

الفصل الخامس عشر

الإجازات

إن الاتجاه نحو زيادة الوقت الذي يقضيه الفرد بعيداً عن العمل ينطلق من منطلقات فلسفية واجتماعية مختلفة. فتاريخياً وقبل العصر الصناعي كانت الراحة والاسترخاء مقتصرة على الطبقات المميزة. ولكن العصر الحالي أصبح عصر الخطأ المتسارعة والتغيرات المتلاحقة، حتى أضحت الحقيقة الثابتة الآن هي أنه ليس هناك من ثابت في هذا العالم سوى التغيير نفسه. وغدت الحياة تولد الكثير من الضغوط والتوتر، وأصبحت الراحة والاسترخاء والبعد عن العمل ورتابته، وتوفير الوقت اللازم لتحقيق التوازن المناسب بين العمل والحياة الخاصة، مطلباً ضرورياً للفرد في الوقت الحاضر.

ومن هنا زاد الاتجاه نحو تقليص ساعات العمل وزيادة وقت الراحة للعاملين. فبعد أن كانت ساعات العمل الأسبوعية في القطاعات غير الزراعية في الدول الصناعية في منتصف القرن التاسع عشر تبلغ ٧٠ ساعة أسبوعياً في المتوسط، أصبحت في الوقت الحاضر تتراوح ما بين ٣٥ إلى ٤٠ ساعة أسبوعياً.^(١) كما واکب تقليص ساعات العمل اتجاهها نحو منح العاملين إجازة سنوية بأجر كامل، وتطور مفهوم هذه الإجازة حتى غدت بمثابة حق للعاملين.

ولقد ثبت أن تشجيع الموظفين على أخذ الإجازات يجعلهم أكثر نشاطاً وحيوية وإنتاجية وتفانياً في أعمالهم. فالإجازة تحد من شعور العاملين بالاحتراق،^(٢) وتجعلهم أكثر انفتاحاً ووداً وتجديداً، وتحسن حياتهم الشخصية، وتعزز حياتهم الأسرية، وفي نهاية المطاف تنعكس إيجابياً على مستوى أدائهم في العمل.^(٣) علاوة على ذلك، فإن الإجازة السنوية تفيد العمل بطريقة أخرى، فهي تتيح إسناد وظيفة الموظف المجاز مؤقتاً إلى موظف آخر، الأمر الذي يفسح المجال للتدريب واكتساب مهارات جديدة. ونظراً لأهمية الإجازة فإن دولة كاليابان " اتخذت خطوات جادة لعلاج شعبها من حب العمل والهيام به إلى درجة الإدمان،

ووضعت العديد من الإجراءات لحفز الموظفين باليابان على أخذ الإجازات وترك مكاتب العمل . وهناك مشروع لإجبار الياباني على أخذ إجازاته مع تكفل الحكومة براتب إجازته مع حوافز أخرى ، ومن يخالف ذلك يتعرض للعقاب " . (٤)

وإلى جانب الإجازة السنوية أصبحت أنظمة الخدمة المدنية تتضمن أنواعاً أخرى من الإجازات تحت أسماء مختلفة ، مثل : الإجازات المرضية والطارئة ، وإجازة الأمومة ، وغيرها من الإجازات التي تتيح للعاملين التعامل مع ظروفهم الشخصية التي قد تنشأ لسبب ما ، إلى جانب الإجازات الرسمية التي يتمتع بها أبناء البلد جميعهم احتفالاً بمناسبات دينية أو وطنية ، مثل : إجازة عيد الفطر والأضحى في معظم الدول الإسلامية .

وتختلف الإجازات التي يحصل عليها الموظف ، والقواعد التي تنظمها باختلاف أنظمة الخدمة المدنية . فبالنسبة إلى الإجازة السنوية مدفوعة الأجر ، مدتها في سنغافورة وهونج كونج سبعة أيام عن كل سنة ، وفي اليابان عشرة أيام في السنة ، وفي إندونيسيا ١٢ يوماً في السنة ، وفي ماليزيا تتفاوت حسب طول مدة الخدمة وتتراوح بين ثمانية أيام و ١٦ يوماً . (٥) وفي أوروبا الشرقية وأستراليا يستحق الموظف خمسة أسابيع في المتوسط إجازة سنوية . (٦) أما في إيطاليا فتختلف الإجازة السنوية باختلاف مدة الخدمة ، ولكنها تتراوح في العادة بين أربعة إلى ستة أسابيع . وفي بريطانيا يحصل معظم الموظفين على إجازة سنوية مقدارها خمسة أسابيع . بينما يستحق العاملون في فرنسا أربعة أسابيع من الإجازة السنوية . وفي ألمانيا يستحق الموظف ١٨ يوماً إجازة سنوية بعد ستة أشهر من الخدمة . (٧) وفي السويد تبلغ الإجازة السنوية في المتوسط ٣٢ يوماً ، وفي إسبانيا والدانمارك والنمسا ٣٠ يوماً ، وفي البرتغال وهولندا ٢٥ يوماً ، وفي بلجيكا ٢٤ يوماً ، وفي النرويج ٢١ يوماً ، وفي سويسرا ٢٠ يوماً . (٨)

وفي الولايات المتحدة يحصل الموظفون الفيدراليون على إجازات سنوية تتراوح ما بين أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع حسب مدة الخدمة والمرتبة الوظيفية . فمن بلغت مدة خدمتهم أقل من ثلاث سنوات يستحقون ١٣ يوماً . ومن لهم خدمة تتراوح بين ثلاث سنوات و ١٥ سنة

يستحقون ٢٦ يوماً^(٩) كذلك يستحق الموظف الحصول على إجازة مرضية مقدارها ١٣ يوماً سنوياً، بغض النظر عن مدة خدمته. فضلاً عن ذلك يتيح القانون الأمريكي " للإجازات الطبية والأسرية " لسنة ١٩٩٣ للموظف المستحق في القطاع العام الحصول على إجازة مدتها اثنا عشر أسبوعاً دون راتب خلال فترة اثني عشر شهراً لسبب أو أكثر من الأسباب التالية: حالة الولادة، تبني طفل، مرض خطير لقريب مباشر، مرض خطير للموظف.^(١٠) وذلك إلى جانب الإجازات الرسمية التي يتمتع بها الموظف، مثل: إجازة رأس السنة الميلادية، وعيد الشكر، وعيد الاستقلال، وعيد العمال، وغيرها من الإجازات.

