

الاجازات
في قانون الخدمة المدنية
وlaw enforcement thereof

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
عصر جديد .. من البناء والتحلير
www.csoa.gov.eg

أغسطس ٢٠١٧

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
إنطلاقه ... جديد



٢٠١٧/٨/٣١

٢٠١٧/٨/٣١





الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

عمل .. إصلاح .. تنمية

مقدمة

صدر قانون الخدمة المدنية بموجب القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ مستهدفاً الارقاء بمستويات الأداء والإنتاج بما يتلائم ومتطلبات المرحلة الراهنة، والتي تتمثل مرتكزاتها الأساسية في دقة الأداء، وجودة العمل، وتكافؤ الفرص والعدالة، والشفافية في معالجة أي أمر، والتخطيط السليم والفعال.

لذا يسعى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بكامل طاقته إلى تطبيق قانون الخدمة المدنية على أرض الواقع بشكل واع ومستير من أجل تحقيق تلك الأهداف الطموحة، بما يتواكب مع متطلبات العصر الحديث على نحو يلبي تطلعات الجميع في جهاز إداري كفء يكون ضلعاً رئيسياً في عملية التنمية.

وعليه ارتأى الجهاز إعداد سلسلة من الكتب في موضوعات قانون الخدمة المدنية - انطلاقاً من الدور المنوط به قانوناً - لتبسيط أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وصولاً لتوحيد قواعد المعاملة على الوجه السليم.

وإذ يُسعد الجهاز إعداد وتقديم هذا الكتيب بشأن الإجازات في قانون الخدمة المدنية متضمناً النص القانوني وما يقابله من أحكام باللائحة التنفيذية، والدليل الإجرائي ونماذجه الاسترشادية.

نؤكد على التزامنا بتقديم خدماتنا على أكمل وجه ويسرقنا التواصل معكم وتلقي مقتراحاتكم على الموقع الإلكتروني للجهاز من خلال الرابط الآتي: www.caoa.gov.eg، لإحداث التعديل الإيجابي المنشود.

ولا يسعني في هذا المقام، سوى الإشادة بالجهد المبذول من زملائي بالجهاز من أجل إعداد هذا الكتيب.

والله ولي التوفيق،

بعلم

المستشار الدكتور / محمد جميل
رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

الفهرس

المحتويات	الصفحة
مقدمة	٣
أولاً: النص القانوني وما يقابله من أحكام باللائحة التنفيذية	١٥-٤
ساعات العمل	٤
إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية	٥
إجازة عارضة	٦
إجازة اعتيادية	٧
إجازة مرضية	٩
إجازة خاصة بأجر كامل	١١
إجازة خاصة بدون أجر	١٢
العمل بعض الوقت	١٣
إجازة للمجندة والمُستبقة والمُستدعى لل الاحتياط	١٤
العمل خلال مدة الإجازة	١٤
إجازة خلال فترة الاختبار	١٥
ثانية: دليل الإجراءات	٢٧-١٦
أنواع الإجازات	١٧
إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية	١٨
إجازة عارضة	١٨
إجازة اعتيادية	١٩
إجازة مرضية	٢٢
إجازة خاصة بأجر كامل	٢٦
إجازة خاصة بدون أجر	٢٧
ثالثاً: النماذج	٤٢-٤٨

الإجازات في قانون

الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية

ساعات العمل

مادة (٤٦) من القانون

تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع ومواعيده وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، على الأقل عدّ ساعات العمل الأسبوعية عن خمسة وثلاثين ساعة ولا يزيد على التنتين وأربعين ساعة.

وتحفظ عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعتين للموظف ذي الإعاقات، والموظفة التي ترتفع طفلاًها وحتى بلوغه العامين، والحالات الأخرى التي تبيّنها اللائحة التنفيذية.

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

مادة (١٣١) من اللائحة التنفيذية

تحفظ ساعات العمل اليومية بمقدار ساعتين لكل من:

١- الموظف ذي الإعاقات.

