز صحياً عن العمل بصورة جزئية فتحدد نسبة العجز وموضعه، ويعامل وفقاً لما نصت عليه المادة (٦٥) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

ب- إذا قررت الهيئة الطبية العامة أن الموظف عاجز عن العمل بصفة دائمة وقطعية، فتنتهي الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف خدمته لعجزه الصحي وفقاً لنص المادة (٢٢٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

## المادة الرابعة عشرة:

تكون إجراءات اثبات عجز الموظف صحياً عن العمل وفق الآتي:

أ- تحدد الهيئة الطبية العامة الحالة الصحية للموظف، وما إذا كانت لديه القدرة على القيام بمجهود معين مع تحديد نوعية هذا المجهود أو عدم قدرته على ذلك في الحالات الآتية:

١- الموظف الذي يعالج من أمراض عضوية واستنفذ إجازاته المرضية المستحقة أو جزء منها مع استمرار علاجه.

٢- الموظف الذي تعرض لإصابة أو مرض بسبب العمل ودون خطأ منه واستنفذ إجازاته المرضية المستحقة أو جزء منها.

٣- الموظف المصاب بمرض نفسي أو عصبي واستنفذ إجازاته المرضية والاستثنائية المستحقة ولم يعد له رصيد من إجازته العادية ولم يباشر



واجباته الوظيفية بسبب استمرار علاجه.

ب- تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف مخاطبة الهيئة الطبية العامة بعد انتهاء مدد الاجازات المرضية المستحقة المنصوص عليها في المادة (١٤١) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، وذلك لتحديد الحالة الصحية للموظف.

ج- ضرورة متابعة وضع الموظف من قبل جهة عمله في حال عدم عودته بعد انتهاء اجازاته المرضية للتحقق من حالته الصحية قبل إصدار قرار إنهاء خدمته بسبب انقطاعه عن عمله.

### المادة الخامسة عشرة:

يشترط لتعديل سبب إنهاء خدمة الموظف من الغياب أو غيره إلى العجز الصحي ما يأتي:

أ- أن يتقدم الموظف المنتهية خدمته بطلب تعديل سبب إنهاء الخدمة قبل مضي (خمس سنوات) من تاريخ انقطاعه عن العمل، وأن يتضمن هذا الطلب مبررات مقنعة عن أسباب التأخر في تقديم الطلب، وأسباب عدم رفع التقارير والمستندات المثبتة لعجزه الصحي في حينه.

ب- أن تُصدر الهيئة الطبية العامة تقريراً يستند إلى وقائع ثابتة وتقارير طبية موثقة صادرة قبل انقطاع الموظف عن العمل أو اثناءه، توضح حالته ووضعته الصحي وأنها تبرر غيابه.



# الإطار التنظيمي لإجازة المشاركة الوطنية



## المرجع النظامي للإطار:

المادة (١٥٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه «يجوز للوزير المختص منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفاع المدني على أن يكون ذلك بناء على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة ووفقاً لإطار العمل التنظيمي».

## المادة الأولى:

يسمح للموظف بالغياب عن عمله للمشاركة في النشاط الرياضي مثل البطولات والمسابقات والدورات بأنظمتها المختلفة، وبرامج الإعداد واللقاءات الثنائية، والاجتماعات والمؤتمرات والمهرجانات والندوات، والدورات التدريبية، وغيرها من الأنشطة الداخلية والخارجية بمختلف الصفات والأسماء والمستويات خلال السنة الواحدة، وفقاً لما يأتي:

- أ- يسمح لشاغلي الوظائف التعليمية بالغياب عن العمل - خلال السنة الواحدة - أياماً لا تتجاوز في مجموعها المدد الآتية:
  - ١- ثلاثون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.
  - ٢- ستون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.
- ب - يسمح لمعلمي ومشرفي التربية البدنية بالغياب عن العمل - خلال السنة الواحدة - أياماً لا تتجاوز في مجموعها المدد الآتية:
  - ١- خمسة وأربعون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.
  - ٢- خمسة وسبعون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.
- ج- يسمح لبقية الموظفين بالغياب عن العمل - خلال السنة الواحدة - أياماً لا تتجاوز في مجموعها المدد الآتية:
  - ١- ستون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.
  - ٢- تسعون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.

وتستثنى من ذلك ألعاب القوى والسباحة، حيث يسمح للمشاركين فيها بالغياب عن العمل أياماً إضافية لا تتجاوز في مجموعها (٣٠) يوماً عن المدة المحددة في الفقرات (أ/٢)، (ب/٢)، (ج/٢) نظراً إلى كثرة برامج إعداد ومسابقات هذه الألعاب، وما تتطلبه من استمرار في التدريب والمشاركة لتحقيق الأرقام القياسية.

د- 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 أعمالهم مدة إضافية تزيد على المدد المحددة في الفقرات من (أ)، (ب)، (ج) من هذه المادة ولا تزيد عن المدد الآتية:

١- ثلاثون يوماً حداً أقصى في الألعاب الجماعية.

٢- ستون يوماً حداً أقصى في الألعاب الفردية.

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

هـ - يُعامل المسجلون في قائمة «الرياضيون النخبة» وفقاً للآتي:

١- يخضع المسجلون في القائمة لبرامج تأهيل داخلية وخارجية مكثفة، ولا تتقيد مدد تفرغهم بأماكن التدريب أو المشاركة المحددة في الفقرتين (أ) و(ج) من هذه المادة.

٢- تعامل القائمة معاملة المنتخبات المتأهلة الواردة في الفقرة (د) من هذه المادة.

يسمح للمسجلين في القائمة المشاركة في برامج تدريبية بالغياب عن جهات عملهم أياماً إضافية على المدة المحددة في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) من هذه المادة، وذلك بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً، على أن تكون المخاطبات المتعلقة بطلب المشاركة في البرامج صادرة من رئيس الهيئة العامة للرياضة أو من ينيبه، وتزود جهاتهم بتقارير عن البرنامج الزمني والفني والأداء العام لكل رياضي.



**المادة الثانية:**

يسمح للموظف بالغياب عن عمله للمشاركة في النشاط الثقافي والاجتماعي الداخلي والخارجي مثل المسابقات، والأمسيات، واللقاءات الثنائية، والمعارض، والاجتماعات، والمؤتمرات الثقافية، والمهرجانات، والوفود الشبابية، والندوات، والدورات التدريبية، وغيرها من الأنشطة الداخلية والخارجية، بمختلف الصفات والأسماء والمستويات، اياماً لا تتجاوز في مجموعها خلال السنة الواحدة، وفقاً لما يأتي:

- أ- ثلاثون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.
- ب- ستون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.

**المادة الثالثة:**

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

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

ج- على الهيئة العامة للرياضة ومكاتبها ووزارة الثقافة ووزارة الإعلام مخاطبة الجهات الحكومية بطلب السماح لمنسوبي تلك الجهات بالمشاركة في الأنشطة المختلفة قبل وقت كافٍ من موعد بدء النشاط.

د- يكون السماح لشاغلي الوظائف التعليمية بالمشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية وغيرها من الأنشطة في حدود لا تضر بمصلحة الطلبة ودراساتهم، وفق ما تقدره وزارة التعليم وإداراتها وتقتضيه المصلحة.

هـ- على الجهات المعنية وذات العلاقة مراعاة أن لا تؤثر مشاركة الموظف على وضعه الوظيفي، من حيث الترقية والعلاوة السنوية المستحقة والإجازات بسبب مشاركته في النشاطات.

و- تكون المخاطبات المتعلقة بطلب المشاركة صادرة من رئيس الهيئة العامة للرياضة أو من ينيبه، ووزير الثقافة أو من ينيبه، ووزير الاعلام أو من ينيبه.

**المادة الرابعة:**

يسمح للموظف بالغياب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة الداخلية والخارجية أو أعمال الدفاع المدني مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً خلال السنة الواحدة، وفقاً لما يأتي:

أ- موافقة كل من الجهة المسؤولة عن أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني والجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، على مشاركته في تلك الأعمال.

ب- أن يُصدر الوزير المختص القرار الإداري الخاص بذلك.

ج- أن لا يترتب على المشاركة الإخلال بأعمال الإدارة أو القسم أو الفرع الذي يتبعه الموظف المشارك وذلك لغياب أكثر من موظف في ذلك القسم او الفرع.

د- لا يسمح بمشاركة الموظف في تلك الأعمال إذا كانت مشاركته تستلزم تسليم ما بحوزته من عهد مثل (أمين صندوق) و(أمين مستودع) أو كان يتعذر توفير بديل عنه.



