



الإجازات

في قانون الخدمة المدنية
ولوائحته التنفيذية

أغسطس ٢٠١٧

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
إنطلاقة ... جديدة

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

عصر جديد .. من البناء والتطوير

www.caoa.gov.eg





الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

عمل .. إصلاح .. تنمية



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 للمجنّد والمستبقى والمستدعى للاحتياط	١٤
العمل خلال مدة الإجازة	١٤
إجازة خلال فترة الاختبار	١٥
ثانياً: 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	٢٣
إجازة خاصة بأجر كامل	٢٦
إجازة خاصة بدون أجر	٢٧
ثالثاً: النماذج	٤٢-٢٨

إصدارات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



نموذج رقم (١٤) إجازات

الجهة:

الإدارة:

مقدمة

صدر قانون الخدمة المدنية بموجب القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ مستهدفاً الارتقاء بمستويات الأداء والإنتاج بما يتلاءم 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 ومستدير من أجل تحقيق تلك الأهداف الطموحة، بما يتواءم مع متطلبات العصر الحديث على نحو يليي تطلعات الجميع في جهاز إداري كفء يكون ضلعاً رئيسياً في عملية التنمية.

وعليه ارتأى الجهاز إعداد سلسلة من الكُتيبات 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 الكُتيب 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 ويُشرفنا التواصل معكم وتلقي مقترحاتكم على الموقع الإلكتروني للجهاز من خلال الرابط الآتي: www.caoa.gov.eg، لإحداث التغيير الإيجابي المنشود.

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

والله ولي التوفيق،،

بقلم

المستشار الدكتور/ محمد جميل

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

طلب الحصول على إجازة خاصة بأجر / بدون أجر

السيد الأستاذ/ مدير إدارة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد ،

أتقدم أنا/ _____ ، وأعمل بوظيفة _____
بإدارة _____ بطلب للحصول على إجازة خاصة بأجر / بدون أجر
لسبب _____
وذلك لمدة _____ تبدأ من / / ٢٠ وتنتهي في / / ٢٠.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

اعتماد السلطة المختصة

مدير إدارة الموارد البشرية

()

()

تحريراً في / /

الإجازات في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية

ساعات العمل

مادة (٤٦) من القانون

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

وتخفض 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 لإجازة يُرخص له بها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للصوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية، والأحرار من أجره عن مدة الانقطاع دون إخلال بمسئوليته التأديبية.

مادة (١٣١) من اللائحة التنفيذية

تُخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من:

- 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.

نموذج رقم (١٣) إجازات

الجهة:

الإدارة:

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

اسم الموظف/

الوظيفة/

المستوى الوظيفي/

الإدارة التابع لها الموظف/

رقم التصريح خلال الشهر (الأول / الثاني / الثالث)

مدة التصريح/ من إلى ,

الرئيس المباشر

()

تحريراً في / / ٢٠

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 العارضة، على كل موظف رُخص له بإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج الذي تُعده 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 وإحالتها إلى إدارة الموارد البشرية.

مادة (١٣٣) من اللائحة التنفيذية

يتعين على الموظف الذي يطلب مد 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 لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن.

نموذج رقم (١٢) إجازات

الجهة: _____
الإدارة: _____

نموذج تكليف بمأمورية

اسم الموظف: _____
الوظيفة: _____
المستوى الوظيفي: _____
الإدارة التابع لها الموظف: _____
جهة تنفيذ المأمورية: _____
عنوان جهة المأمورية: _____
الغرض من المأمورية: _____
مدة المأمورية: _____

إلى (ساعة/ يوم) من

الرئيس المباشر

()

تحريراً في / / ٢٠

إجازة عارضة

مادة (٤٨) من القانون

للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة ويحدد 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 سنه 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 لمن 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.

الجهة،
إدارة الموارد البشرية

نموذج

تحويل للمجلس الطبي

السيد الأستاذ/ مدير إدارة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد ،

يرجى من سيادتكم التفاضل بإجراء الكشف الطبي
على السيد / _____ والمقيم في _____
حيث أنه منقطع عن العمل من يوم _____ الموافق _____ / _____ / ٢٠ _____ وذلك لمرضه.
ونأمل موافقتنا بنتيجة توقييع الكشف الطبي حتى يتسنى لنا
اتخاذ ما يلزم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

مدير إدارة الموارد البشرية

()

تحريراً في / / ٢٠ _____

نموذج رقم (١٠) إجازات

الجهة: _____

الإدارة: _____

إخطار انقطاع موظف عن العمل لمرضه

السيد الأستاذ/ مدير إدارة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد ،

نفيد سيادتكم بأن السيد / _____ ويعمل بوظيفة _____

بإدارة _____ والمقيم في _____

قد انقطع عن العمل في يوم _____ الموافق _____ / _____ / ٢٠ _____ وذلك لمرضه.