٢- الموظف الذي لديه ولد من ذي الإعاقات، وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبي المختص بهذه الإعاقات.

٣- الموظفة التي ترتفع 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 المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته.

وباستثناء الإجازات العارضة، على كل موظف رخص له بإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج الذي تحدى الجهة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة، كما يُحرر إقرار عودة من الإجازة في اليوم الأول من عودته من الإجازة ويقدم كل من الإقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتهما إلى إدارة الموارد البشرية.

مادة (١٣٣) من اللائحة التنفيذية

يتعين على الموظف الذي يطلب مد إجازاته أن يبلغ الرئيس الذي يرخص له بالإجازة، بأي وسيلة يمكن إثباتها وتحقق علم الإدارة بها، قبل انتهاء إجازاته بوقت كافٍ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه الموعدة 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 تحدى بقرار من رئيس مجلس الوزراء، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجراه المستحق أو إجازة عوضاً عنها. وتسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن.

مادة (١٣٤) من اللائحة التنفيذية

على إدارة الموارد البشرية أن تشنن سجلأً الكترونياً أو ورقياً خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف، تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد الإجازات المرحلية من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها، وذلك كله بعد استرداد مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالإجازة والعودة منها، على أن تستنزل هذه المدد أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الإجازات المرحلية 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 إجازاته الاعتيادية السنوية، ولا يجوز للوحدة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود المثلث على الأكثر ولددة لا تزيد على ثلاثة سنوات.

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

وتبيّن اللائحة التنفيذية إجراءات الحصول على الإجازة وكيفية ترحيلها.

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 لسنة الثالثة، ويحدد البيان المقابل النقصي المستحق لكل موظف عن هذه

إجازة عارضة**مادة (٤٨) من القانون**

للموظف أن يتقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وبعد 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 يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.
- ٢ يوماً من أمضى سنة كاملة في الخدمة.
- ٣ يوماً من أمضى عشر سنوات في الخدمة.
- ٤٥ يوماً من تجاوزت سن الخمسين.

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

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

ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.

مادة (١٣٨) من اللائحة التنفيذية

لا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بالقانون من سنة إلى السنوات التالية لها، إلا بتوفير الشروط الآتية:

١. أن يقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الإجازات.
٢. أن تقرر السلطة المختصة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.
٣. أن يكون الترحيل في حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة ولددة لا تزيد على ثلاث سنوات.

مادة (١٣٩) من اللائحة التنفيذية

يعتبر إخلال الموظف المختص بأحكام المواد (١٤٤، ١٣٧، ١٣٦، ١٣٥، ١٣٨) من هذه اللائحة إخلالاً بواجبات وظيفته يوجب المساءلة التأديبية.

إجازة مرضية**مادة (٥١) من القانون**

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة وتمتنع 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- الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠٪ من أجره الوظيفي، ٧٥٪ من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين.

ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه.

ويحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتبادية، 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، وتوضع السلطة

الإجازات على أساس أجره الوظيفي في نهاية السنة المثلثة منها هذه الإجازات، ويُعتمد البيان من السلطة المختصة أو من تفوذه خلال خمسة عشر يوماً من إعداده ويرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذها، وتسلم صورة منه إلى الموقوف خلال خمسة عشر يوماً أخرى.

مادة (١٣٦) من اللائحة التنفيذية

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أيام من بداية كل سنة أن تخطئ كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتبادية الذي تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد إجازاته المثلثة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد إجازاته الاعتبادية المستحقة عن السنة الحالية.

ويجوز للموظف أن يحصل على إجازاته الاعتبادية 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 طوال السنة.

مادة (١٣٧) من اللائحة التنفيذية

على إدارة الموارد البشرية أن تثبت على الطلب المقدم من الموظف للحصول على إجازاته الاعتبادية تاريخ وروده، وأن تسلمه صورة معتمدة من هذا الطلب، مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد استلام الموظف صورة الطلب أو امتناعه عن استلامها.

ويعرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر على الرئيس المرخص له من السلطة المختصة بالتصريح بالإجازة الاعتبادية ليقرر منحها وتحديد بدايتها و نهايتها أو رفض منهاها، خلال يومي عمل من تاريخ العرض عليه، وفي حالة الرفض يتعين عرض المطلب في اليوم التالي من تاريخ الرفض على السلطة المختصة أو من تفوذه لقرر منح الإجازة أو رفض منحها بقرار مسبب خلال يومي عمل من تاريخ العرض عليها، وفي حالة فوات المواعيد المشار إليها دون البت في طلب الإجازة يعتبر ذلك بمثابة رفض له.

وفي جميع الأحوال لا يجوز رفض طلب الإجازة إلا في حدود ثلث 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.

المختصة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف على الإجازة المرضية، ويُعتبر التمراض إخلالاً بواجبات الوظيفة.

وينتَحِنَّ الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حاليه استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبنَّ 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، يجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك، وأن يوافق المجلس الطبي المختص على عودته.

مادة (١٤٢) من اللائحة التنفيذية

في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على الوحدة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق.
فإذا ثبت تماضرن الموظف جوازي 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 ثلاثة أيام يوماً وليلة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج.
- ٢- يستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاثة 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 المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص.
- ٤- يستحق الموظف الذي يصاب باصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.
- ٥- يستحق الموظف المقيد بحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية.

مادة (١٤٠) من اللائحة التنفيذية

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية، فعليه أن يبلغ خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه رئيسه المباشر في الوحدة التي يعمل بها، مع بيان محل اقامته ليحيله عن طريق ادارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيداً لمنحه الإجازة اللازمة، فإذا انقضت 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 انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية، فعليه أن يبلغ وحدته خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية - إن وجدت - وأن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقًا عليه من البعثة وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالته 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 وبحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية.
واستثناء 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 للسلطة المختصة، وفقاً للقواعد التي تضعها، الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر.
ويستحق الموظف في هذه الحالة الإجازات الاعتبادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه لعمله.
وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد احتساب الأجر المشار إليه.
واستثناء 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

يقصد بالحج في تطبيق أحكام المادة رقم (٥٢) 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 تُولِّد مولودها.

مادة (١٤٥) من اللائحة التنفيذية

يعين على الموظف المشار إليه في البند خامسًا من المادة رقم (٥٢) من القانون أن يقدم ما يفيد دخوله الامتحان والا يُسأله تأديبه.

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 بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، وفي جميع الأحوال يتبعن على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.
٢. يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي يبيدها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل.
ولا يجوز في البنددين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيينية الازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في هذين البنددين السابقين ضمن المدد البيينية الازمة للترقية.

إجازة خلال فترة الاختبار

مادة (١٤٨) من اللائحة التنفيذية

لا يستحق الموظف العين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع، على أن تستنزل هذه الإجازات من فترة الاختبار.

مادة (١٤٧) من اللائحة التنفيذية

يجوز للسلطة المختصة الترخيص للموظف بأن يعمل ثلاثة أيام عمل أيها ما كان عدد أيام العمل بالوحدة. وفي هذه الحالة يحصل الموظف على (٦٥٪) من أجره الوظيفي والمكمل والإجازات الاعتبادية والمرضية والعارضة المقررة.

إجازة للمجندي والمُستبقي والمُستدعي للاحتماط

مادة (٥٥) من القانون

لا يستحق المجندي والمُستبقي والمُستدعي للاحتماط أية إجازة تم النص 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، ولا حُرم من أجره عن مدة الإجازة، وللوحدة أن تسترد ما أدته إليه من أجر عن هذه المدة وذلك دون الإخلال بالمسؤولية التأديبية.