وفي مصر تختلف مدة الإجازة السنوية التي يمكن للموظف التمتع بها، حسب عمره أو سنوات خدمته. فتكون مدتها شهراً لمن بلغ سن الخمسين من عمره أو لمن قضى في الخدمة عشر سنوات متواصلة، وواحداً وعشرين يوماً لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة، وخمسة عشر يوماً في السنة الأولى من خدمة العامل. وفي الأردن تتفاوت الإجازة السنوية وفقاً لمرتبة الموظف: فتكون ثلاثين يوماً للموظف الأكثر مرتبة، وواحداً وعشرين يوماً للموظف الأقل مرتبة. وفي لبنان يستفيد الموظف من إجازة سنوية لمدة عشرين يوماً.^(١١)

الإجازات في المملكة

تعد الإجازات واحدة من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف وفقاً لنظام الخدمة المدنية في المملكة. وتتعدد الإجازات التي يحق للموظف الحصول عليها والشروط التي يتم على أساسها منحه إياها. وهذه الإجازات هي: الإجازة الأسبوعية، الإجازة العادية، إجازة العيدين، الإجازة الاضطرارية، الإجازة الاستثنائية، الإجازة المرضية، إجازة المرافقة، الإجازة الدراسية، إجازة الامتحان الدراسي، إجازة الوضع، إجازة عدة الوفاة، الإجازة الرياضية، إجازة المشاركة في أعمال الإغاثة الخارجية، وإجازة العمل خلال موسم الحج.

الإجازة الأسبوعية

تمنح هذه الإجازة لإفساح المجال للموظف للحصول على فترة راحه، بما تمكنه الابتعاد عن العمل، وإبعاد الملل عن نفسه، وتجديد نشاطه وحيويته، ومساعدته على القيام

بمسؤولياته الأسرية والاجتماعية . والإجازة الأسبوعية في المملكة هي يومي الخميس والجمعة . وإذا تغيب الموظف قبل الإجازة الأسبوعية وبعدها غياباً متصلاً، دون عذر مشروع فتحتسب عطلة نهاية الأسبوع ضمن فترة الغياب، ويحسم من راتبه فترة الغياب جميعها مع يومي الإجازة الأسبوعية. (١٢)

الإجازة العادية (السنوية)

الإجازة العادية هي أكثر أنواع الإجازات، فيما عدا الإجازة الأسبوعية، التي يستخدمها الموظف، لأن الحصول عليها غير مقيد بأسباب معينة كما هو الحال في الإجازات الأخرى . ويستحق الموظف إجازة عادية قدرها ثلاثون يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل (بالإضافة إلى البدلات) يصرف مقدماً وفقاً لآخر راتب تقاضاه الموظف .

المدد التي لا يستحق عنها الموظف الإجازة العادية

يستحق الموظف الإجازة العادية عن كل سنة من سنوات خدمته . إلا أنه لا يستحق إجازة عادية عن المدد التالية : مدة الإجازة الاستثنائية، مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الإدانة، مدة الغياب للدراسة، مدة الإيفاد للدراسة في الداخل، مدة الإعارة، مدة غياب الموظف براتب أو بدون راتب إذا انتهت خدمته بنهاية مدة الغياب، المدة التي يقضيها الموظف في السجن تنفيذاً لحكم صادر ضده (المادة ٢٨ / ٨ من اللائحة التنفيذية) . علاوة على ذلك فإن الموظف الذي تنهى خدمته لعدم صلاحيته في سنة التجربة، لا يستحق إجازة عادية عن المدة التي قضاها في الخدمة . كذلك لا يستحق الموظف الذي تنهى خدماته لعدم إكماله السن النظامية للتعين، إجازة عادية عن المدة التي قضاها في الخدمة .

موعد الحصول على الإجازة العادية

حتى تحقق الإجازة أهدافها فيجب أن تمنح للموظف في الوقت الذي يحتاجها فيها . إلا أن ذلك لا يمنع الإدارة من ضبطها حتى لا تستخدم من قبل الكثيرين في الوقت نفسه، ومن ثم تؤثر في سير العمل . لذلك فإن الإجازة العادية، وإن كانت حقاً من حقوق الموظف، إلا

أنه حق مقيد لا يجوز استخدامه إلا بموافقة الإدارة، وطبقاً لما تسمح به ظروف العمل في تلك الإدارة، فالإدارة هي التي تحدد وقت تمتعه بها ومدتها. غير أن النصوص النظامية في هذا المجال وازنت بين حق الإدارة وحق الموظف في الحصول على الإجازة في الموعد المناسب للطرفين. لهذا فإنه لا يجوز للإدارة تأجيل الإجازة العادية إلا في الحالات الضرورية، على ألا تزيد مدة التأجيل على ثلاث سنوات (المادة ٢٨/٢ من اللائحة التنفيذية).

وتعد الإجازة الصيفية بمثابة الإجازة العادية للعاملين بحقل التدريس. ويشمل هؤلاء الذين يرتبط عملهم بشكل جزئي أو كلي بالعام الدراسي، مثل: المشرفين التربويين، وأمناء المكاتب، والمستودعات. ويجوز للإدارة أن تكلف العامل في حقل التدريس بعمل أثناء العطلة الصيفية، ولكن على ألا يقل ما يتمتع به منها عن ثلاثين يوماً. فإذا لم يتمتع الموظف بإجازة لمدة ثلاثين يوماً، فليس هناك ما يمنع من تعويضه عنها عند نهاية خدمته (المادة ٢٨/٦ من اللائحة التنفيذية).

الرصيد من الإجازات العادية

يجوز للموظف تكوين رصيد من الإجازات العادية، عن طريق ضمها بعضها إلى بعض. ويتم ذلك باحتفاظ الموظف بعدد من إجازاته العادية التي لم يحصل عليها، ويكون منها رصيماً يتفجع به في وقت لاحق. بيد أنه يجب ألا تزيد مدة أو مدد الإجازات العادية التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة على تسعين يوماً، ويتم تحديد بداية السنة من أول تاريخ إجازة يتمتع بها. كذلك يجوز للموظف تجزئة الإجازة العادية والتمتع بها على فترات، شريطة ألا تقل مدة التمتع بالإجازة عن خمسة عشر يوماً في كل مرة (المادة ٢٨/٤ من اللائحة التنفيذية).

تمديد الإجازة العادية

يجوز للموظف الذي يتمتع بإجازته العادية، وكان لها رصيد منها، طلب تمديدها. وفي حالة موافقة جهة عمله على التمديد، تحسب مدة التمديد من رصيد إجازته المستحقة له. وليس من اللازم أن تكون مدة التمديد خمسة عشر يوماً على الأقل، ولكن ينبغي ألا

يتجاوز مجموع الإجازات المدة التي يستحقها الموظف .