برجاء التكرم نحو اتخاذ اللازم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

الرئيس المباشر

()

تحريراً في _____ / _____ / ٢٠ _____

مادة (١٣٤) من اللائحة التنفيذية

على إدارة الموارد البشرية أن تُنشئ سجلاً إلكترونياً أو ورقياً خاصاً 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 ترحيلها إلى السنة التالية لها، وذلك كله بعد استئصال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالإجازة والعودة منها، على أن تستئزل هذه المدد 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 إجازاته الاعتيادية السنوية، ولا يجوز للوحدة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث 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 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 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 للسنة الثالثة، ويحدد البيان المقابل النقدي المستحق لكل موظف عن هذه

الإجازات على أساس أجره الوظيفي في نهاية السنة المرحلة منها هذه الإجازات، ويُعتمد البيان من السلطة المختصة أو من تفوضه خلال خمسة عشر يوماً من إعداده ويُرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذه، 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 تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد إجازاته 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 طوال السنة.

مادة (١٣٧) من اللائحة التنفيذية

على إدارة الموارد البشرية أن تثبت على الطلب المقدم من الموظف للحصول على إجازاته الاعتيادية 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.

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 يتعين عرض الطلب في اليوم التالي من تاريخ الرفض على السلطة المختصة أو من تفوضه لتقرر 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.

نموذج رقم (٩) إجازات

الجهة:

إدارة الموارد البشرية

بيان برصيد الإجازات الاعتيادية المستحقة خلال السنة

الاسم /

الوظيفة /

المستوى الوظيفي /

الإدارة التابع لها /

رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية	الإجازات المرحلة من الثلاث سنوات السابقة			إجمالي الرصيد المرحل المستحق من السنة الحالية
	٢٠١٧/٢٠١٨	٢٠١٨/٢٠١٩	٢٠١٩/٢٠٢٠	

* يسلم لكل موظف خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة إعمالاً لحكم المادة رقم (١٣٦) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.

مدير إدارة الموارد البشرية

تحريراً في / /

()

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 ثلث 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 يوجب 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- 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 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

نموذج رقم (٨) إجازات

الجهة، _____

إدارة الموارد البشرية

بيان برصيد الإجازات المرحلة عن عام

والمقابل النقدي المستحق عنها

الاسم /

الوظيفة /

المستوى الوظيفي /

الإدارة التابع لها /

عدد أيام الإجازات المرحلة عن عام	الأجر الوظيفي	المقابل النقدي المستحق الصرف

* تسلم صورة من هذا البيان لكل موظف في نهاية كل سنة إعمالاً لحكم المادة رقم (١٣٥)

من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.

* ويرسل هذا البيان إلى الإدارات المعنية لتنفيذه.

مدير إدارة الموارد البشرية

()

تحريراً في / / ٢٠

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

ويُمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديد لها 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 الإجازة 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 انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية، فعليه أن يُبلغ خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه رئيسه المباشر في الوحدة التي يعمل بها، مع بيان محل إقامته ليحيله عن طريق إدارة 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 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 لإحالة إلى المجلس الطبي المختص.

إدارة الموارد البشرية
الجهة:

سجل بالإجازات الاعتيادية:

الاسم	الوظيفة ومستواها	تاريخ التعيين	وصيد الإجازات العمل بقانون قبل	وصيد الإجازات المرحلة عن الثلاث سنوات السابقة						وصيد إجازات السنة الحالية		
				العدد	الأجر الوظيفي	العدد	الأجر الوظيفي	العدد	الأجر الوظيفي	المستحق	ما عليه الحصول	المتبقي
				٢٠١٧/٢٠١٨		٢٠١٨/٢٠١٩		٢٠١٩/٢٠٢٠				

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 تمارض 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 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 المخالط لمريض بمرض مُعد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص.
- ٤- يستحق الموظف الذي يُصاب إصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.
- ٥- يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية.

