



المملكة العربية السعودية
الجهاز المركزي
للتخطيط والإدارة



الإجازات

في قانون الخدمة المدنية
ولأحدثه التنفيذية

أغسطس ٢٠١٧

الجهاز المركزي للتخطيط والإدارة

الإجازات في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية

ساعات العمل

مادة (٤٦) من القانون

تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع وموافيقته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنتين وأربعين ساعة.

وتخفيض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذي الإعاقة، والموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين، والحالات الأخرى التي تبينها اللائحة التنفيذية.

ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا إجازة يُرخص له بها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية، ولا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون إخلال بمسئوليته التأديبية.

مادة (١٣١) من اللائحة التنفيذية

- ١- الموظف ذي الإعاقة.
- ٢- الموظف الذي لديه ولد من ذي الإعاقة، وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبي المختص بهذه الإعاقة.
- ٣- الموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين.
- ٤- الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل.

مادة (١٣٢) من اللائحة التنفيذية

إذا انقطع الموظف عن عمله فيجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المُعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته.

وباستثناء الإجازات المعارضة، على كل موظف رُخص له بإجازة أن يحضر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج الذي تقدمه الجهة مهيئاً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة، كما يُحظر إقرار عودة من الإجازة في اليوم الأول من عودته من الإجازة ويقدم كل من الإقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتقاد وإحالتهم إلى إدارة الموارد البشرية.

مادة (١٣٣) من اللائحة التنفيذية

يتعين على الموظف الذي يطلب من إجازته أن يبلغ الرئيس الذي رخص له بالإجازة، بأي وسيلة يمكن إثباتها ويتحقق علم الإدارة بها، قبل انتهاء إجازته بوقت كاف، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل فيما عدا الإجازات الوجوبية.

إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية

مادة (٤٧) من القانون

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تُحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها.

وتسري بالنسبة للأعياد الدينية تغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن.



مادة (١٣٤) من اللائحة التنفيذية

على إدارة الموارد البشرية أن تُتسّن سجلاً إلكترونيًا أو ورقيًا خاصًا بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف، تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترجيلها إلى السنة التالية لها، وذلك كله بعد استئصال مدة الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات التقييم بالإجازة والعودة منها، على أن تستزل هذه المدة أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث، ثم من الإجازات المستحقة قبل العمل بالقانون.

وعلى إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية في نهاية كل سنة.

مادة (٥٠) من القانون

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازته الاعتيادية السنوية، ولا يجوز للوحدة ترجيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر وكذا لا تزيد على ثلاث سنوات.

وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازته على النحو المشار إليه، سقط حقه فيها وفي اقتضاءه مقابل عنها، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابل نقدي عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفي في هذا العام.

وتبين اللائحة التنفيذية إجراءات الحصول على الإجازة وكيفية ترجيلها.

مادة (١٣٥) من اللائحة التنفيذية

تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة من واقع السجل المنصوص عليه في المادة السابقة بياناً بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية الذي تكون في ظل القانون والمرحل للسنة الثالثة، ويحدد البيان المقابيل النقدي المستحق لكل موظف من هذه



إجازة عارضة

مادة (٤٨) من القانون

للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة.

إجازة اعتيادية

مادة (٤٩) من القانون

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل، لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية، وذلك على الوجه الآتي:

- ١- ١٥ يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.
- ٢- ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة.
- ٣- ٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.
- ٤- ٤٥ يوماً لمن تجاوزت سنة الخمسين.

ويستحق الموظف من ذوي الإعاقات إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعين يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة.

وللسطة المختصة أن تقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون في المناطق النائية، أو إذا كان العمل في أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية.

ولا يجوز تصدير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إلهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.

الإجازات على أساس أجره الوظيفي في نهاية السنة المرحلة منها هذه الإجازات، ويعتمد البيان من السلطة المختصة أو من تفوضه خلال خمسة عشر يوماً من إعداده ويُرسَل إلى الإدارات المعنية للتفدية، وتسلم صورة منه إلى الموظف خلال خمسة عشر يوماً أخرى.

مادة (١٣٦) من اللائحة التنفيذية

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تحظر كل موظف على التمدد المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد إجازته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ويجوز للموظف أن يحصل على إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد السابق دون أن يؤثر ذلك في جميع الأحوال على كامل الأجر المستحق له، سواء حصل على الإجازة مرة واحدة أو على فترات متوالية السنة.

مادة (١٣٧) من اللائحة التنفيذية

على إدارة الموارد البشرية أن تُثبت على الطلب المُقدم من الموظف للحصول على إجازته الاعتيادية تاريخ ورود، وأن تسلمه صورة معتمدة من هذا الطلب، مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد استلام الموظف صورة الطلب أو امتاعه عن استلامها. ويُعرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر على الرئيس المرخص له من السلطة المختصة بالتصريح بالإجازة الاعتيادية ليقرر منحها وتحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منحها، خلال يومي عمل من تاريخ العرض عليه، وفي حالة الرفض يعين عرض الطلب في اليوم التالي من تاريخ الرفض على السلطة المختصة أو من تفوضه لتقرير منح الإجازة أو رفض منحها بقرار مسبب خلال يومي عمل من تاريخ العرض عليها، وفي حالة فوت المواعيد المشار إليها دون البت في طلب الإجازة يعتبر ذلك بمثابة رفض له، وفي جميع الأحوال لا يجوز رفض طلب الإجازة إلا في حدود تلك الإجازات المستحقة عن السنة. ويودع بملف خدمة الموظف طلب الإجازة وقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة أو قرار السلطة المختصة بحسب الأحوال، وتسلم صورة منه للموظف.