ربط الإجازة بغيرها من الإجازات

ليس هناك ما يمنع من ربط الإجازة العادية بالإجازات الأخرى، مثل: الإجازة الاضطرارية، أو الاستثنائية، أو المرضية، أو إجازة الوضع . ولكن ينبغي الحصول على موافقة جهة العمل في هذه الحالة، وفقاً لظروف العمل التي تقدرها الإدارة، كما يتعين صدور قرار منفصل لكل إجازة يحدد بدايتها ونهايتها . وإذا تخللت الإجازة العادية إجازة العيد، فإن إجازة العيد تحتسب جزءاً منها، ولا يجوز تمديد الإجازة بقدر مدة إجازة العيد . ولكن لا تعد إجازة العيد جزءاً من الإجازة العادية إذا كانت إجازة العيد سابقة لبدء الإجازة العادية أو لاحقة لها .

كذلك الحال، إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل، فيجوز له أن يطلب احتساب المدة التي يقضيها في السجن، كلها أو جزءاً منها، من الإجازة العادية المستحقة له (المادة ٢٨/٥ من اللائحة التنفيذية) . كما يجوز للموظف أن يطلب احتساب مدة غيابه بعذر مشروع، في حالة الموافقة على العذر، من إجازاته العادية، شريطة ألا تزيد المدة في السنة الواحدة عن سنة واحدة .

قطع الإجازة العادية

لا يجوز للإدارة قطع الإجازة العادية واستدعاء الموظف من إجازته، إلا إذا كانت الإجازة طويلة وتمتع الموظف منها بشهر على الأقل . فعندها يجوز له قطعها بعد موافقة جهة عمله على ذلك، وتضاف المدة المتبقية من الإجازة التي لم يكملها إلى رصيده من الإجازات، إن كان له رصيد .

الإجازة العادية للموظفين المنقولين من نظام إلى آخر

في حالة نقل موظف من جهاز يخضع لنظام خاص أو العكس، فيتم تعويض الموظف عن إجازاته العادية المستحقة له قبل نقله، ويراعى الحد الأقصى للتعويض عن رصيد الموظف

من الإجازات حسب أحكام النظام الذي كان يخضع له قبل نقله. (١٣) وفي حالة نقل موظف إلى مؤسسة عامة فيحتفظ برصيده من الإجازات العادية التي اكتسبها قبل نقله إلى المؤسسة العامة. ويتم ضم رصيده السابق مع رصيد إجازاته التي يكتسبها في المؤسسة العامة، حيث يمكنه التمتع بالرصيد الجديد أو يتم تعويضه عنه في نهاية الخدمة، وفقاً لنظام المؤسسة العامة التي انتقل إليها. (١٤)

الإجازة العادية للمتعاقد غير السعودي

يستحق المتعاقد غير السعودي إجازة سنوية براتب كامل مدتها (٤٥) يوماً عن كل سنة كاملة من سنوات الخدمة. ولا يجوز له الحصول على الإجازة السنوية إلا بعد استحقاقها فعلاً. ويستحق إجازته العادية بعد مرور عشرة أشهر ونصف من الخدمة لتكون الإجازة مكتملة لسنة العقد. (١٥) ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المحددة. وتعد العطلة الصيفية بالنسبة للمدرسين غير السعوديين بمثابة الإجازة السنوية.

ويجوز، عند الضرورة، تجزئة الإجازة السنوية للمتعاقد، إذ يمكن منحه جزءاً من إجازته السنوية على قدر المدة التي أمضاها في الخدمة، بحيث لا تزيد عن فترتين (المادة ٢٨ من لائحة توظيف غير السعوديين)، وبحيث لا تقل الفترة الواحدة عن ١٥ يوماً. (١٦) كما يجوز للوزارة، وفقاً لمقتضيات العمل، أن تؤجل منح الإجازة العادية على ألا تتجاوز مدة التأجيل خمسة أشهر من السنة الجديدة للمتعاقد. كما يجوز لجهة العمل تكليف المتعاقد أثناء الإجازة بمهام تتعلق بعمله، شريطة ألا يقل ما يتمتع به من الإجازة عن خمسة وأربعين يوماً سنوياً (المادة ٢٧ من لائحة توظيف غير السعوديين). وللإدارة كذلك إلغاء الإجازة كلها أو بعضها على أن يكون الإلغاء بموافقة المتعاقد، ويكون التعويض عنها بمبلغ يعادل راتب المتعاقد في السنة التي استحققت فيه الإجازة (المادة ٢٩ من لائحة توظيف غير السعوديين).

إجازة العيدين

تمنح هاتان الإجازتان لجميع الموظفين بمناسبة حلول عيد الفطر وعيد الأضحى. وتبدأ عطلة عيد الفطر ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان، وتنتهي بنهاية الخامس من

شهر شوال . وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه . وإذا كانت بداية عطلة أحد العيدين يوم الأحد فتكون بداية الإجازة بنهاية دوام يوم الأربعاء السابق لها . وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين يوم الثلاثاء تنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية (المادة ٢٨ / ٧ من اللائحة التنفيذية) .

وإذا سبق إجازة العيد غياب أو لحقها غياب ، بمعنى أن الغياب كان قبل إجازة العيد أو بعدها ، وليس قبل إجازة العيد وبعدها بصورة متصلة ، فلا تحتسب إجازة العيد ضمن فترة الغياب ، ويعفي الموظف من حسم أيام العطل الرسمية ،^(١٧) ولكن يضاعف الحسم على من يتغيب عن العمل بعد إجازة العيد مباشرة عن كل يوم يتغيب فيه بدون عذر مشروع في الفترة ما بين اليوم الأول من بداية العمل بعد إجازة أحد العيدين واليوم السادس عشر منه ، وذلك على أساس اليوم بيومين ، على أن يكون الغياب متصلاً بنهاية العطلة .^(١٨) وإذا سبق إجازة العيد غياب ولحقها غياب ، تحتسب إجازة العيد ضمن مدة الغياب ، وتحسم مدة الغياب كاملة بما فيها إجازة العيد ،^(١٩) وفي هذه الحالة يمكن احتساب إجازة العيد ضمن مدة الغياب غير المشروع التي يجوز للإدارة إنهاء خدمة الموظف بموجبها ، إذا بلغت خمسة عشر يوماً فأكثر .