الإطار التنظيمي لإثبات الاجازة  
المرضية، وإثبات الإصابة  
بسبب العمل، وإثبات العجز  
الصحي عن العمل



# أبرز التعديلات على اللائحة التنفيذية للموارد البشرية ( الإجازات )

**إجازة أداء الامتحان**  
اليوم الفعلي لأداء الامتحان  
ويوم عمل واحد قبل يوم الامتحان  
المادة ( ١٣٧ )

**الإجازة العادية المتفرقة\***  
٥ أيام متفرقة في السنة  
١٠ أيام متفرقة في السنة  
المادة ( ١٣١ - فقرة ب )

**إجازة الأبوة**  
١ يوم خلال أسبوع من تاريخ الولادة  
٣ أيام خلال أسبوع من تاريخ الولادة  
المادة ( ١٥٣ )

**إجازة الوضع**  
٦٠ يوم من تاريخ الوضع  
٧٠ يوم يتم توزيعها حسب الرغبة تبدأ كحد أقصى بـ ( ٢٨ ) يوم قبل التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة  
المادة ( ١٥١ )

**الإجازة الاستثنائية**  
كل ٥ سنوات كل ٥ سنوات سنتين من الوزارة مدة متصلة أو مدد متفرقة  
المادة ( ١٤٨ )

**إجازة أمومة (رعاية مولود)**  
٣ سنوات طوال الخدمة الوظيفية أقلها فصل دراسي واحد  
٣ سنوات طوال الخدمة الوظيفية بدون حد أدنى للتمتع بها  
المادة ( ١٥٢ )

**وقوع الكارثة**  
تخصم من إجازات الموظف  
لا تخصم من إجازات الموظف  
المادة ( ١٥٧ )

**إجازة الوفاة**  
٣ أيام في حالة وفاة الوالدين أو الزوجة أو الأبناء اعتباراً من تاريخ الوفاة  
٥ أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد الأقارب حتى الدرجة الثالثة اعتباراً من تاريخ الوفاة  
المادة ( ١٥٠ )

**الزيارات الطبية**  
مشاهد المراجعة لا تعتبر إجازة مرضية  
تندرج الزيارات الطبية ضمن الإجازة المرضية بموجب تقرير من الجهة الطبية  
المادة ( ١٤١ - فقرة ز )

**إجازة مرافقة المريض**  
الزوج والزوجة والأبناء بدون صك إعالة الوالدين والأخوة بوجود صك إعالة  
الزوج أو الزوجة أو أحد الأقارب حتى الدرجة الثالثة بدون صك إعالة  
المادة ( ١٤٧ )

**الإجازة المرضية الخطيرة**  
إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة ، كالتالي:  
١. سنة براتب كامل.  
٢. ثلاثة أشهر بنصف الراتب.  
٣. ثلاثة أشهر بربع الراتب.  
٤. ستة أشهر بدون راتب.  
إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة ، كالتالي:  
١. ستة أشهر براتب كامل.  
٢. ستة أشهر بنصف الراتب.  
٣. ستة أشهر بربع الراتب.  
المادة ( ١٤١ - فقرة ب )

**الإجازة المرضية**  
إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة ، كالتالي:  
١. ستة أشهر براتب كامل.  
٢. ستة أشهر بنصف الراتب.  
٣. ستة أشهر بربع الراتب.  
إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة ، كالتالي:  
١. ستة أشهر براتب كامل.  
٢. ستة أشهر بنصف الراتب.  
٣. ستة أشهر بربع الراتب.  
المادة ( ١٤١ - فقرة أ )

يُسمح للأم بمرافقة الطفل لعلاجها علاوة على المرافق الأساسي على أن لا يتجاوز عمر الطفل ( اثني عشر ) عاماً. وتحسب من رصيد كل منهم من الإجازة العادية وإذا زادت المدة عنها تحسب المدة الزائدة إجازة مرافقة.  
المرافق الإضافي للطفل الذي لا يتجاوز عمره ١٢ عاماً

الأخوة والأخوات الأشقاء ،  
أو لأب ، أو لأم ، و أولادهم ،  
وأولاد أولادهم .  
أقارب  
الدرجة الثالثة

الأولاد ، و أولادهم ، وإن نزلوا .  
أقارب  
الدرجة الثانية

الآباء ، والأمهات ،  
والأجداد ، والجندات ،  
وإن علوا .  
أقارب  
الدرجة الأولى

\* الإجازة العادية المتفرقة تختلف عن الإجازة الاضطرارية ولمزيد من التفاصيل يرجى مراجعة المادة ( ١٣١ - فقرة ب ) و المادة ( ١٤٠ ) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية . ( انقر هنا للتحميل ) .





العيادات المجمعّة الأهلية  
المصرح لها بعمليات اليوم الواحد



العيادات المجمعّة الأهلية  
المصرح لها بعمليات اليوم الواحد  
في حال إجراء عملية للموظف



تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.



صحة  
منصة الخدمات الصحية  
جميع التقارير الطبية الصادرة من (منصة صحة) معتمدة في الخدمة المدنية.

\* لمزيد من التفاصيل راجع أطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية - صفحة ٣٦ ( انقر هنا للتحميل ).