أنواع الإجازات

إجازة عن أيام عطلات الأعياد
والمتناسبات الرسمية

١

إجازة عارضة

٢

إجازة اعتيادية

٣

إجازة مرضية

٤

إجازة خاصة بأجر كامل

٥

إجازة خاصة بدون أجر

٦

دليل الإجراءات

٣. إجازة اعتيادية

٣٠ يوماً من أمضى عشر سنوات في الخدمة	٢١ يوماً من أمضى سنة كاملة في الخدمة	١٥ يوماً في السنة الأولى بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل
يجوز للسلطة المختصة زيادة مدة الإجازة المقررة بما لا يجاوز ١٥ يوماً كحد أقصى لن يعملون بالمناطق النائية، أو إذا كان العمل في أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية	٤٥ يوماً لذوي الإعاقة دون التقيد بعده سنوات الخدمة	٤٥ يوماً من حاوز سن الخمسين

لا يجوز تقميس أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاوها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.

شكل رقم (٢-١)

١. إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء

يجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات للضرورة بشرط



أو منحه إجازة عوضاً عنها



منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجراه المستحق

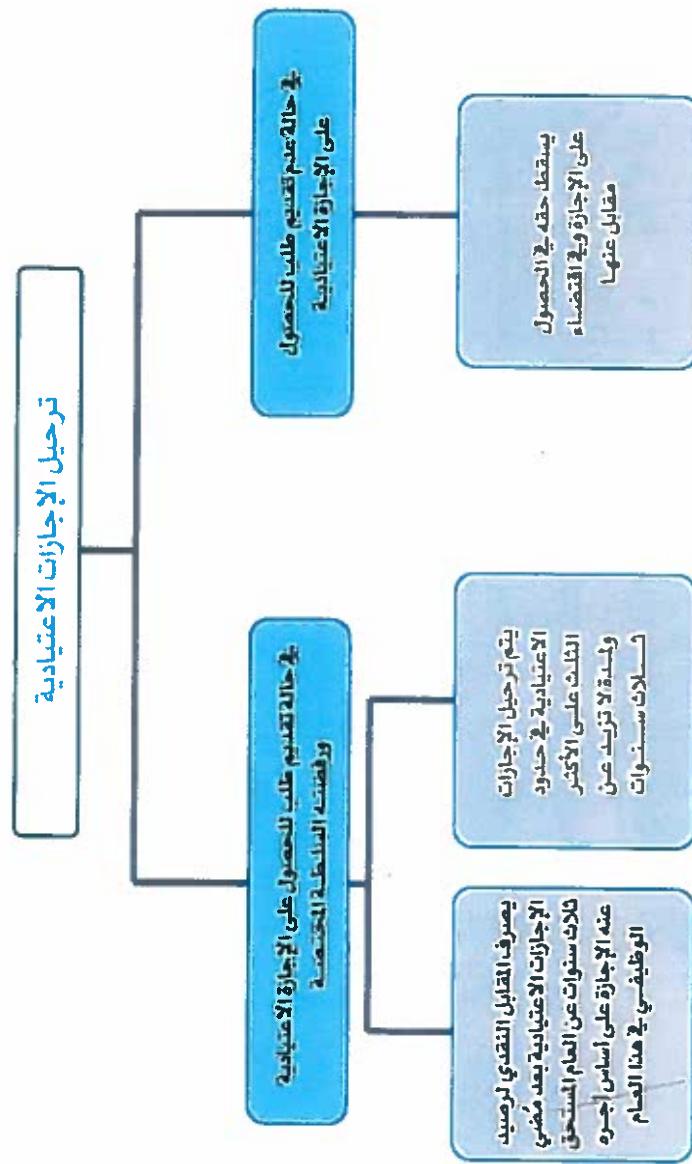
شكل رقم (١-١)