الإجازة الاضطرارية

هي إجازة تختمها ظروف اضطرارية تفرض على الموظف التغيب عن العمل . ويجوز للموظف ، بعد موافقة رئيسه ، أن يحصل على إجازة اضطرارية براتب كامل لأسباب طارئة تضطره إلى الانقطاع عن العمل ، لمدة أقصاها خمسة أيام متوالية ، شرط ألا يتغيب في السنة المالية الواحدة أكثر من عشرة أيام (المادة ٢٨ / ١٠ من اللائحة التنفيذية) . وتكون بداية احتساب الإجازة الاضطرارية من تاريخ بدء السنة المالية للدولة ، وهي العاشر من برج الجدي من كل عام .^(٢٠) ولا يجوز أن تتجاوز الإجازة الاضطرارية خمسة أيام متتابعة . فإذا رغب الموظف الحصول على أيام أكثر من ذلك لزمه مباشرة العمل ، والحصول على الأيام الأخرى في وقت آخر ، في حالة موافقة إدارته واقتناعها بمشروعية عذره . ولا تعد العطلة الأسبوعية فاصلاً بين الإجازتين . فإذا تخللت الإجازة الاضطرارية عطلة نهاية الأسبوع فإنها تحتسب

ضمنها، أما إذا وقعت قبلها أو بعدها فإنها لا تعد منها. ولا تؤثر الإجازة الاضطرارية على الموظف في نهاية خدمته طالما حصل عليها بطريقة نظامية.

ومتي ما حل ظرف طارئ يستوجب منح الموظف إجازة اضطرارية، وفقاً لتقدير الرئيس المباشر، فليس ثمة ما يمنع ربطها بالإجازة العادية. ويتوقف ذلك على مدى اقتناع الإدارة بوجاهة أسباب طلب الإجازة. ذلك أن حق الموظف في الحصول على الإجازة الاضطرارية ليس حقاً مطلقاً، بل هو مقيد بحدود وضوابط معينة، يمكن تلخيصها على النحو التالي: (٢١)

١. ضرورة حصول الموظف على الموافقة المسبقة من رئيسه. ولا يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية، إلا إذا قدم طلباً بذلك لإدارته وتمت الموافقة عليه. أما في الحالات التي تحول دون حصوله على إذن مسبق، مثل أن يكون ذلك خارج ساعات العمل اليومية، أو أثناء عطلة نهاية الأسبوع، فيتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر بتغيبه في أقرب فرصة ممكن.

٢. وجود أسباب طارئة تستدعي الغياب؛ لأن الإجازة الاضطرارية ليست حقاً من حقوق الموظف، فلا يُنشأ الحق فيها عن الظروف الطارئة التي تحدث له. فلا بد من وجود أسباب طارئة تستلزم الحصول عليها، فإذا لم توجد هذه الأسباب الطارئة، أو كانت هذه الأسباب لا تبرر التغيب عن العمل، فإن انقطاع الموظف عن العمل في هذه الحالة يعد انقطاعاً غير مشروع، لا يستحق عنه الموظف راتبه، بل تجوز مساءلته في هذه الحالة عن الغياب.

الإجازة الاستثنائية

تمنح الإجازة الاستثنائية بقرار من الوزير المختص إذا كان لدى الموظف أسباب قوية تحول بينه وبين التوفيق بين أداء مهام عمله والتزاماته وظروفه الشخصية، وليس له رصيد من الإجازات العادية، وقدرت جهة عمله ظروفه. ولا يجوز أن تزيد مدة الإجازة في هذه الحالة على ستة أشهر خلال ثلاث سنوات، إلا في حالة الضرورة القصوى، وبعد موافقة وزارة

الخدمة المدنية (المادة ٢٨/٢٢ من اللائحة التنفيذية).

والإجازة الاستثنائية تكون بدون راتب، ولا تدخل ضمن الخدمة الفعلية، ولا تحتسب بالتالي لأغراض المسابقة، أو الترقية،^(٢٢) أو التقاعد، ولا يقبل دفع العائدات التقاعدية عنها (المادة ١٦ من نظام التقاعد المدني). وإذا كانت ظروف العمل تقتضي قطع إجازة الموظف الاستثنائية فإنه يحق لجهته الإدارية قطع إجازته التي منحها له واستدعاءه للعودة للعمل.

ويجوز منح الموظفة السعودية المرافقة لزوجها، أو من يعولها شرعاً، إلى الخارج إجازة استثنائية بقرار من الجهة التي تتبع لها، وذلك بقدر مدة المرافقة وبحد أقصى ست سنوات.^(٢٣) كذلك يجوز منح الإجازة الاستثنائية لزوج المبتعثة السعودية للدراسة في الخارج، أو أحد محارمها الشرعيين، إذا كان من موظفي الخدمة المدنية بقدر مدة المرافقة وبحد أقصى ست سنوات.

كذلك يمكن الاستفادة من الإجازة الاستثنائية لمن يتم التعاقد معه من الخريجين والخريجات السعوديات للقيام بأعمال التدريس.^(٢٤) كما يجوز للموظف المستجد، طلب إجازة استثنائية إذا كانت لديه أسباب معقولة تدعو إلى حصوله عليها، وفي هذه الحالة تمدد فترة التجربة بقدر مدة الإجازة الاستثنائية.

الإجازة المرضية

يستحق الموظف إجازة مرضية عندما تستدعي حالته ذلك، ويتم تقرير استحقاقه لها بموجب تقارير طبية معتمدة من الجهات أو اللجان المختصة لذلك. ويستحق الموظف خلال كل ثلاث سنوات مدداً من الإجازة المرضية تتفاوت وفقاً لما إذا كانت الإجازة بسبب العمل أم لا. وتحتسب بداية الثلاث سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية. ولكن استحقاق الموظف للإجازة المرضية يبدأ من تاريخ تعيينه، وليس من اللازم إكماله ثلاث سنوات ليكون مستحقاً لها. وتصرف الجهة التي يعمل بها الموظف راتب الإجازة المرضية مقدماً، بناءً على طلبه، على ألا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر، وأن يكون منح الإجازة المرضية وفق لائحة

التقارير الطبية . وإذا توفي المريض أثناء الإجازة فلا يسترد منه ما سبق صرفه إليه (المادة ٢٨ / ١٤ من اللائحة التنفيذية) .

وتنظم لائحة التقارير الطبية^(٢٥) إجراءات منح الإجازات المرضية وإصدار التقارير الطبية واعتمادها داخل المملكة أو خارجها . ويخضع للائحة ، بالإضافة إلى من يخضعون بصفة أصلية لنظام الخدمة المدنية ، من يعد النظام مكملاً لأنظمتهم أو لوائحهم من الموظفين والمستخدمين والمعيّنين على بند الأجور وغيرهم ، وكذلك موظفي المؤسسات العامة الخاضعين للنظام (المادة ١٤ من اللائحة الطبية) .