نموذج رقم (٦) إجازات

الجهة:

الإدارة:

طلب إجازة عارضة

بيانات الموظف

اسم الموظف/

الوظيفة/

المستوى الوظيفي/

الإدارة التابع لها/

مدة الإجازة المطلوبة

عدد الأيام/

من ٢٠ / / إلى ٢٠ / /

توقيع طالب الإجازة /

تحريراً في ٢٠ / /

بيان برصيد إجازات الموظف

الرصيد المتبقي	الرصيد المقرر

رأي السلطة المختصة

رأي الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس المختص

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 توفى 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 ولا 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 سافرا أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، وفي جميع الأحوال يتعين 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 البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في هذين البندين السابقين ضمن المدد البينية اللازمة للترقية.

نموذج رقم (٥) إجازات

الجهة:

الإدارة:

طلب إجازة اعتيادية

بيانات الموظف

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

مدة الإجازة المطلوبة

عدد الأيام /

من / / إلى / /

تحريراً في ٢٠ / / توقيع طالب الإجازة /

القائم بالعمل خلال الإجازة

اسم الموظف /

التوقيع /

بيان برصيد إجازات الموظف

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

مدير إدارة الموارد البشرية

()

رأي السلطة المختصة

رأي الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس المختص

نموذج رقم (٤) إجازات

الجهة: _____

الإدارة: _____

إقرار عودة من إجازة اعتيادية

أقرر أنا _____ ، وأعمل بوظيفة _____
 بإدارة _____ أنني 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: _____

تحريراً في، / / ٢٠

الرئيس المباشر

()

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 ويحد 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 الاعتيادية 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 (١٤٧) من اللائحة التنفيذية

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

إجازة للمجنّد والمُستبقي والمُستدعي للاحتياط

مادة (٥٥) من القانون

لا يستحق المجنّد والمُستبقي والمُستدعي للاحتياط 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، وإلا حُرِم من أجره عن مدة الإجازة، وللوحدة أن تسترد ما أدته إليه من أجر عن هذه المدة وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية.

نموذج رقم (٣) إجازات

الجهة، _____

الإدارة، _____

إقرار قيام إجازة اعتيادية

أقر أنا _____، وأعمل بوظيفة _____

بإدارة _____ أنني أديت العمل حتى يوم _____ الموافق

/ / ٢٠ وهو آخر يوم عمل رسمي سابق على القيام بالإجازة الاعتيادية

المُرخص لي بها لمدة _____ يوم تبدأ من / / ٢٠

وتنتهي في / / ٢٠.

وهذا إقرار مني بذلك.

توقيع الموظف، _____

تحريراً في، / / ٢٠

الرئيس المباشر

()

إجازة خلال فترة الاختبار

مادة (١٤٨) من اللائحة التنفيذية

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

نموذج رقم (٢) إجازات

الجهة: _____

الإدارة: _____

إخطار 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.

برجاء التكرم نحو اتخاذ اللازم.

وتفضلوا بقبول هائق الاحترام،

الرئيس المباشر

()

تحريراً في / /

نموذج رقم (١) إجازات

الجهة: _____
الإدارة: _____

إخطار انقطاع موظف عن العمل

السيد الأستاذ/ مدير إدارة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد ،

نفيد سيادتكم بأن السيد / _____ ويعمل بوظيفة _____
بإدارة _____ قد انقطع عن العمل في يوم _____ الموافق / / ٢٠
بدون إذن مسبق.

برجاء التكرم نحو اتخاذ اللازم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

الرئيس المباشر

()

تحريراً في / /



أنواع الإجازات

- ١ إجازة عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية
- ٢ إجازة عارضة
- ٣ إجازة اعتيادية
- ٤ إجازة مرضية
- ٥ إجازة خاصة بأجر كامل
- ٦ إجازة خاصة بدون أجر

النماذج

٦. إجازة خاصة بدون أجر



شكل رقم (٦-١)

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

يجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات للضرورة بشرط

أو منحه إجازة عوضاً عنها

منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق

شكل رقم (١-١)

٢. إجازة عارضة

بحد أقصى يومان في المرة الواحدة



شكل رقم (٢-١)