٤. إجازة عارضة

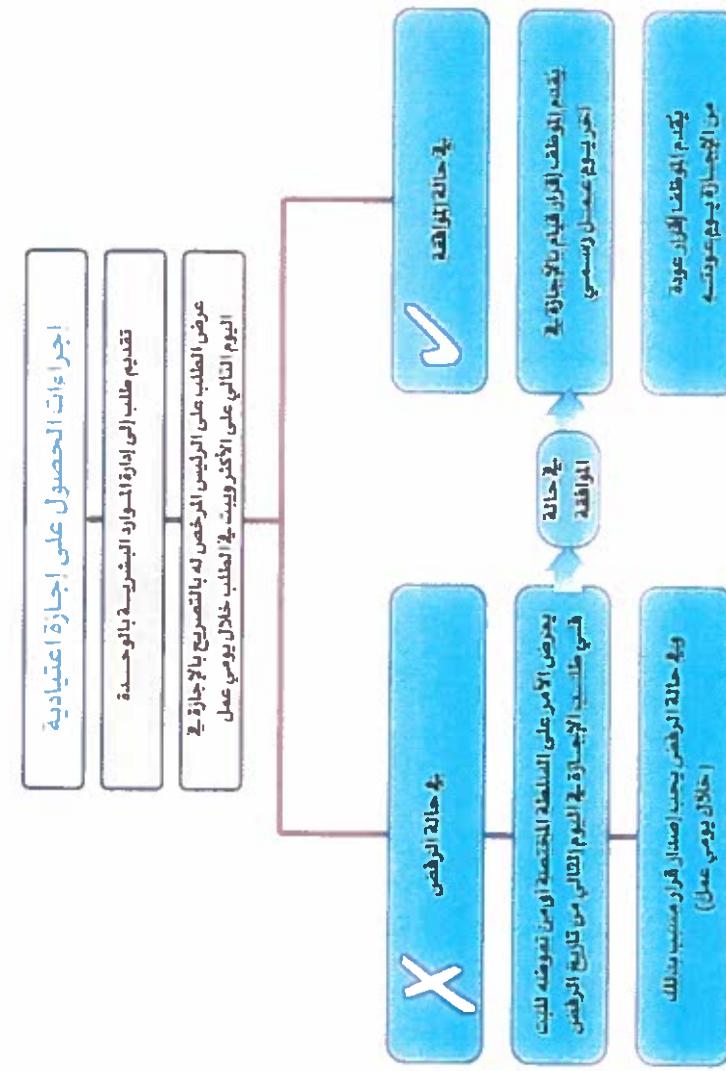
٧ أيام خلال السنة

بحد أقصى يومان في المرة الواحدة

شكل رقم (٢-١)



شکل رقمہ (۱-۲)



في حالة قوات المواليد المقررة للبيت في طلب الحصول على الإجازة يعتذر ذلك بمحاباة رفض ضمني لها.

سکاچے (۱-۷)

٤. إجازة مرضية		
الأجر الخاص بالإجازة المرضية		
٦	أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠٪ من الأجر الوظيفي و٧٥٪ من الأجر الوظيفي لمن جاوز سن الخمسين	
٣	أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥٪ من الأجر الوظيفي	
٣	أشهر الأولى بأجر كامل	

يجوز مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص
إذا قرر احتمال الشفاء.

شكل رقم (٤-١)

- ١ إنشاء سجل الكتروني أو وظفي خاص بالإجازات بالاعتبارية
- ٢ إدخال بيانات الإجازة في السجل وتحذيد المستندات في ملف الموظف على الاعتبارية
- ٣ إثبات تاريخ ورود طلب الموظف للحصول على الإجازة على الاعتبارية
- ٤ تسليم الوظيف صورة من طلب الموظف بالاعتبارية
- ٥ تحرير بحسب ورقة الأجهزة الاعتيادية
- ٦ إعداد بيان في نهاية كل سنة بما يتناسب من عدد أيام الإجازات كل موظف خلال ثلاثة بيون من أيام كل سنة
- ٧ إخطار الموظف بمقدمة إجازاته المرضية، وتصديق إجازاته عن المستحقة عن السنة الحالية

الإجازات المرضية

الحالات التي لا يشترط فيها المجلس الطبي المختص جواز تأديب الموظف على المدة التي ينتهي بها إجازة مرضية، فإذا ثبتت صفات الموظف المذكورة في المقدمة، يتعين على المدة التي



إجازة مرضية استثنائية بأجر كامل



إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازاته والعودة إلى عمله، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك، وأن يوافق المجلس الطبي المختص على عودته.