الإجازة المرضية بسبب الإصابة أثناء العمل

إذا أصيب الموظف بجرح أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة ، وكان ذلك الجرح أو المرض بسبب أداء العمل ، ودون خطأ منه ، فيستحق إجازة مرضية مدتها سنة ونصف السنة براتب كامل . وإذا لم يعد الموظف لعمله بعد انتهاء هذه المدة ، يعرض أمره على اللجنة الطبية المختصة لتقرر إما إحالته على التقاعد ، أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية . ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب .

وإذا قررت اللجنة الطبية ضرورة معالجة الموظف المصاب خارج المملكة ، فتصرف له نفقات سفره وعلاجه مهما كانت المدة (المادة ٢٨ / ١٣ من اللائحة التنفيذية) . وتحدد اللجنة الطبية المدة اللازمة لعلاج المريض المصاب بسبب العمل الذي تقرر علاجه في الخارج ، أو في بلد غير الذي يقيم فيه في الداخل . وإذا رأت اللجنة ضرورة وجود مرافق للمريض ، فتصرف وزارة الصحة للمرافق نفقات السفر ونفقات الإقامة ، بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج فيه (المادة ٢٨ / ١٥ من اللائحة التنفيذية) .

الإجازة المرضية بسبب مرض ليس له علاقة بالعمل

يستحق الموظف إجازة مرضية، إذا كان السبب للإجازة لا علاقة له بالعمل، تحتسب عن كل ثلاث سنوات بواقع ثلاثة أشهر براتب كامل، وثلاثة أشهر بنصف الراتب، وثلاثة أشهر بربع الراتب، وستة أشهر بدون راتب (المادة ٢٨/ ١١ من اللائحة التنفيذية).

ويجوز منح الموظف المصاب بالفشل الكلوي إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم إجراء الغسيل له للتنقية الدموية بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه. (٢٦) كذلك يستحق من يتم التعاقد معه من الخريجين السعوديين والخريجات السعوديات للقيام بأعمال التدريس إجازة مرضية، حيث تطبق عليهم أحكام الإجازات المرضية الخاصة بالموظفين. (٢٧)

ووفقاً لللائحة التقارير الطبية، فإن على الموظف عند شعوره بالمرض وعدم استطاعته مباشرة عمله أن يتقدم في اليوم نفسه لرئيسه المباشر، (شخصياً أو هاتفياً)، بطلب إحالته إلى الجهة الطبية المختصة، للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه. وإذا لم يتمكن الموظف من الحضور بنفسه للإبلاغ عن مرضه، فيتحتّم عليه مراجعة أقرب جهة مختصة للكشف عليه، وتقرير ما يلزم تجاهه، على أن يقوم بإبلاغ جهته بذلك في اليوم الأول أو الثاني على الأكثر، بأسرع وسيلة تتوافر لديه. وعلى الجهة المختصة تزويد جهة العمل بصورة من التقرير الطبي، مبيناً فيه مرضه ومدة الإجازة المرضية إذا كانت حالته الصحية تستدعي ذلك.

ربط الإجازة المرضية بالإجازات الأخرى

إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية جاز له أن يطلب استعمال إجازاته العادية المستحقة له كلها، حتى وإن تجاوزت التسعين يوماً. حيث تنص المادة ٢٢/ ١٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية على أنه "يجوز للموظف أن يطلب استعمال إجازته العادية أثناء أو بعد إجازته المرضية". كما يمكن منح الموظف إجازة استثنائية عقب إجازته المرضية، إذا استنفذ إجازته العادية، وذلك لأن اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية تجيز للوزير المختص منح الموظف "لأسباب معقولة" إجازة استثنائية (المادة ٢٨/ ٢٢ من اللائحة التنفيذية). ولكن

يشترط في هذه الحالة أن يكون لدى الموظف تقريراً صادراً من الجهة الطبية التي تقرر مدة الإجازة اللازمة .

الجهات الطبية المختصة بمنح الإجازة المرضية

الجهات الطبية المختصة بمنح الإجازات المرضية، هي : المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة، والمستشفيات التخصصية الحكومية، والوحدات الصحية المدرسية التابعة لكل من وزارة المعارف والرئاسة العامة لتعليم البنات، وطبيب المستوصف في البلدة التي لا يوجد بها مستشفى عام، والمستشفيات والمستوصفات الخاصة والعيادات المجمعّة المصرح لها من وزارة الصحة، والمستشفيات والخدمات الطبية الأخرى، التابعة للوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة .

ويكون اختصاص الأطباء في منح الإجازات على النحو التالي (المادة ٦ من لائحة التقارير الطبية) :

- ١ . ثلاثة أيام من تاريخ الانقطاع كحد أقصى، لطبيب المستشفى، أو المركز الصحي أو المستوصف أو الوحدة الصحية أو العيادات المجمعّة، ويجوز تمديدها في حدود ثلاثة أيام أخرى . أما المستوصفات والعيادات المجمعّة الأهلية فيقتصر منحها للإجازة المرضية على يوم واحد فقط . (٢٨)
- ٢ . سبعة أيام من تاريخ الانقطاع كحد أقصى، لطبيب أخصائي بالمستشفى، مصداقاً على توقيعه من مدير المستشفى، ويجوز تمديدها في حدود سبعة أيام أخرى .
- ٣ . ما زاد عن ثلاثين يوماً، لطبيين، أحدهما الأخصائي المعالج، مصداقاً على توقيعهما من مدير المستشفى . أما ما زاد عن ثلاثين يوماً فيكون النظر في اعتماده من اختصاص الهيئة الطبية العامة .

الإجازة المرضية للموظف الموجود خارج مقر عمله داخل المملكة

إذا كان الموظف موجوداً في منطقة أخرى خارج مقر عمله داخل المملكة، سواء أكان

في مهمة رسمية أم متمتعاً بإجازة عادية، أم أثناء إجازة اضطرارية، أم في أثناء عطلة رسمية، وأصيب أثناء ذلك بمرض يمنعه من العودة إلى عمله في الوقت المحدد، فيلزمه مراجعة أقرب جهة طبية مختصة للكشف عليه، وتقرير ما يلزم نحوه. وفي حالة منحه إجازة مرضية، فينبغي تزويد جهة عمله بتقرير طبي، يوضح فيه مرضه ومدة الإجازة المرضية.