٣. إجازة اعتيادية



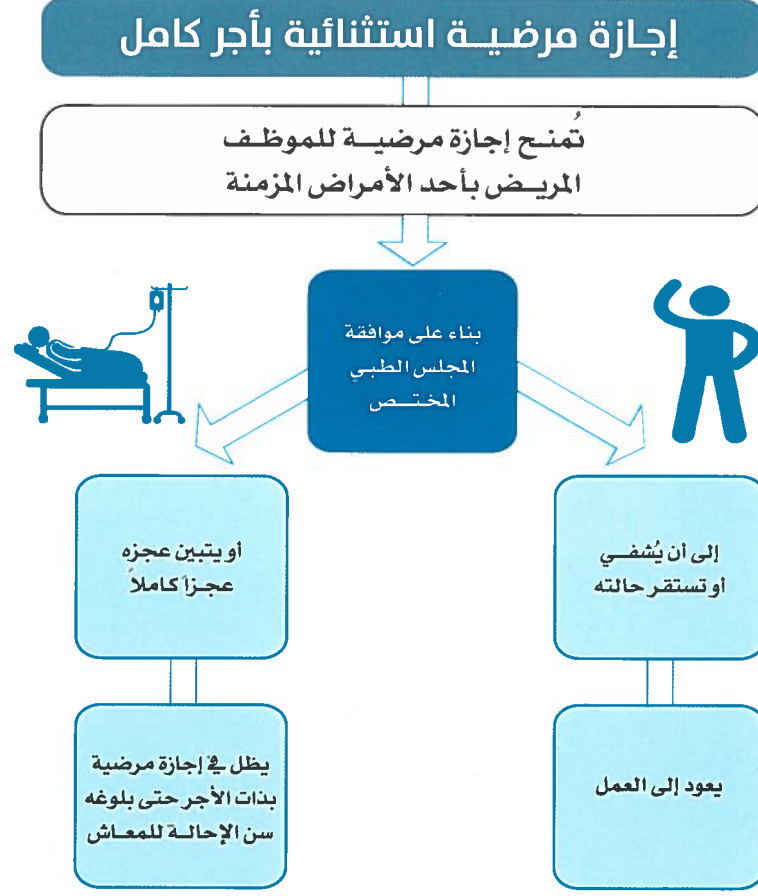
لا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.

شكل رقم (٣-١)

