

تعليمات منح الإجازات السنوية والمغادرات
صادرة بمقتضى المادة (64)
من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 وتعديلاته

المادة 1- تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح الإجازات السنوية والمغادرات في القطاع العام لسنة 2025) ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة 2- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الهيئة : هيئة الخدمة والإدارة العامة.
النظام : نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة 3- تسري أحكام هذه التعليمات على الموظفين الخاضعين لأحكام النظام.

المادة 4- على الموظف الإلتزام بما يلي:-

أ- تقديم طلب الإجازة قبل يوم على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة على النموذج المعتمد لهذه الغاية والمعد من قبل الهيئة، مع ضرورة تحديد الموظف البديل الذي سيقوم بالعمل ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه خلال هذه المدة.

ب- عدم اللجوء الى طلب الإجازة السنوية من خلال الاتصال هاتفياً الا في الحالات الطارئة وخلاف ذلك يعتبر الموظف متغيباً عن مركز عمله ويحرم من راتبه عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله.

- ج- عدم ترك موقع العمل إلا بعد الحصول على اشعار خطي أو الكتروني بالموافقة على الاجازة أو المغادرة الا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص.
- د- التقيد التام بالوقت المصادق عليه للمغادرة وعلى النموذج المعد لهذه الغاية من قبل الهيئة وخلاف ذلك عليه الاتصال بالمسؤول المباشر لاتخاذ القرار المناسب وتنفيذ تعليماته بهذا الخصوص.
- هـ- الالتزام بالمغادرات الرسمية لغايات انجاز مهام الدائرة التي يكلف بها وعدم استعمالها للأغراض الشخصية وذلك تحت طائلة المسائلة والاجراءات التأديبية.

المادة 5-أ- تمنح الإجازات السنوية والمغادرات للموظفين وفقاً للنماذج المعدة لهذه الغاية من قبل الهيئة.

ب- يتم في بداية كل سنة وضع جدول زمني ينظم بموجبه استخدام الموظفين لاجازاتهم السنوية وتبين فيه مدة الإجازة لكل منهم والتاريخ الذي تبدأ فيه وتنتهي عنده مع ضرورة بيان اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل اثناء اجازته، وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الوحدة التنظيمية خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقررة له، حيث يقوم مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة بتنظيم كشف باجازات الموظفين على ضوء الجداول المعدة من مختلف الوحدات التنظيمية في الدائرة.

المادة 6- أ- لا يستحق الموظف الإجازات السنوية في الحالات التالية:

1. عن المدة التي يكون فيها معاراً أو في اجازة دون راتب وعلاوات أو مبعوثاً أو ملحقاً الى جهة غير خاضعة لأحكام هذا النظام أو موقوفاً عن العمل.
2. اذا كان قد استفاد أو سيستفيد من الإجازة المدرسية الصيفية.

ب- يجوز منح المعلم الذي لا يتمتع بإجازة سنوية ولأسباب اضطرارية إجازة لمدة لا تزيد على سبعة أيام خلال السنة الدراسية.

المادة 7- أ- تمنح المغادرة الخاصة للموظف لفترة أربع ساعات في اليوم وإذا تجاوزت هذه المدة تحتسب كإجازة سنوية بغض النظر عن ساعات المغادرة الفعلية، ولا يجوز منح الموظف أكثر من خمس مغادرات خاصة في الشهر الواحد.

ب- لا تحتسب المغادرة التي يتم التعامل معها كإجازة سنوية على النحو المبين في البند (أ) من هذه المادة ضمن عدد المغادرات المسموح بها شهرياً.

ج- لا يجوز منح الموظف مغادرة صباحية إلا إذا حصل على موافقة مدير المديرية في اليوم السابق، على النموذج المعد لهذه الغاية والموقع منه.

د- تعامل المغادرة الطبية معاملة المغادرة الخاصة ولا تحسب من المغادرات المبينة في البند (أ) من هذه المادة.

المادة 8- ينظم نموذج المغادرة على نسختين (ورقياً أو إلكترونياً) وفق النموذج المعد من قبل الهيئة لهذه الغاية على أن تبقى نسخة لدى مدير وحدته التنظيمية ويسلم الموظف نسخة النموذج الثانية عند خروجه من الدائرة إلى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي أو مراقب الدوام الذي عليه الاحتفاظ بها وتوثيق ساعة الخروج وساعة العودة في حال عدم وجود ساعة إلكترونية للدوام ولا يجوز تنظيم النموذج بعد خروج الموظف من الدائرة أو بعد عودته إليها.

المادة 9- تتولى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي ما يلي:-

أ- التدقيق على مغادرات الموظفين وفق نموذج المغادرة المعتمد أثناء ساعات الدوام المقررة حال تسلم المغادرة منذ خروجهم وحتى عودتهم للدوام، ورفع كشوفات بأسماء الموظفين الذين تجاوز خروجهم و / أو تأخرهم لذلك اليوم عن أربع ساعات للجهة المختصة.

ب- الاحتفاظ بنماذج الإجازات السنوية الموافق عليها للموظفين لمدة سنة واحدة، ونماذج المغادرات الموافق عليها (ورقياً أو إلكترونياً) لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر للموظفين.

المادة 10- تقوم وحدة الرقابة الداخلية في الدوائر بالتدقيق على المغادرات الخاصة للموظف وبمتابعة المغادرات الرسمية المصرح بها للموظفين لغايات انجاز مهام واعمال للدائرة، و لها أن تتحقق من ذلك بالطرق التي تراها مناسبة على أن تقوم برفع تقرير بنتائج المتابعة مرة واحدة على الأقل في الشهر.