الإجازة المرضية للموظف الموجود خارج المملكة

إذا أصيب الموظف بمرض أثناء وجوده خارج المملكة في مهمة رسمية، أو لقضاء إجازة عادية أو مرضية، فعليه إخطار جهته بذلك بكتاب مسجل، مرفقاً به تقرير طبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه، ومصدق على توقيعه من وزارة الصحة، أو الجهة المختصة بالدولة التي يوجد بها، ومن الممثلات السعودية، موضحاً به تشخيص كامل للمرض ومدة العلاج اللازمة. وتقوم الجهة التابع لها الموظف بإحالة التقرير إلى الهيئة الطبية العامة بالمملكة للنظر في اعتماده. وفي حالة عدم اقتناع الهيئة الطبية العامة بالتقرير الطبي المقدم، فعليها أن تخطر جهته بذلك بخطاب رسمي للنظر في أمر المدة التي انقطع فيها الموظف عن العمل بحجة المرض. ويجوز في هذه الحالة احتسابها إما من إجازته العادية، إذا كان له رصيد يسمح بذلك، أو احتسابها إجازة استثنائية بدون راتب طبقاً للنظام.

وإذا كانت حالة المريض تدل على عجزه صحياً عن العمل بصورة جزئية أو قاطعة، فيعرض على الهيئة الطبية العامة لإعداد تقريرها عنه في هذا الشأن، واقتراح نوعية العمل المناسب الذي يمكن أن يمارسه وفقاً لحالته الصحية (المادة ٤ من لائحة التقارير الطبية).

الإجازة المرضية للموظفين العاملين بالخارج

في حالة مرض أحد الموظفين الذين يعملون بممثلات ومكاتب الحكومة بالخارج فيتم إحالته، بمعرفة هذه الجهات، إلى إحدى المؤسسات الطبية التي تتعامل معها، أو إلى أحد المستشفيات للتوقيع على الكشف الطبي، وتحديد المدة اللازمة للعلاج، على أن يكون التقرير موقعاً من طبيب مختص في مرضه، ومصدق على توقيعه من مدير المؤسسة أو المستشفى. وإذا استدعت حالة الموظف الذي يعمل بالخارج سفره إلى دولة أخرى للعلاج أو

لإجراء عملية جراحية، فيشترط حصوله على تقرير بذلك من طبييين تختارهما الجهة التي يعمل بها، وتبين فيه الأسباب الداعية إلى ذلك، وأن يتم التصديق على توقيعهما من الجهة المعترف بتصديقها في الدولة، ومن الممثلات السعودية .

الإجازة المرضية للمتعاقد غير السعودي

يستحق المتعاقد غير السعودي الذي يصاب بجرح أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية مدتها شهر واحد براتب بكامل . ويجوز تمديدها شهرين آخرين بنصف الراتب، وذلك عن كل سنة كاملة من سنوات الخدمة . ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب معه من المدة المحددة . ولكن لا يستحق إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده في الخارج في إجازة عادية، وتسقط الإجازة المرضية بانتهاء السنة التي استحققت فيها (المادة ٣٠ من لائحة توظيف غير السعوديين).

إجازة المرافقة

تمنح إجازة المرافقة براتب كامل المدة اللازمة للمرافقة حسب ما تحدده التقارير الطبية، في حالة اضطرار الموظف أو الموظفة لمرافقة أحد أولاده أو زوجته أو زوج الموظفة، أو من ينفرد بإعالتهم من والديه أو إخوانه، لعلاج في داخل المملكة أو خارجها، عندما لا يكون رصيده من الإجازات العادية كافياً. (٢٩) ويجوز لوزير الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه دون أن يكون العائل الوحيد له. (٣٠) وليست هناك مدة قصوى لمدة إجازة المرافقة، وتستمر طالما أن السبب الذي منحت من أجله ما زال قائماً.

وعند رغبة الموظف في الحصول على إجازة المرافقة يجب أن يقدم لإدارته طلباً يوضح فيه: أنه مضطر لمرافقة المريض ويبين نوع القرابة، ويرفق ما يثبت تلك القرابة. ويرفق مع الطلب تقرير طبي يوصي بضرورة المرافقة، ويحدد المدة اللازمة لها، ويكون ذلك مصدقاً من الجهة المختصة. وينبغي أن يكون التقرير صادر من اللجنة الطبية في حالة العلاج خارج المملكة، ومن مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل. ويتولى رئيس الموظف

إرسال الطلب والمرفقات لإدارة شؤون الموظفين للتحقق من المستندات ومدى توافر الشروط المنصوص عليها في النظام لتعد قراراً بمنح الإجازة.

ويجوز لمن يتم التعاقد معه من الخريجين السعوديين والخريجات السعوديات للقيام بأعمال التدريس الاستفادة من إجازة المرافقة. ^(٣١) كذلك يعامل المتعاقد غير السعودي في الحالات التي يضطر فيها إلى مرافقة أحد أقربائه للعلاج، وفقاً للقواعد الواردة بالمادة ١٧/٢٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية. ^(٣٢)

الإجازة الدراسية

يجوز منح الموظف إجازة دراسية، بدون راتب، إذا كان يرغب في إكمال دراسته، ووافقت جهة عمله على ذلك. ويشترط لمنحها أن يكون الموظف حاصلاً على الأقل على شهادة الثانوية أو ما يعادلها، وأن يكون قد أمضى في الوظيفة الحكومية ثلاث سنوات على الأقل، بتقدير أداء لا يقل عن "جيد"، وأن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها (المادة ١٩/٢٨ من اللائحة التنفيذية). ويجوز منح هذه الإجازة للموظف في حالة رغبته في الدراسة العليا وبدون راتب بعد موافقة جهته، ويعامل من حيث استمرار الخدمة معاملة المبتعث للدراسة (المادة ٢٩ من لائحة الابتعاث للدراسة). وفي كل الأحوال ينبغي للجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف الحاصل على إجازة دراسية متابعة سير دراسته (المادة ٢٠/٢٨ من اللائحة التنفيذية).

وقد كفل النظام للموظف احتساب مدة هذه الإجازة لأغراض التقاعد والترقية، إذا حقق الغرض الذي منحت له من أجله. أما إذا لم يتحقق الغرض الذي منحت من أجله، فلا تحتسب مدة الإجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية (المادة ٢١/٢٨ من اللائحة التنفيذية).