٥. إجازة خاصة بأجر كامل

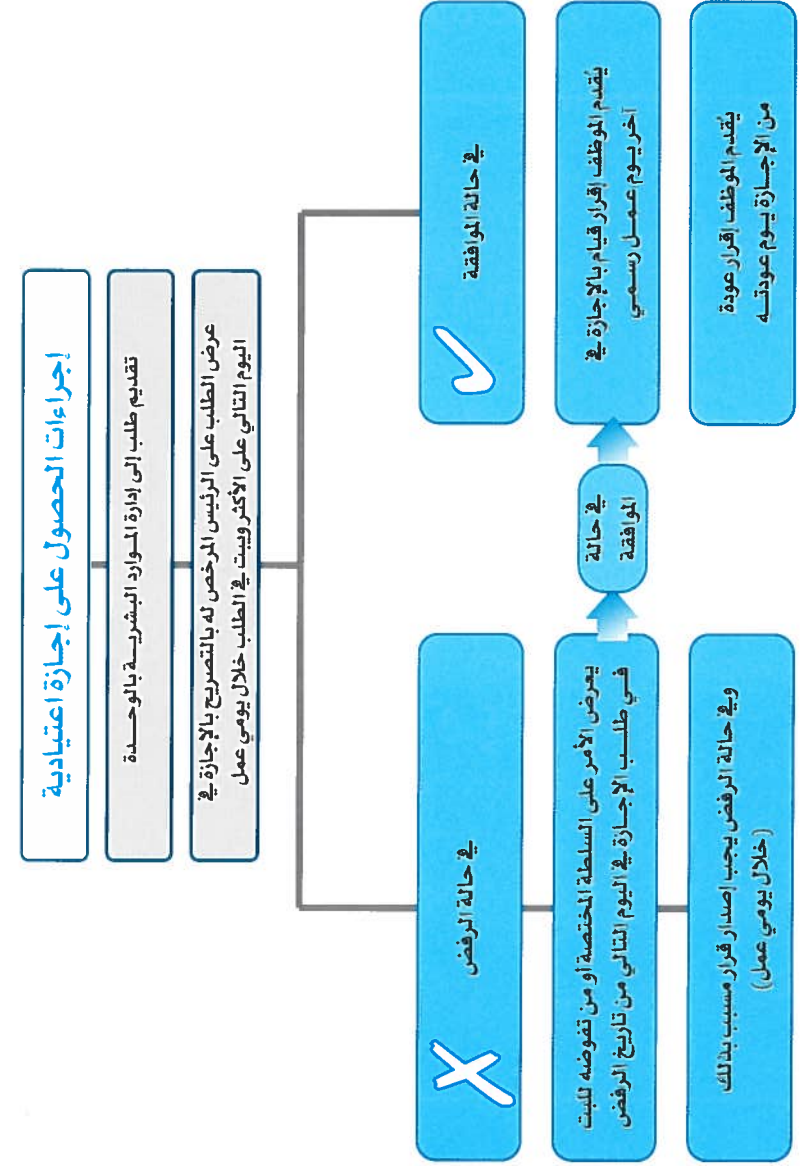


شكل رقم (٥-١)



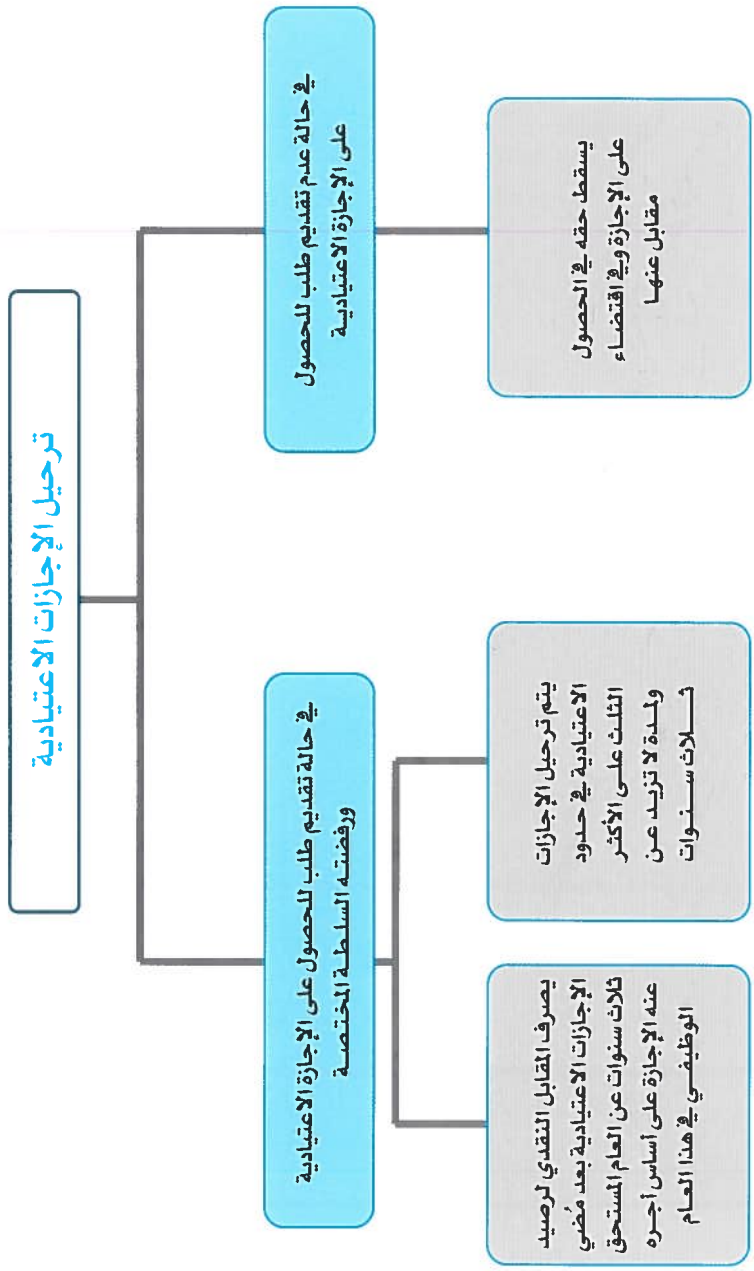
إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازاته والعودة إلى عمله، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك، وأن يوافق المجلس الطبي المختص على عودته.