شكل رقم (٢-٤-١)

١. إجازة خاصة بدون أجر



شكل رقم (١-١)

٠. إجازة خاصة بأجر كامل



شكل رقم (١-٢)

نموذج رقم (١) إجازات

الجهة:
الادارة:

إخلال أو انقطاع موظف عن العمل

السيد الأستاذ/ مدير إدارة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد،

نفيد سيادتكم بأن السيد / _____
 يعمل بوظيفة _____
 بإدارة _____ قد انقطع عن العمل في يوم _____ الموافق / / ٢٠

بدون إذن مسبق.

يرجاء التكرم نحو الخادم اللازم.
 وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

الرئيس المباشر

()

تحريراً في / /



النماذج

نموذج رقم (٢) إجازات

الجهة: _____
الإدارة: _____

نموذج رقم (٢) إجازات

الجهة: _____
الإدارة: _____

إقرار القيام بجازة اعتيادية

أقر أني _____، وأعمل بوظيفة _____
بإدارة _____ أنتي أديت العمل حتى يوم _____ الموافق / / ٢٠ وهو آخر يوم عمل رسمي سابق على القيام بجازة اعتيادية
المترخص لمن به مدة _____ يوم تبدأ من / / ٢٠ وتنتهي في / / ٢٠.

وهذا إقرار مني بذلك

توقيع الموظف: _____
٢٠ / / _____ تحريراً لي،

الرئيس المباشر

() ()

خطار عودة الموظف المنقطع عن العمل

السيد الأستاذ/ مدير إدارة الموارد البشرية
تحية طيبة وبعد،
نفيد سيادتكم بأن السيد / _____ ويعمل بوظيفة _____
بإدارة _____ قد استأنف العمل يوم _____ الموافق / / ٢٠
بعد انقطاعه من / / ٢٠ إلى / / ٢٠.

الرئيس المباشر

() ()

تحريرها في / / _____

الجهة
الادارة

إقرار عودة من إجازة اعتيادية

أقر أنت _____ ، وأعمل بوظيفة _____
بادرة _____ التي استأنفت العمل في يوم _____
الموافق / / ٢٠ وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء
الإجازة الاعتيادية المرخص لي بها والتي بدأت في / / ٢٠
وانتهت في / / ٢٠.

وهذا إقرار مني بذلك.

توقيع الموظف
٢٠ / /
تحريراً في _____ تحريراً في _____

الرئيس المباشر

() ()

الجهة
الادارة

طلب إجازة اعتيادية

بيانات الموظف

اسم الموظف/
الوظيفة/
المستوى الوظيفي/
الادارة التابع لها/
العنوان أثناء الإجازة/
رقم التليفون/

مدة الإجازة المطلوبة

عدد الأيام/
من / / إلى / /

توقيع طالب الإجازة
القائم بالعمل خلال الإجازة

التوكيل

اسم الموظف/
بيان برصد إجازات الموظف

الرصيد الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية	رصيد السنوات السابقة المرحلة			رصيد الإجازات عن السنة الحالية		
	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	المتبقى	ما رخص به	عددays

مدير إدارة الموارد البشرية

()

في السلطة المختصة

اعتماد الرئيس المباشر	رأي الرئيس المباشر

نموذج رقم (٦) اجازات

طلب إجارة عارضة

بيانات الموظف

الجمهور
الإدارية

اسم الموظف /
الوظيفة /
المستوى الوظيفي /
الادارة التابع لها /

مدة الإجازة المطلوبة

عدد الأيام

توقيع طالب الاجازة /

تعریف

بيان برسيد إجازات الموظف

الرصيد المتبقى	الرصيد المقرر
_____	_____

دلي السلطنة المختصر

اعتماد الرئيس المختص	رأي الرئيس المباشر
_____	_____

الجودة
ادارة المعاهد والشراكات

ଆମ୍ବାର ହାତ

نحوه و مکان (۲) احیا

نموذج رقم (٨) إجازات

الجهة:

