



مقتطفات من النظام

نسعى لمستوى أعلى من الوعي
(برنامج " واعي ")

السؤال

كم عدد أيام الإجازة السنوية ؟
ومتى يحق لي التمتع بها ؟

الإجازة
الاعتيادية

نص النظام

الباب السادس / الفصل الرابع

المادة (١٠٩) :

١. يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً. تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة ، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
٢. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز النزول عنها ، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل ، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله ، وعليه إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.

المادة (١١٠) :

١. للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
٢. لصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

ملاحظات هامة :

١. تفسير المادة (١٠٩) فقرة (١): من بداية عقد الموظف يستحق (٢١) يوم عن كل سنة ، وإذا تجاوزت خدمته (٥ سنوات) متصلة يستحق (٣٠) يوم عن كل سنة ، وبالنسبة للموظف الجديد يستحق أول إجازة بعد مرور فترة التجربة ، وبحسب عدد الأيام المستحق له فقط.
٢. تفسير المادة (١٠٩) فقرة (٢) : نصت المادة على ضرورة أن يستمتع الموظف بإجازته لما لها من فوائد تعود بالنفع على الموظف وأسرته ، والتي ينعكس أثرها على راحة ونفسية الموظف ويساعده للعودة لعمله بروح ونشاط جديدين.
٣. مواعيد وأوقات الإجازة تكون حسب متطلبات العمل بالتناوب ، ولذلك تفضل إدارة الموارد البشرية أن يقوم الموظف بترتيب إجازته السنوية قبل الموعد بوقت كافٍ ليساعد ذلك على ضمان أخذها في وقتها وضمان تأمين سير العمل.
٤. الموارد البشرية لا تقوم بصرف أجر الإجازة مقدماً وذلك لأن مواعيد صرف الرواتب ثابت شهرياً ، ويمكن صرفها مقدماً عند طلب الموظف، بشرطين :
أولاً : أن يتمتع بعدد أيام الإجازة كاملة . وفي حال تجزئة أيام الإجازة فلا نقوم بتجزئة الأجر .
ثانياً : أن يتقدم بطلب الإجازة والأجر قبل موعدها بشهر ، ليتسنى لنا ترتيب صرف المستحقات حسب النظام.
٥. قبل أن تبدأ إجازة الموظف يجب عليه إقفال الأعمال والمهام المرتبطة به ، وإذا كانت الأعمال مستمرة ودائمة يجب عليه التنسيق مع رئيسه المباشرة بوقت كافٍ يتسنى له توفير الموظف البديل الذي يقوم بتسيير أعماله في حال إجازته. ويجب عليه كتابة قائمة بالأعمال التي يجب إنجازها خلال فترة إجازته لتسليمها للموظف البديل.
٦. خلاصة المادة (١١٠) : يمكن تأجيل الإجازة السنوية لسنة واحدة أخرى فيكون مجموع إجازة السنتين (٤٢) يوم لمن خدمته أقل من (٥ سنوات) و(٦٠) يوم لمن زادت خدمته عن (٥ سنوات) ، وفي حال لم يتمتع بها خلال هذه المدة فإن الموظف يفقد رصيد السنة المؤجلة.

جدول يوضح تفاصيل الاستحقاق	الاستحقاق الشهري	الاستحقاق السنوي	الاستحقاق لأكثر مدة ممكنة
سنوات الخدمة (أقل) من خمسة	١.٧٥ يوم	٢١ يوم	٤٢ يوم
سنوات الخدمة (أكثر) من خمسة	٢.٥ يوم	٣٠ يوم	٦٠ يوم

نتمنى لكم حياة طيبة .. نحن إخوانكم بإدارة الموارد البشرية