شكل رقم (١-٤-٢)

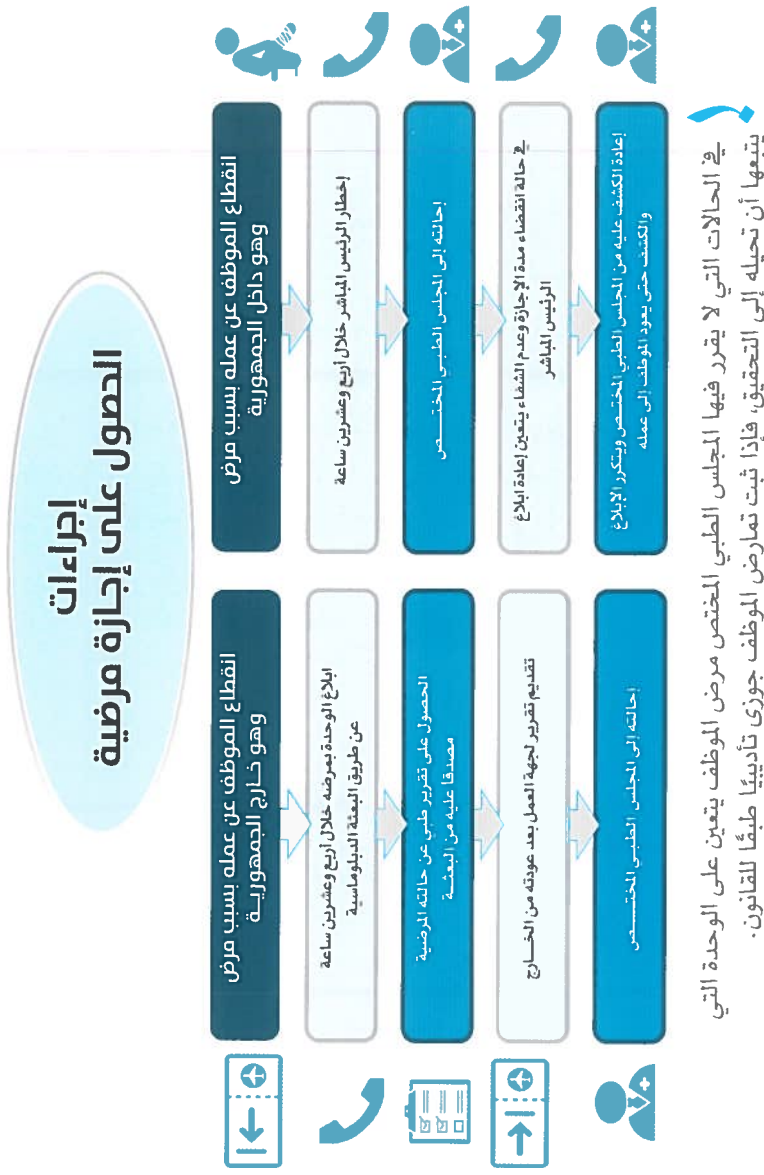


في حالة فوات المواعيد المقررة للبت في طلب الحصول على الإجازة يعتبر ذلك بمثابة رفض ضمنى لها.

شكل رقم (١-٣-١)



شكل رقم (١-٣-٢)



شكل رقم (١-٤-١)

- ١ إنشاء سجل إلكتروني أو ورقي خاص بالإجازات الاعتيادية
- ٢ إدخال بيانات الإجازة في السجل وحفظ المستندات في ملف الموظف
- ٣ إثبات تاريخ ورود الموظف للحصول على الإجازة الاعتيادية
- ٤ تسليم الصورة من الطلب
- ٥ تحديث السجل الخاص بالإجازات الاعتيادية بصفة دورية
- ٦ إعداد بيان في نهاية كل سنة بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية وتسليم الموظف صورة منه
- ٧ إخطار الموظف خلال ثلاثين يوماً من بداية كل سنة برصيد إجازاته المرحلة، ورصيد إجازاته المستحقة عن السنة الحالية

٤. إجازة مرضية

الأجر الخاص بالإجازة المرضية

٦	٣	٣
أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠٪ من الأجر الوظيفي و ٧٥٪ من الأجر الوظيفي لمن جاوز سن الخمسين	أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥٪ من الأجر الوظيفي	أشهر الأولى بأجر كامل

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