ولقد حدد مجلس الخدمة المدنية كيفية احتساب مدة الإجازات الدراسية لأغراض التقاعد المدني. ^(٣٣) فبالنسبة للدارسة داخل المملكة تحسب المدد للدارسين كالتالي: ثلاث سنوات للدبلوم المتوسط بعد الثانوية العامة، وأربع سنوات للدراسات الجامعية بصفة عامة،

ما عدا الطب فتحسب لهم ست سنوات ، وثلاث سنوات للماجستير . أما بالنسبة للدراسة خارج المملكة فتحسب المدد للدارسين كالتالي : ثلاث سنوات للدبلوم المتوسط بعد الثانوية ، خمس سنوات للدراسات الجامعية النظرية ، وست سنوات للدراسات الجامعية العلمية ، وتسع سنوات لدراسة الطب بما في ذلك فترة دراسة اللغة ، ثلاث سنوات للماجستير ، وأربع سنوات للدكتوراه . ولكن ينبغي ألا يزيد مجموع مدد الإجازات الدراسية المحسوبة لأغراض التقاعد المدني على عشر سنوات ، سواء أكانت الدراسة في داخل المملكة أم خارجها .

إجازة أداء الامتحان الدراسي

يحق للموظف التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي ، شرط أن يقدم ما يثبت أداء الامتحان ومدته (المادة ٢٨ / ٩ من اللائحة التنفيذية) . ويلزم الموظف بالحضور إلى العمل في اليوم الذي لا يؤدي فيه امتحاناً (مثل أن يكون الامتحان يوماً بعد يوم) . ولكن إذا كان يؤدي الامتحان في بلد آخر غير مقر عمله ولا يستطيع الحضور في اليوم الذي لا يؤدي فيه امتحاناً ، فتكون مدة الامتحان من بدايته إلى نهايته وتدخل فيها الأيام التي لا يؤدي فيها امتحاناً ؛ لأنها لازمة لأداء الامتحان . وإذا كان الامتحان خارج المملكة فتعد أيام السفر من ضمن المدة اللازمة لأدائه .

إجازة الوضع

هذه الإجازة من ضمن إحدى إجازتين خصصت للموظفات ، حتى تتمكن الموظفة الأم من الراحة عند الولادة والعناية بطفلها . وللموظفة الحق في الحصول على إجازة وضع مدتها ستون يوماً براتب كامل (المادة ٢٨ / ٢٣ من اللائحة التنفيذية) . وليس للإدارة سلطة تقديرية في منح هذه الإجازة ، بل هي حق للموظفة تحصل عليها في كل مرة تضع فيها . وتدخل مدة هذه الإجازة في الخدمة المحسوبة لأغراض المسابقة والترقية والتقاعد . ويجوز أن تبدأ إجازة الوضع قبل تاريخ الوضع بأسبوعين بحد أقصى ، على أن يكون تاريخ الوضع التقريبي محددًا من قبل طبيب حكومي مختص .

ولا يقتصر حق الحصول على إجازة الموظفة السعودية ، بل يجوز للمتعاقد غير

السعودية الحصول على إجازة وضع براتب كامل مدتها خمسة وأربعون يوماً (المادة ٣١ من لائحة توظيف غير السعوديين).

إجازة عدة الوفاة

وهذه الإجازة الأخرى من ضمن الإجازات الخاصة بالموظفات . ومدة هذه الإجازة أربعة أشهر وعشرة أيام، تحصل عليها الموظفة براتب كامل في حالة وفاة زوجها، وذلك تطبيقاً للآية الكريمة " والذين يتوفون منكم ويذرون أزواجاً يتربصن بأنفسهن أربعة أشهر وعشراً" . (٣٤) وتطبق أحكام إجازة عدة الوفاة على من يتم التعاقد معه من الخريجين والخريجات السعوديات للقيام بأعمال التدريس . (٣٥)

الإجازة الرياضية

لم ترد إجازة الرياضيين في اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية، وإنما تمنح وفقاً لقرار مجلس الوزراء لسنة ١٤٠٦ هـ. (٣٦) فقد أعطى القرار للموظفين الحكوميين، خلاف مدرسي وزارة المعارف، الحق في التغيب براتب كامل المدة التي تحدد لاشتراكهم في شتى أنواع النشاط الرياضي، والثقافي، والاجتماعي، داخل المملكة وخارجها. على أن تتولى الرئاسة العامة لرعاية الشباب إخطار جهة عملهم قبل موعد الغياب بوقت كاف. ولا يجوز أن يتجاوز مجموع الغياب في هذه الحالة ثلاثين يوماً في السنة الواحدة، إذا كان النشاط داخل المملكة، وستون يوماً إذا كان النشاط خارج المملكة. أما إذا حدثت مناسبة تستدعي غياب المشتركين مدة تزيد عن المدة المحددة، فيرفع الأمر إلى المقام السامي للموافقة وتحديد المدة اللازمة لها.

إجازة المشاركة في أعمال الإغاثة الخارجية

يسمح للموظف بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة الخارجية، براتب كامل، وفق الضوابط التالية: (٣٧)

- ١ . موافقة كل من جمعية الهلال الأحمر السعودي، وفقاً لما لديها من تعليمات، والجهة التي يعمل بها الموظف، على مشاركته في أعمال الإغاثة.
- ٢ . يصدر الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة القرار الإداري الخاص بذلك.

- ٣ . لا يحق للموظف المتغيب عن عمله، الحصول على أية مزايا أو بدلات خلال فترة الغياب، سوى الراتب وبدل النقل الشهري فقط .
- ٤ . ألا يترتب على فتح باب التطوع الإخلال بأعمال الإدارة أو القسم أو الفرع الذي يتبعه الموظف المتطوع، وذلك لغياب أكثر من موظف في ذلك القسم أو الفرع .
- ٥ . يستثنى من هذه القاعدة الأشخاص الذين يستلزم تركهم عملهم تسليم ما بحوزتهم من عهد، مثل : أمين صندوق وأمين مستودع، وكذلك شاغلوا الوظائف التي يتعذر توفير البديل فيها، فهؤلاء لا يسمح لهم بالتغيب للمشاركة في أعمال الإغاثة .
- ٦ . لا تزيد فترات تغيب الموظف عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة، عن خمسة وأربعين يوماً خلال السنة الواحدة .

إجازة العمل خلال موسم الحج

يسمح لموظفي المرتبة الخامسة فما دونها في سلم رواتب الموظفين العام، أو ما يعادل هذه المراتب في السالمة الوظيفية الأخرى، وكذلك المستخدمين، والمعنيين على بند الأجور، بالتغيب عن عملهم مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في كل عام، إضافة إلى إجازة عيد الأضحى، للعمل كسائقين أو فنيين، خلال موسم الحج لدى إحدى شركات نقل الحجاج، مع استمرار صرف رواتبهم كاملة، بالإضافة إلى بدل النقل الشهري، دون أن يؤثر ذلك على رصيدهم من الإجازات .

وتحدد وزارة الحج مواعيد بدء مدة الغياب ونهايتها في هذه الحالة، على ألا تبدأ قبل ١٥ من شهر ذي العقدة . وينبغي توافر الشروط المطلوبة للعمل سائقاً أو فنياً، حسب ما تحدده وزارة الحج . كذلك يجب موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، بناءً على طلب من النقابة العامة للسيارات، للسماح له بالتغيب عن عمله . ويتحتم على شركة النقل المستفيدة أن تعد تقريراً عن أداء الموظف، وسلوكه، وانتظامه في عمله، وتتولى النقابة العامة للسيارات اعتماد التقرير، وإرساله إلى جهة عمل الموظف في مدة أقصاه شهر صفر من كل عام . (٣٨)



الهوامش

- (1) Dale S. Beach, Personnel: **The Management of People at Work**, 2nd ed. (New York: The Macmillan Co, 1970) 805 .
- (2) Christopher J. Bachler, "Workers take leave of job stress," **Personnel Journal** 74, no. 1 (January 1995): 38 .
- (3) Howard Schlossberg, "Hyatt Survey: If You Take a Vacation, Do It the Right Way," **Marketing News** . 25 no.21 (October 14, 1991): 21 .
- (٤) المجلة العربية، "خطوات جادة لإغراء الموظفين اليابانيين بترك العمل أو التمتع بالإجازات،" (شوال ١٤١٣هـ)، ٧ .
- (5) Valerie Frazee, "Vacation policies around the globe," **Personnel Journal** 75, no. 10 (October 1996): 9-10 .
- (6) Jennifer Laabs, "Time-Starved Workers Rebel," **Workforce** 79, no. 10, (October 2000): 26-27 .
- (7) Valerie Frazee, " 9-10 .
- (8) Steve Lopez, "What You Need Is More Vacation!" **Time South Pacific** no. 23 (06/12/2000): 69 .
- (9) **Code of Federal Regulations**, "61 FR 64450, Dec. 5, 1996, as amended at 63 FR 64595, Nov. 23, 1998," Title 5, Volume 1, Parts 1 to 699. (U.S. Government Printing Office) .
- (10) Office of General Counsel, U.S. General Accounting Office **CIVILIAN PERSONNEL LAW MANUAL - TITLE II--LEAVE**, 4th ed. (Washington: GAO/OGC, March 1996) .
- (١١) فوزي حبيش، الموظف العام: حقوقه وواجباته (القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٨٢ م)، ٦٠ .
- (١٢) تعميم الديوان العام للخدمة المدنية، رقم ٤/ن/١٥، بتاريخ ٦/٣/١٤٠١ هـ .
- (١٣) تعميم الديوان العام للخدمة المدنية، ٣٨/١٢ بتاريخ ٢٥/١٠/١٣٩٧ هـ .
- (١٤) تعميم الديوان العام للخدمة المدنية، ١٩/٨ بتاريخ ٢٠/٤/١٩٩٩ هـ .
- (١٥) الديوان العام للخدمة المدنية، لائحة توظيف غير السعوديين في الوظائف العامة والآراء والتفسيرات الصادرة بشأنها، الطبعة الثانية (الرياض: الديوان العام للخدمة المدنية، ١٤٠١ هـ)، ٥٠ .
- (١٦) الديوان العام للخدمة المدنية، لائحة توظيف غير السعوديين في الوظائف العامة والآراء والتفسيرات الصادرة بشأنها، ٥١ .
- (١٧) تعميم الديوان العام للخدمة المدنية، رقم (٣٣٧٠٨) وتاريخ ٢٣/١٢/١٤١٠ هـ .
- (١٨) قرار مجلس الوزراء، رقم (٧٤٧) لعام ١٣٩١ هـ .
- (١٩) تعميم الديوان العام للخدمة المدنية، رقم (٣٣٧٠٨/١٥) وتاريخ ٢٢/١٢/١٤١٠ هـ .
- (٢٠) المرسوم الملكي، رقم (٦/م) وتاريخ ١٢/٤/١٤٠٧ هـ .

- (٢١) تعميم الديوان العام للخدمة المدنية، رقم (٦٠/١٢) وتاريخ ١٤/١١/١٣٩٤ هـ.
- (٢٢) قرار رئيس الديوان العام للخدمة المدنية، رقم (٤٥/٥٦٦٨) وتاريخ ٢٣/٣/١٤٠٨ هـ.
- (٢٣) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم (٥٣٠/١) وتاريخ ١٩ ذو القعدة ١٤١٨ هـ.
- (٢٤) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم (٣٢٤/١) وتاريخ ٢٨/٨/١٤١٤ هـ.
- (٢٥) بموجب قرار الديوان العام للخدمة المدنية رقم (١/٦٥) وتاريخ ٢٤/١/١٤١١ هـ.
- (٢٦) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم (٣٧٠/١) وتاريخ ١٣/٢/١٤١٦ هـ.
- (٢٧) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم (٣٢٤/١) وتاريخ ٢٨/٨/١٤١٤ هـ.
- (٢٨) قرار رئيس الديوان العام للخدمة المدنية، رقم (٢٠٨٧٦) وتاريخ ١٨/٥/١٤١٤ هـ.
- (٢٩) المادة (١٧/٢٨) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية المعدلة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦٢٠ في ٢١/١/١٤٠٦ هـ.
- (٣٠) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم (١٠١٨) وتاريخ ١٢/٤/١٤٠٦ هـ.
- (٣١) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم (٣٢٤/١) وتاريخ ٢٨/٨/١٤١٤ هـ.
- (٣٢) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم ٩٦٣، بتاريخ ١٢/٣/١٤٠٥ هـ.
- (٣٣) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم (٦٤٠) وتاريخ ٣/٣/١٤٠٠ هـ.
- (٣٤) سورة البقرة، الآية (٢٣٤).
- (٣٥) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم (٣٢٤/١) وتاريخ ٢٨/٨/١٤١٤ هـ.
- (٣٦) قرار مجلس الوزراء، رقم ٢٨، وتاريخ ٣٠/١/١٤٠٦ هـ.
- (٣٧) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم (١٠٣١) وتاريخ ٨/٧/١٤٠٦ هـ.
- (٣٨) قرار مجلس الخدمة المدنية، رقم ٧١١/١١/١، بتاريخ ١٧/٧/١٤٢١ هـ.