ادارة الموارد البشرية

الجهة:

ادارة الموارد البشرية

بيان برصد الإجازات المرحلات عن عاموال مقابل النقدي المستحق عنها

الاستئجار /

الوظيفة /

المستوى الوظيفي /

الادارة التابع لها /

عدد أيام الإجازات المرحلات

عن عام
.....المقابل النقدي
المستحق الصرف

الأجر الوظيفي

المرتب المستحق من السنة الالية	إجمالي المرتب المرحسل	الإجازات المرحلات عن الثلاث سنوات السابقة			رسيد الإجازات الذي تحكم قبل العمل بقانون الخدمة المدنية
		٢٠٢٠/٢٠١٩	٢٠١٩/٢٠١٨	٢٠١٨/٢٠١٧	
.....

- يسلم لكل موظف خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أيام من بداية كل سنة اعمالا لحكم المادة رقم (١٣٦) من الائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.

مدبوا إدارة الموارد البشرية

()

تحريرها في / /

تسليم صورة من هذا البيان لكل موظف في نهاية كل سنة اعمالا لحكم المادة رقم (١٣٥)

من الائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.

ويرسل هذا البيان الى الادارات المعنية لتنفيذها.

مدبوا إدارة الموارد البشرية

()

تحريرها في / /

نموذج رقم (١٠) إجازات

الجهة: _____
الادارة: _____

إخطار القطاع موظف عن العمل
لمرضه

السيد الأستاذ/ مدير إدارة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد ،

تفيد سيادتكم بأن السيد / _____
بإدارة _____ والمقيم في _____
قد اقطع عن العمل في يوم _____ الموافق / / ٢٠ وذلك لمرضه.

برجاء التكرم نحو الخاد الملازم .

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،

الرئيس المباشر

() ()

تحرير في / / ٢٠

تحرير في / / ٢٠

نموذج رقم (١١) إجازات

الجهة: _____
ادارة الموارد البشرية

نموذج
تحويل للمجلس الطبي

السيد الأستاذ/ مدير إدارة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد ،

يرجى من سيداتكم التفضل بإجراء الكشف الطبي
على السيد / _____ والمقيم في _____
حيث أنه منقطع عن العمل من يوم _____ الموافق / / ٢٠ وذلك لمرضه.
ونأمل موافقتنا بنتيجة توقيع الكشف الطبي حتى يتسلى لنا
اتخاذ ما يلزم .

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،

مدير إدارة الموارد البشرية

() ()

نموذج رقم (١٢) (إجازات

الجهة،
الادارة،

طلب تصريح بالغياب أثناء وقت العمل
(تأخير/ ذهاب وعودة / خروج)

نموذج رقم (١٣) إجازات

الجهة،
الادارة،

نموذج تحكيلف بمامورية

اسم الموظف/

الوظيفة/

المستوى الوظيفي/

الادارة التابع لها الموظف/

جهة تنفيذ المأمورية/

عنوان جهة المأمورية/

الفرض من المأمورية/

مدة المأمورية/

الى (ساعي/ يوم) من

الرئيس المباشر

()

تحريرها في /

تحريرها في /

الرئيس المباشر

()

تحريرها في /

الرئيس المباشر

()

نموذج رقم (١١) إجازات

الجهة:

الادارة:

طلب الحصول على اجازة خاصة بأجر / بدون أجر

السيد الأستاذ/ مدير إدارة الموارد البشرية

تعيّنة طيبة وبعد ،

اقرءناها / ، وأعمل بوفظها

بادرة / بطلب للحصول على اجازة خاصة بأجر / بدون أجر

لسبب

وذلك لمدة / / / / تبدأ من / / / / وتنتهي في / / / / .٢٠

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،

اعتماد السلطة المختصة

مدير إدارة الموارد البشرية

() () ()

تحريراً في / / / /

إصدارات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