مادة (١٣٨) من اللائحة التنفيذية

لا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بالقانون من سنة إلى السنوات التالية لها، إلا بتوفر الشروط الآتية:
١. أن يتقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الإجازات.
٢. أن تقرر السلطة المختصة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.
٣. أن يكون الترحيل في حدود تلك الإجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

مادة (١٣٩) من اللائحة التنفيذية

يعتبر إخلال الموظف المختص بأحكام المواد (١٣٤، ١٣٥، ١٣٦، ١٣٧، ١٣٨) من هذه اللائحة إخلالاً بواجبات وظيفته ويجب المساءلة التأديبية.

إجازة مرضية

مادة (٥١) من القانون

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة وتمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية:
١- الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل.
٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥٪ من الأجر الوظيفي.
٣- السنة الشهر التالية بأجر يعادل ٥٠٪ من أجره الوظيفي، ٧٥٪ من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين.
ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر لمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه.
ويحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية، إذا كان له رصيد منها، وعلى الموظف المريض أن يخطر جهة عمله عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية، وتضع السلطة



مادة (١٤٢) من اللائحة التنفيذية

في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف بتعين على الوحدة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق.
إذا ثبت تمارض الموظف جوزي تأديبياً طبقاً للقانون.

إجازة خاصة بأجر كامل

مادة (٥٢) من القانون

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي:

- ١- يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج.
- ٢- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالي للوضع، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص.
- ٣- يستحق الموظف المخالف لمريض بمرض مُعد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص.
- ٤- يستحق الموظف الذي يُصاب بإصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.
- ٥- يستحق الموظف المقيد بأحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية.



المختصة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف على الإجازة المرضية، ويُعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة.
ويُمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يُمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً، وفي هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف في إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش.
وإذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى عمله، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك، وأن يوافق المجلس الطبي المختص على عودته.

مادة (١٤٠) من اللائحة التنفيذية

إذا انتقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية، فعليه أن يُبلغ خلال أربع وعشرين ساعة من انتقطاعه رئيسه المباشر في الوحدة التي يعمل بها، مع بيان محل إقامته ليحمله عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيداً لنحو الإجازة اللازمة، فإذا انتقضت الإجازة دون أن يُشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاء الإجازة لإعادة الكشف عليه، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله.

مادة (١٤١) من اللائحة التنفيذية

إذا انتقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية، فعليه أن يُبلغ وحدته خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية - إن وجدت - وأن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالتته إلى المجلس الطبي المختص.

٣. مع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦، تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة ويحدد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية. واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تتحمل الوحدة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة.

مادة (١٤٦) من اللائحة التنفيذية

تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة.

العمل بعض الوقت

مادة (٥٤) من القانون

يجوز للمصلحة المختصة، وفقاً للشواهد التي تضعها، الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر. ويستحق الموظف في هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصمه لعمله. وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد احتساب الأجر المشار إليه. واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تؤدي الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه.

مادة (١٤٣) من اللائحة التنفيذية

يلغى بالحج في تطبيق أحكام المادة رقم (٥٣) من القانون زيارة الأراضي المقدسة أو بيت المقدس.

مادة (١٤٤) من اللائحة التنفيذية

تستحق الموظفة إجازة الوضع المنصوص عليها في المادة رقم (٥٢) من القانون وذلك حتى وإن تويجه مولودها.

مادة (١٤٥) من اللائحة التنفيذية

يتعين على الموظف المشار إليه في البند خامساً من المادة رقم (٥٢) من القانون أن يقدم ما يفيد دخوله الامتحان وألا يسأل تأديبياً.

إجازة خاصة بدون أجر

مادة (٥٣) من القانون

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتي:

١. يُمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة نفاذ الزوج أو الزوجة في الخارج، وفي جميع الأحوال يتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.
٢. يجوز للمصلحة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي بيدها ولقدريها السلطة المختصة ووفقاً لخدمة العمل.

ولا يجوز في البتة السابقين ترقيته الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة، ولا تدخل مدة الإجازات المنصوص عليها في هذين البندين السابقين ضمن المدة البيئية اللازمة للترقية.

مادة (١٤٧) من اللائحة التنفيذية

يجوز للمصلحة المختصة ترخيص الموظف بأن يعمل ثلاثة أيام عمل إلى ما كان عدد أيام العمل بالوحدة. وفي هذه الحالة يحصل الموظف على (٦٥٪) من أجره الوظيفي والمكمل والإجازات الاعتيادية والترضية والعارضة المقررة.

إجازة للمجنّد والمُستيقن والمُستدعي للاحتياط

مادة (٥٥) من القانون

لا يستحق المجنّد والمُستيقن والمُستدعي للاحتياط أية إجازة تم التمس عليها في هذا القانون طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.

العمل خلال مدة الإجازة

مادة (٥٦) من القانون

يُحظر على الموظف أن يؤدي عملاً للغير بأجر أو بدون أجر، خلال مدة الإجازة بغير ترخيص من السلطة المختصة، وإلا حُرّم من أجره عن مدة الإجازة والوحدة أن تسترد ما ادّته إليه من أجر عن هذه المدة وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية.