

قواعد تنظيم العمل والإجازات للموظفين بالجهاز

قرار رئيس الجهاز المركزي

للتعبئة العامة والإحصاء

رقم (١١٧٥) لسنة ٢٠١٨



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
قطاع الأمانة العامة
الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

قواعد تنظيم العمل والإجازات للموظفين بالجهاز

مواد القانون المتعلقة بمواعيد الحضور والانصراف والإجازات بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

مادة (٤٦) :

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

وتخصص عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذي الإعاقة .

والموظفة التي ترضع طفليها وحتى بلوغه العامين ، والحالات التي تبيّنها اللائحة التنفيذية .

- ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا إجازة يرخص له بها في حدود الأجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية ، وإلا حُرم عن أجراه عن مدة الانتقطاع دون الإخلال بمسؤوليته التأديبية .

مادة (٤٧) :

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد 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 .

وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن .

مادة (٤٨) :

للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض مدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وبعد أقصى يومان في المرة الواحدة .

مادة (٤٩) :

يستحق الموظف أجازة 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 من أمضى سنة كاملة في الخدمة .

. ٣- ٣٠ يوماً من أمضى عشر سنوات في الخدمة .

. ٤- ٤٥ يوماً من تجاوز سنه الخمسين .

- ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة أجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقييد بعدد سنوات الخدمة .

- للسلطة المختصة أن تقرر زيادة مدة الأجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً من يعملون في المناطق النائية

أو إذا كان العمل في أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية .

- لا يجوز تقصير أو تأجيل الأجازة الاعتيادية أو إنهاوها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل .

مادة (٥٠) :

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل أجازاته الاعتيادية السنوية ، ولا يجوز للوحدة ترحيلها إلا

لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولندة لا تزيد على ثلاث سنوات .

وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على أجازاته على النحو المشار إليه ، سقط حقه فيها وفي اقتضاء مقابل عنها ، أما

إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابلاً نقدياً عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء

العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفي في هذا العام .

وتبيان اللائحة التنفيذية إجراءات الحصول على الأجازة ، وكيفية ترحيلها .

مَادَةٌ (٥١) :

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاثة سنوات تقضى في الخدمة ، وثمنج 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 الأجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه .
- ويحق للموظف أن يطلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة 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 المختصة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف على الأجازة المرضية ، ويعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة .
- ويمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص أجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبيّن عجزه عجزاً كاملاً ، وفي هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف في إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالـة 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 .

مَادَةٌ (٥٢) :

تَكُونُ حَالَاتُ التَّرْخِيصِ بِأَجْازَةٍ خَاصَّةٍ بِأَجْرٍ كَامِلٍ عَلَى الْوِجْهِ الْأَتَى :

- ١- يُسْتَحْقِقُ الْمَوْظِفُ أَجْازَةً مَدَدُ ثَلَاثَيْنِ يَوْمًا ، وَلَمَرَةٍ وَاحِدَةٍ طَوَالُ مَدَدُ عَمَلِهِ بِالْخَدْمَةِ الْمَدْنِيَّةِ لِأَدَاءِ فَرِيْضَةِ الْحَجَّ .
- ٢- تَسْتَحْقِقُ الْمَوْظِفُ أَجْازَةً وَضْعَ مَدَدُ أَرْبَعَةِ أَشْهُرٍ ، بَحْدَ أَقْصَى ثَلَاثَ مَرَاتٍ طَوَالُ مَدَدُ عَمَلِهِ بِالْخَدْمَةِ الْمَدْنِيَّةِ ، عَلَى أَنْ تَبْدَأْ هَذِهِ الْأَجْازَةَ مِنَ الْيَوْمِ التَّالِيِّ لِلْوُضُوعِ ، وَيُجَوزُ أَنْ تَبْدَأْ هَذِهِ الْأَجْازَةَ قَبْلَ شَهْرٍ مِنَ التَّارِيخِ الْمُتَوَقِّعِ لِلْوُضُوعِ بِنَاءً عَلَى طَلَبٍ مُقْدَمٍ مِنَ الْمَوْظِفِ وَتَقْرِيرٍ مِنَ الْمَجْلِسِ الطَّبِيِّ الْمُخْتَصِّ .
- ٣- يُسْتَحْقِقُ الْمَوْظِفُ الْمُخَالِطُ لِرَبِِّيْسِ بِعْرَضِ مُدَّ أَجْازَةٍ لِلْمَدَدِ الَّتِي يَحْدُدُهَا الْمَجْلِسُ الطَّبِيُّ الْمُخْتَصِّ .
- ٤- يُسْتَحْقِقُ الْمَوْظِفُ الَّذِي يَصَابُ بِإِصَابَةٍ عَمِلَ أَجْازَةً لِلْمَدَدِ الَّتِي يَحْدُدُهَا الْمَجْلِسُ الطَّبِيُّ الْمُخْتَصِّ ، وَذَلِكَ مَعَ مَرَاعَاةِ أَحْكَامِ قَانُونِ التَّأْمِينِ الإِجْتِمَاعِيِّ الْمَشَارِإِلَيْهِ .
- ٥- يُسْتَحْقِقُ الْمَوْظِفُ الْمَقِيدُ بِإِحْدَىِ الْكَلِيَّاتِ أَوِ الْمَعَاهِدِ أَوِ الْمَدَارِسِ أَجْازَةً عَنْ أَيَّامِ الْامْتِحَانِ الْفَعْلِيَّةِ .

مَادَةٌ (٥٣) :

تَكُونُ حَالَاتُ التَّرْخِيصِ بِالْأَجْازَةِ بِدُونِ أَجْرٍ عَلَى الْوِجْهِ الْأَتَى :

- ١- يَمْنَحُ الرَّزْوَجُ أَوِ الزَّوْجَةِ إِذَا سَافَرَ أَحَدُهُمَا إِلَىِ الْخَارِجِ لِلْعَمَلِ أَوِ الْمَدَرَاسَةِ مَدَدُ سَتَةِ أَشْهُرٍ عَلَىِ الْأَقْلَىِ أَجْازَةٍ بِدُونِ أَجْرٍ مَدَدُ بَقَاءِ الرَّزْوَجِ أَوِ الزَّوْجَةِ فِيِ الْخَارِجِ ، وَفِيِ جَمِيعِ الْأَحْوَالِ يَتَعَيَّنُ عَلَىِ الْوَحْدَةِ أَنْ تَسْتَجِيبَ لِطَلَبِ الرَّزْوَجِ أَوِ الزَّوْجَةِ .
- ٢- يَجُوزُ لِلْسُّلْطَةِ الْمُخْتَصَةِ مِنْحُ الْمَوْظِفِ أَجْازَةٍ بِدُونِ أَجْرٍ لِلْأَسْبَابِ الَّتِي يَبْدِيهَا وَتَقْدِرُهَا السُّلْطَةُ الْمُخْتَصَةُ وَوَفْقًا لِحَاجَةِ الْعَمَلِ .
وَلَا يَجُوزُ فِي الْبَنْدَيْنِ السَّابِقَيْنِ تَرْقِيَّةُ الْمَوْظِفِ إِلَّا بَعْدِ عُودَتِهِ مِنِ الْأَجْازَةِ وَاسْتِكْمَالِ الْمَدَدِ الْبَيْئِيَّةِ الْأَلَازِمَةِ لِشُغُلِ الْوَظِيفَةِ الْأَعْلَىِ مِباشِرَةً ، وَلَا تَدْخُلُ مَدَدُ الْأَجْازَاتِ الْمُنْصَوِّصَ عَلَيْهَا فِي هَذِيْنِ الْبَنْدَيْنِ السَّابِقَيْنِ ضَمْنَ الْمَدَدِ الْبَيْئِيَّةِ الْأَلَازِمَةِ لِلتَّرْقِيَّةِ .
- ٣- مَعَ مَرَاعَاةِ أَحْكَامِ قَانُونِ الطَّفَلِ الصَّادِرِ بِالْقَانُونِ رُقمٌ (١٢) لِسَنَةٍ ١٩٩٦ تَسْتَحْقِقُ الْمَوْظِفُ أَجْازَةٍ بِدُونِ أَجْرٍ لِرَعَايَةِ طَفْلِهَا مَدَدُ عَامَيْنِ عَلَىِ الْأَكْثَرِ فِيِ الْمَرَةِ الْوَاحِدَةِ ، وَبَحْدَ أَقْصَى سَتَةِ أَعْوَامٍ طَوَالُ مَدَدُ عَمَلِهِ بِالْخَدْمَةِ الْمَدْنِيَّةِ .
- وَاسْتِثنَاءً مِنْ أَحْكَامِ قَانُونِ التَّأْمِينِ الإِجْتِمَاعِيِّ الْمَشَارِإِلَيْهِ ، تَتَحَمِلُ الْوَحْدَةُ اسْتِرَاكَاتِ التَّأْمِينِ الْمُسْتَحْقَةِ عَلَيْهَا وَعَلَىِ الْمَوْظِفِ .

مَادَةٌ (٥٤) :

- 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 الأجزاء الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه لعمله .
- وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد احتساب الأجر المشار إليه .

- واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه ، تؤدي الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المفروض على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه .

مَادَةٌ (٥٥) :

لا يستحق الجندي والمستبق والمستدعي للاحياط أية أجازة تم النص عليها في هذا القانون طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

مَادَةٌ (٥٦) :

يُحظر على الموظف أن يؤدى عملاً لغير بأجر أو بدون أجر خلال مدة الأجازة بغير ترخيص من السلطة المختصة وإلا حُرم من أجره عن مدة الأجازة ، وللوحدة أن تسترد ما أدته إليه من أجر عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بالمسؤولية التأديبية .

مَادَةٌ (٦٩) :

تنتهي خدمه الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه ، ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاثة سنوات .
- ٢- الاستقالة .
- ٣- الإحاله إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .
- ٤- فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .

- ٥- الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول .
- ٦- الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة .
- ٧- عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبي المختص .
- ٨- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ٩- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ١٠- الوفاة ، وفي هذه الحالة يُصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للأرمel أو لأرشد الأولاد أولمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات .

مَادَةٌ (٧١) :

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلأً عند رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام هذا القانون ولم يستنفذها قبل انتهاء خدمته ، ويحسب المقابل النقدي على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه العلاوات الخاصة التي كان يتلقاها حتى تاريخ العمل بهذا القانون .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
قطاع الأمانة العامة
الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

موارد الائحة التنفيذية للقانون رقم ٨٨ لسنة ٢٠١٩

المتعلقة بتنظيم العمل والإجازات

مواد اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ المتعلقة بمواعيد الحضور والانصراف والإجازات

مادة (١٣١) :

تُخَفَّضُ سَاعَاتُ الْعَمَلِ الْيَوْمِيَّةُ بِمَقْدَارِ سَاعَةٍ لِكُلِّ مَنْ :

- 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 طفليها وحتى بلوغهما العادين .
- ٤- الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل .

مادة (١٣٢) :

إذا انقطع الموظف عن عمله فيجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودته الموظف المنقطع يوم عودته .
وباستثناء الأجازات العارضة ، على كل موظف رخص له بإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالأجازة على النموذج الذي تعدد الجهة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الأجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الأجازة ، كما يحرر إقرار عودة من الأجازة في اليوم الأول من عودته من الأجازة ويقدم كل من الإقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للإعتماد وإحالتهما إلى الموارد البشرية .

مادة (١٣٣) :

يتعين على الموظف الذي يطلب مد أجازته أن يبلغ الرئيس الذي رخص له بالأجازة بأي وسيلة يمكن إثباتها ويتحقق علم الإدارة بها ، قبل إنتهاء أجازته بوقت كاف ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل فيما عدا الأجازات الوجوبية .

مادة (١٣٤):

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً الكترونياً أو ورقياً خاصاً بالأجزاء الإعتيادية المستحقة لكل موظف ، تدون به ما تبقى من رصيد الأجزاء الذي تكون قبل العمل بالقانون ، ورصيد الأجزاء المرحله من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتى يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها ، وذلك كله بعد استنزال مدد الأجزاء الإعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالأجازة والعودة منها ، على أن تستنزل هذه المدد أولاً من الأجزاء الإعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الأجزاء المرحله من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث ، ثم من الأجزاء المستحقة قبل العمل بالقانون .

- وعلى إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية في نهاية كل سنة .

مادة (١٣٥):

تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنه من واقع السجل المنصوص عليه في المادة السابقة بياناً بما تبقى من رصيد الأجزاء الإعتيادية الذي تكون في ظل القانون والمرحل للسنة الثالثة ، ويحدد البيان المقابل النقدي المستحق لكل موظف عن هذه الأجزاء على أساس أجره الوظيفي في نهاية السنة المرحله منها هذه الأجزاء ، ويعتمد البيان من السلطة المختصة أو من تفویضه خلال خمسة عشر يوماً من إعداده ويرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذها ، وتسليم صورة منه إلى الموظف خلال خمسة عشر يوماً أخرى .

مادة (١٣٦):

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

- ويجوز للموظف أن يحصل على أجانته الإعتيادية المستحقة عن السنة المالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد السابق دون أن يؤثر ذلك في جميع الأحوال على كامل الأجر المستحق له ، سواء حصل على الأجازة مرة واحدة أو على فترات طوال السنة .

مادة (١٣٧):

على إدارة الموارد البشرية أن تثبت على الطلب المقدم من الموظف للحصول على أجرازته الإعتيادية تاريخ وروده ، وان تسلمه صورة معتمدة من هذا الطلب ، مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد إسلام الموظف صورة الطلب أو إمتناعه عن إسلامها .

- ويعرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر على الرئيس المرخص له من السلطة المختصة بالتصريح بالأجازة الإعتيادية ليقرر منها وتحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منها ، خلال يوم عمل من تاريخ العرض عليه ، وفي حالة الرفض يتبع عرض الطلب في اليوم التالي من تاريخ الرفض على السلطة المختصة أو من تفويضه لتقرر منح الأجازة أو رفض منها بقرار مسبب خلال يوم عمل من تاريخ العرض عليها ، وفي حالة فوات المأمور المشار إليها دون البت في طلب الأجازة يعتبر ذلك بمثابة رفض له .

- وفي جميع الأحوال لا يجوز رفض طلب الأجازة إلا في حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة .

- ويوضع بملف خدمة الموظف طلب الأجازة وقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالأجازة أو قرار السلطة المختصة بحسب الأحوال ، وتسلم صورة منه للموظف .

مادة (١٣٨):

لا يجوز ترحيل الأجازات الإعتيادية المستحقة بعد العمل بالقانون من سنة إلى السنوات التالية لها إلا بتوفير الشروط الآتية :

- ١- أن يتقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الأجازات .
- ٢- أن تقرر السلطة المختصة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .
- ٣- أن يكون الترحيل في حدود ثلث الأجازات المستحقة عن السنة ولدمة لا تزيد على ثلاثة سنوات .

مادة (١٣٩):

يعتبر إخلال الموظف المختص بأحكام المواد (١٣٤، ١٣٥، ١٣٦، ١٣٧، ١٣٨) من هذه اللائحة إخلاًًا بواجبات وظيفته يوجب المسائلة التأديبية .

الأجازة المرضية

مادة (١٤٠) :

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية ، فعليه أن يبلغ خلال أربع وعشرون ساعة من انقطاعه رئيسه المباشر في الوحدة التي يعمل بها ، مع بيان محل إقامته ليجليه عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيداً لمنحة الأجازة الضرورية ، فإذا انقضت الأجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لإنتهاء الأجازة لإعادة الكشف عليه ، ويكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله .

مادة (١٤١) :

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية ، فعليه أن يبلغ وحدته خلال أربع وعشرون ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية إن وجدت ، وأن يحصل على تقرير طبى عن حالته المرضية مصدقاً عليه من البعثة وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالته إلى المجلس الطبي المختص .

مادة (١٤٢) :

في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على الوحدة التي يتبعها أن تجليه إلى التحقيق .

فإذا ثبت تماضي الموظف جواز تأديبها طبقاً للقانون .

مادة (١٤٣) :

يقصد بالحج في تطبيق أحكام المادة رقم (٥٢) من القانون زيارة الأراضي المقدسة أو بيت المقدس .

مادة (١٤٤) :

تستحق الموظفة أجازة الوضع المنصوص عليها في المادة (٥٢) من القانون وذلك حتى وأن توفي مولودها .

مادة (١٤٥) :

يتعين على الموظف المشار إليه في البند خامساً من المادة رقم (٥٢) من القانون أن يقدم ما يفيد دخوله الامتحان ولا يُسائل تأديبياً.

مادة (١٤٦) :

تستحق الموظفة أجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثـر في المرة الواحدة.

مادة (١٤٧) :

نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر

يجوز للسلطة المختصة الترخيص للموظف بأن يعمل ثلاثة أيام عمل أيّاً ما كان عدد أيام العمل بالوحدة وفي هذه الحالة يحصل الموظف على (٦٥٪) من أجرة الوظيف والمكمل والأجازات الإعتيادية والمرضية والعارضة المقررة.

مادة (١٤٨) :

لا يستحق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الإختبار أية إجازات سوى الأجازات العارضة والمرضية وأجازة الوضع ، على أن تستنزل هذه الأجازات من فترة الإختبار.

السلوك الوظيفي والتآدب

مادة (١٤٩) :

يجب على الموظف الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها ويعين عليه على الأخص ما يأتي :

١- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة.

٢- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل للأداء واجبات وظيفته.

٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالظاهر اللائق بالوظيفة ومراقبة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

٤. التعاون مع ورؤسائه وزملائه في العمل .
٥. القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك .
٦. المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صياتها .
٧. إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغير .
٨. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
٩. الالتزام بما ورد في مدونه السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .

مادة (١٧٦):

الانقطاع عن العمل بدون إذن

إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوماً متالية ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول أو إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن ثلاثة عقود غير متصلة في السنة ولو عوقب تأديبياً عن مدد الانقطاع غير المتصل ، يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه المتصل عن العمل ، أو من اليوم التالي لاكتمال انقطاعه غير المتصل .

قواعد تنظيم مواعيد العمل والإجازات للموظفين بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

الفصل الأول

السجلات

مادة (١) : ينشأ بكل إدارة السجلات التالية ويتم تسجيل أسماء جميع الموظفين بالإدارة فيها :

- سجل الحضور والانصراف .
- سجل التأخيرات .
- سجل قيد الإجازات .
- سجل قيد التحرّكات .
- سجل الجزاءات .
- أي سجلات أخرى تقتضي بها طبيعة العمل .

مادة (٢) : ينشأ بكل تقسيم تنظيمي ملف خاص لكل موظف بهذا التقسيم يحفظ فيه بيانات هذا الموظف وطلبات الإجازة الخاصة به أيًّا كان نوعها ومدتها سواء تمت بالموافقة على منحه هذه الإجازة أو رفضها وبيان الإجازات الاعتيادية المتبقية من السنوات السابقة وكذلك ما يكون قد وقع عليه من جزاءات أو صدر بشأنه من قرارات أوامر إدارية وبصفة عامة كل ما يتعلق به وبحياته الوظيفية وينقل هذا الملف وكذا سجل الإجازات في حالة نقل الموظف إلى أي إدارة أخرى .

أولاً : أحكام تنظيم عمل مسئولي الموارد البشرية

مادة (٣) : هو الموظف المسؤول عن تنفيذ الاختصاصات الواردة في المادة (٥) من هذه القواعد .

مادة (٤) : يتبع مسئولي الموارد البشرية بالتقسيمات التنظيمية بالجهاز (إدارياً) لرئيس التقسيم التنظيمي التابعين له والذي يختص بمنحهم الإجازات العارضة والاعتيادية وإحالتهم للكشف الطبي ومنحهم المأموريات والأذونات واتخاذ الإجراءات التأديبية بالمخالفات التي لا تتعلق بأدائهم لعملهم كمسئولي موارد بشرية وكذلك تقييم أدائهم فيما لا يخص الجوانب الفنية لعملهم .

- يتبع مسئولي الموارد البشرية بالتقسيمات التنظيمية بالجهاز (فنياً) لرئيس الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية والذي يقوم بإبداء الرأي في اختيارهم وعرض الأمر على السلطة المختصة لتقدير اختيارهم أو استبدالهم وإبداء الرأي في طلبات النقل أو الندب أو الإعارة أو إجازاتهم الخاصة قبل العرض على السلطة المختصة أو من تفوهه ويختص بالإشراف على عملهم وتقييم أدائهم عن الجوانب الفنية وتنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية لهم وإصدار التعليمات التنظيمية المزمرة وإحالتهم للتحقيق في حالة تقصيرهم.

مادة (٥) : على مسئولي الموارد البشرية الالتزام التام بأحكام القوانين واللوائح والتعليمات التنظيمية والتنفيذية وأحكام هذه القواعد فيما يخص أدائهم لعملهم وفي حالة مخالفة أي من هذه الأحكام يعتبر ذلك مخالفه إداريه تستوجب مسائلة مرتكبها وتمثل اختصاصاتهم فيما يلى :

- إنشاء واستيفاء السجلات والملفات المنصوص عليها في هذه القواعد وفقاً للنماذج التي تعتمدها الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية.

- متابعة إثبات حضور وانصراف الموظفين بأنفسهم بالوسائل المقررة.

- تسجيل التأخيرات والإجازات باختلاف أنواعها والتحويل للكشف الطبي والأذونات والأموريات في السجلات المعدة لذلك.

- مطابقة اليومية الالكترونية مع واقع التواجد الفعلي للإدارة طبقاً لما ورد في المادة (١٦) من هذه القواعد.

- إخطار كل موظف في بداية كل سنة بما تبقى له من رصيد إجازات ورصيده المستحق عن السنة الجديدة وما قد يستحق من مقابل نقدي من رصيد سابق طبقاً للأحكام المنظمة لذلك.

- تلقى طلبات الحصول على الإجازات الخاصة بكل أنواعها ومتابعة استيفاء نماذج الحصول عليها والمستندات المطلوبة لكل حاله وفقاً للمواعيد المقررة والأحكام المنظمة لذلك في هذه القواعد وإرسالها بعد استيفائها للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية.

- إبلاغ الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بإنقطاعات الموظفين التابعين للتقسيم التنظيمي طبقاً لأحكام هذه القواعد.

- إثبات تاريخ ورود الطلب المقدم للحصول على الإجازة الاعتيادية وتسلیم صورة معتمدة منه واتخاذ الإجراءات المذكورة في المادة (١٣٧) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية.

- الإبلاغ عن إصابات العمل التي تقع للموظفين التابعين للتقسيم التنظيمي فور وقوعها.

- الاحتفاظ بصفه مستمرة ببيان الإجازات الاعتيادية المتبقية من السنوات السابقة بالسجلات الخاصة بها وذلك بعد أن يتم استيفائها.

- إعداد سجل رصيد الإجازات المنصوص عليه بال المادة (١٣٤) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية في نهاية كل سنة.

- إعلام الموظفين بالقرارات والأوامر الإدارية الصادرة بشأنهم وتوقيعهم بالعلم وأثبات تاريخ ذلك.

- إعلام الموظفين بتقرير تقويم الأداء الخاص بهم واعطائهم صورة منه وكذا إعلامهم بنتيجة تظلماتهم وإثبات تاريخ ما تقدم.

ثانيًا : مواعيد العمل

مادة (٦) : ينتظم العمل بالجهاز لمدة خمسة أيام أسبوعياً من الأحد إلى الخميس ويستثنى من ذلك الفئات التي تستلزم طبيعة عملها العمل أيام العطلات الأسبوعية على لا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمسة وثلاثين ساعة بواقع سبع ساعات عمل يومياً ويجوز تكليف أي من الموظفين بالجهاز بالعمل في غير الأوقات الرسمية وفقاً لحاجة العمل وطبقاً للتعليمات الخاصة الصادرة في هذا الشأن من رئيس قطاع الأمانة العامة.

مادة (٧) : موعد الحضور للموظفين بالجهاز الساعة الثامنة صباحاً وموعد الانصراف الساعة الثالثة مساءً ويتم إثبات حضورهم وانصرافهم بالوسائل المقررة وبأنفسهم وفي الأماكن المحددة لهم وفقاً للإجراءات الآتية :

- يتم التوقيع إلكترونياً على القواريء المخصصة لذلك مع الإلتزام بالتوقيع يدوياً في دفتر الحضور والانصراف تحت إشراف مسئول التقسيم التنظيمي أو المدير العام الذي يتبعه .
- يتم عرض سجل الحضور والانصراف ودفتر التأخيرات اعتباراً من الساعة التاسعة صباحاً على المدير العام أو المسئول عن التقسيم التنظيمي لمراجعة موقف الموظفين تحت رئاسته ومن قاموا بالتوقيع بالحضور عن نفس اليوم سواء بسجل الحضور أو سجل التأخيرات على أن تعاد السجلات بعد ذلك لمسئول الموارد البشرية في الساعة التاسعة والنصف .

مادة (٨) : يتم معاملة النوبتجيات فيما يخص الحضور والانصراف والإجازات طبقاً للتعليمات الخاصة الصادرة في هذا الشأن من رئيس قطاع الأمانة العامة .

مادة (٩) : مواعيد العمل في شهر رمضان العظيم لجميع الموظفين طبقاً لما تقرره السلطة المختصة في هذا الشأن .

مادة (١٠) : موعد الحضور للموظفين المسيحيين يوم الأحد من كل أسبوع الساعة العاشرة صباحاً.

مادة (١١) : يتم تخفيض 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 .

وعلى هذه الفئات تقديم طلب بذلك عن طريق إدارتهم للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية والتي تقوم بدورها بإخطار الإدارة العامة للأمن والإدارة العامة لتطوير المشروعات بما يتم تقريره في هذا الشأن .

مادة (١٢) : كل موظف حضر بعد المواعيد المقررة للحضور في هذه القواعد يتم إثبات حضوره متأخراً الكترونياً على القوارئ المخصصة لذلك ويدوياً في سجل التأخيرات المتواجد لدى مسؤولي الموارد البشرية وتحسب مدة تأخيره من الموعด المحدد للحضور وبعد أقصى ستون دقيقة ، وعلى مسؤول اليومية الإلكترونية بكل قطاع إخطار الإدارات العامة بالقطاع بتأخيرات الموظفين فيها يومياً ولا يسري هذا الحكم على الفئات المستثناء بنص خاص في هذه القواعد واللائحة التنفيذية للقانون .

- في حالة تخطي تأخير الموظف الوقت المحدد للحضور لكل فئة لا يحتسب حضور عن هذا اليوم .
- يجب على مسؤول الموارد البشرية تخفيض الإجازة الاعتيادية بمقدار يوم واحد فور وصول تأخيرات الموظف (٤٢٠) دقيقة وذلك من رصيد إجازته الاعتيادية المستحقة عن هذا العام وفي حالة عدم وجود رصيد يتم الخصم من رصيد الأعوام السابقة وفي حالة عدم وجود رصيد سابق يتم إبلاغ الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية لتقوم بحرمانه من كامل أجره عن يوم مع إحالته للتحقيق ، وفي حالة انتهاء العام ووجود تأخيرات للموظف يتم ترحيلها للعام الجديد .

مادة (١٣) : في حالة نسيان الموظف بطاقة التوقيع الآلي وحضوره للعمل في المواعيد الرسمية أو خلال وقت التأخير يتم احتساب تأخير (٦٠) دقيقة له عن هذا اليوم ولدمة مرتين شهرياً وإذا تكرر النسيان أكثر من مرتين خلال الشهر يحال للتحقيق .

- في حالة فقد أو تلف بطاقة التوقيع الآلي على الموظف صاحب البطاقة إبلاغ مسؤول الموارد البشرية بإدارته بذلك ليقوم في ذات اليوم بإبلاغ الإدارة العامة لشئون التوظيف شفهياً وكتابياً لاستخراج بطاقة جديدة له طبقاً للإجراءات المقررة ويتم إثبات حضوره وانصرافه يدوياً لحين صدور البطاقة الجديدة .

مادة (١٤) : إذا حضر الموظف للعمل وقام بالتوقيع بالحضور واستدعت ظروفه الانصراف لعدن طارئ يجوز أن يتقدم بطلب لإلغاء توقيعه بالحضور واحتسابه إجازة اعتيادية عن هذا اليوم وذلك بموافقة المدير العام أو المسئول عن التقسيم التنظيمي .

مادة (١٥) : في حالة مغادرة الموظف لمقر عمله بدون إذن قانوني خلال أوقات العمل الرسمية يحال للتحقيق عن هذه الواقعة فإذا ثبتت مسؤوليته يتم مجازاته عنها وتضم المدة التي ثبت مغادرته فيها مقر عمله إلى مجموع تأخيراته .

مادة (١٦) : يقوم مسؤول اليومية الإلكترونية بكل قطاع قبل الساعة العاشرة بطبعاعة يومية تسجيل القوارئ الصباحية للحضور عن نفس اليوم ويومنية الانصراف المسائية عن اليوم السابق على مستوى كل إدارة عامه وتسليمها إلى مندوبيها لمراجعةها وتدقيقها ثم اعتمادها بمعرفة المدير العام أو مسؤول التقسيم التنظيمي واتخاذ ما يراه مناسباً حيالها على أن تقوم الإدارة العامة بإعادتها لمسؤول اليومية الإلكترونية قبل الساعة الحادية عشر لإعادة تسجيلاها بعد التدقيق على الحاسب وطبعاعتها وحفظها للرجوع إليها في أي وقت ، وفي حالة وجود اختلاف يعرض الأمر على رئيس الإدارة المركزية التي يتبعها لتصحيحها طبقاً لتواجد الموظفين الفعلي ثم إعادةها إلى مسؤول اليومية الإلكترونية للتصحيح .

مادة (١٧) : في جميع الأحوال التي تستدعي تكليف الموظف بأموريه رسميه يجب الحصول على موافقة كتابيه من رئيس الإداره المركزية التي يتبعها أو من ينوب عنه ما عدا الأموريات التي تسبق أو تلعق العطلات الرسميه تكون بموافقة رئيس القطاع أو من في حكمه ويتم إثباتها بسجل قيد التحركات بالإداره التي يتبعها مع إثبات مغادرته لعمله بالوسائل المقرره .

مادة (١٨) : في حالة إذا ما اقتضت الضرورة قيام أحد الموظفين بالعمل بعد انتهاء توقيتات العمل الرسمي (السهر) وفي العطلات والأجازات الرسمية يجب الحصول على إذن (بصفه مستديمه / بصفه مؤقتة / بصفه طارئه) وطبقاً لما يلى :

- يجب أن تكون أعمال حتمية طارئة تستدعي قيام أحد أو بعض الموظفين بتنفيذها .
- يجب أن تكون هذه الأعمال ليست ناتجة عن تقصير أو إهمال أو تأخير كان يستوجب القيام بها خلال توقيتات سابقه .
- يجب ألا تكون أعمال مستقبلية يمكن القيام بها خلال توقيتات العمل الرسمية في الأيام التالية وليس هناك حاجة ملحه أو عاجله للانتهاء منها قبل ذلك .
- يجب أن يكون المكلفين بهذه الأعمال غير مدرجين أو مكلفين بالاشتراك في أبحاث أو مشروعات أخرى في نفس التوقيت .
- يكون التصريح بالسهر مسبق من رئيس القطاع أو من في حكمه الذي يتبعه الموظف المكلف بالعمل على أن يتم إثبات حضورهم وانصرافهم آلياً ، فإذا كان العمل يوم الجمعة يسمح للموظفين المسلمين بإذن خاص مدته ساعة لأداء صلاة الجمعة (يسجل توقيتات الخروج والعودة للصلاة بالسجل المعد لذلك بمكتب الأمن)

الفصل الثاني

الأجازات

أولاً : الإجازة العارضة

مادة (١٩) : يسمح للموظف بإجازة عارضه بأجر كامل لمدة أقصاها سبعة أيام في السنة وبعد أقصى يومان في المرة الواحدة حتى ولو تخللها إجازة رسميه أو أسبوعيه .

- على من يحصل على إجازة عارضه أن يقدم لمسئول الموارد البشرية التابع له إخطار اعتماد الإجازة في اليوم الأول لعودته ل العمل .

ثانيًا : الإجازة الاعتيادية

مادة (٢٠) : يتم إعداد مخطط مسبق للأجازات الاعتيادية عن العام بالكامل على مستوى كل تقسيم تنظيمي بما يحقق رضا الموظفين والحصول على كامل إجازاتهم ويضمن انتظام العمل ويعتمد من كل رئيس تقسيم تنظيمي ومدير عام قبل بداية العام بـ ١٥ يوم على الأقل (قبل يوم ٦ من كل عام) ويراعى فيه الآتي :

- يتم تنظيم الحصول على الإجازات الاعتيادية المستحقة للعاملين سنويًا طبقاً لمدد استحقاق كل منهم .
- لا تتعدي نسبة العاملين على الإجازات الاعتيادية عن ٢٥٪ من عدد الموظفين الوجوديين على مستوى كل تقسيم تنظيمي حتى لا تتأثر مصلحة العمل .
- ضمان حصول جميع الموظفين على إجازتهم الاعتيادية قبل نهاية العام .

- في حالة عدم إمكانية إعداد المخطط المشار إليه بحاله بالتوافق بين الموظفين وجهاز الادارة يتم الالتزام بتنظيم الأجازات الاعتيادية للعاملين بحيث توزع على مدار السنة على ثلاثة فترات (كل منها أربعة أشهر) بما يسمح بحصول جميع الموظفين على إجازتهم المستحقة دون تأثير على مصلحة العمل وذلك طبقاً للجدول الآتي :

الفترة / مدة الإجازة المستحقة	٢١ يوم	٣٠ يوم	٤٥ يوم
من يوليو إلى أكتوبر	٧	١٠	١٥
من نوفمبر إلى فبراير	٧	١٠	١٥
من مارس إلى يونيو	٧	١٠	١٥

مادة (٢١) : في حالة قيام الموظف بتقديم طلب الحصول على إجازة اعتيادية زيادة عن النسبة الواردية في الخطة الخاصة بإجازاته أو بما يتعارض مع مصلحة العمل يتم رفضها .

- يفوض رؤساء القطاعات ومن في حكمهم للبت في رفض طلبات الحصول على الإجازة الاعتيادية .

مادة (٢٢) : تزاد بمقدار سبعة أيام في السنة مدة الإجازة الاعتيادية المستحقة للموظفين الذين يعملون بالحافظات النائية (شمال وجنوب سيناء - البحر الأحمر - مطروح - الوادي الجديد - أسیوط - سوهاج - قنا - الأقصر - أسوان) ويجوز إعادة النظر في مدة الإجازة الإضافية بموافقة السلطة المختصة وفقاً للقانون .

مادة (٢٣) : يمكن للموظف العامل على إجازة اعتيادية قطعها والعودة لعمله ويمكن التقديم بطلب امتدادها قبل انتهاءها بوقت كافٍ فإذا لم يتم الموافقة على الامتداد يجب عليه العودة ل العمل ولا يعتبر منقطعاً عن العمل .

مادة (٢٤) : لرؤساء القطاعات أو من في حكمهم كل فيما يخصه منح إجازة اعتيادية للموظف دون أن يكون قد سبق أن تقدم بطلب بذلك لظروف طارئة بشرط أن يتقدم بالطلب في اليوم الأول لعودته ل العمل وفي حالة رفضها تحسب مدة تغيب الموظف انقطاع عن العمل و تتخذ الإجراءات المقررة في هذا الشأن .

مادة (٢٥) : تجحب الإجازة الاعتبادية والعارضة للموظف الحاصل على إجازة خاصة بدون مرتب أو ترخيص للعمل جزء من الوقت خلال العام على أساس نسبة الأيام التي عمل فيها فإذا تجاوز النسبة المحددة له يتم تخفيض رصيده من الإجازات السابقة بمقدار الأيام الزائدة التي حصل عليها وإن لم يكن له رصيد يحرم من أجره عن الأيام الزائدة عن هذه النسبة.

ثالثاً : الإجازات الخاصة بأجر

مادة (٢٦) : تكون إجراءات الترخيص بإجازة خاصة بأجر على النحو التالي :

- ١ - على الموظف تقديم نموذج طلب إجازة لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس بشرط أن يكون مستوفى كافة البيانات .
- ٢ - تتقدم الموظفة بنموذج مستوفى كافة البيانات للحصول على إجازة وضع تبدأ من اليوم التالي للوضع ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناء على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص و تستحق هذه الإجازة حتى ولو توفي مولودها .
- ٣ - يتقدم الموظف المخالط لمريض بمرض معٍ بطلب إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي .
- ٤ - يتقدم الموظف الذي يصاب باصابة عمل بطلب مرفق به محضر شرطة لإثبات الحالة للحصول على إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي .
- ٥ - يتقدم الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس بطلب إجازة عن أيام الامتحان الفعلية على أن يقدم ما يفيد دخوله الامتحان .

رابعاً : الإجازات الخاصة بدون أجر

مادة (٢٧) : تكون حالات الترخيص بالإجازة بدون أجر على النحو التالي :

- ١ - في حالة طلب إجازة مراقبة (الزوج - الزوجة) علي طالب الإجازة تقديم نموذج مستوفى كافة البيانات قبل الموعد المطلوب بدء الإجازة فيه بخمسة عشر يوما على الأقل علي أن تبدأ الإجازة من أول الشهر ويرفق به صورة من العقد بعد مطابقتها بالأصل المؤتمن من وزارة الخارجية وكذا صورة الإقامة علي أن تكون سارية ويكون العقد شامل المدة المطلوب عنها الإجازة وكذا صورة من قسيمة الزواج (إجازة وجوبية) .

٢ - على الموظفة طالبة الحصول على إجازة حضانة طفل استيفاء طلب الإجازة وإرفاق صورة من شهادة ميلاد طفلها بالطلب ويتم تقديم الطلب مستوفى كافة البيانات قبل الموعد المطلوب ببدء الإجازة بخمسة عشر يوما (إجازة وجوبية).

٣ - يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي يبديها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل وعلى طالب الإجازة تقديم الطلب مستوفى كافة البيانات وتقديمه قبل الموعد المطلوب ببدء الإجازة بخمسة عشر يوما على الأقل وعلى أن تكون بداية الإجازة المطلوبة اعتباراً من اليوم الأول في الشهر وإذا كان الموظف يعمل بالخارج أو الداخل يجب عليه أن يقدم المستند الدال على ذلك ويرفق أصل العقد أو شهادة لمن يهمه الأمر معتمدين ومصدق عليهما من وزارة الخارجية إذا كان العمل بالخارج (إجازة جوازية).

خامساً : الترخيص بالعمل بعض الوقت

مادة (٢٨) : على طالب الترخيص للعمل بعض الوقت أن يستوفى الطلب الخاص بذلك وتقديمه قبل موعد بدء الترخيص بالعمل بهذا النظام بخمسة عشر يوما على الأقل ويبدا الترخيص بالعمل بهذا النظام في اليوم الأول من الشهر.

سادساً : قطع الإجازات بدون مرتب أو الترخيص للعمل بعض الوقت

مادة (٢٩) : في حالة طلب الموظف قطع الإجازة بدون مرتب أو الترخيص بالعمل بعض الوقت ، عليه تقديم طلب بذلك قبل بداية القطع بخمسة عشر يوما على الأقل ويكون القطع من أول الشهر .

سابعاً : الإجازات المرضية

مادة (٣٠) : على الموظف المريض الذي حضر للعمل ويرغب في توقيع الكشف الطبي عليه استيفاء النموذج المخصص لذلك واعتماده من المدير العام ، وفي حالة إقرار طبيب الجهاز إحالته إلى الكشف الطبي بالمستشفى يقوم الموظف بتحrir إذن تأمين صحي واعتماده من المدير العام قبل الانصراف .

- وفي حالة انقطاع الموظف عن عمله بسبب مرضه فعليه أن يبلغ إدارته في خلال أربعة وعشرين ساعة من انقطاعه

مادة (٣١) : يجب توقيع الكشف الطبي على الموظف الذي أبلغ بمرضه قبل عودته للعمل بالجهاز وعليه أن يتوجه إلى عيادة الجهاز ويثبت حضوره فيها ويقوم بالتتوقيع الآلي في مواعيد العمل الرسمية ويتم عرض حالته في ذات اليوم لتوقيع الكشف الطبي عليه واعتماد إجازة مرضيه له أو عدم اعتمادها أو تحويله إلى التأمين الصحي .

مادة (٣٢) : يجب على الموظف المبلغ بمرضه في حالة استمرار مرضه وعدم توقيع الكشف الطبي عليه إعادة الإبلاغ بمرضه كل ثلاثة أيام وفي حالة مخالفة هذه المادة لا يعتبر الموظف مبلغًا بمرضه ويُعتبر منقطع عن العمل مع تطبيق كافة أحكام الانقطاع عن العمل عليه.

مادة (٣٣) : على الموظف الحال توقيع الكشف الطبي عليه خارج الجهاز إخطار إدارته بذلك واتباع الآتي:

- ١- الذهاب إلى العيادة المحوّل إليها بعد منحه التحويل وبعد استيفاء إذن تأمين صحي.
- ٢- إذا كان التحويل باكراً إلى التأمين الصحي يتم استيفاء إذن تأمين صحي ويذهب في صباح اليوم التالي مباشرةً من منزله دون الحضور للجهاز ويعفي من توقيع الحضور وذلك بعد تقديم المستند الدال على التحويل وعليه العودة للعمل بعد توقيع الكشف الطبي عليه.
- ٣- إذا تم توقيع الكشف الطبي على الموظف قبل انتهاء ساعات عمل اليوم يتم عودته للجهاز مع تقديم المستند الدال على ذلك.
- ٤- حالات الاستثناء من شرط العودة للعمل بعد توقيع الكشف الطبي بمستشفيات التأمين الصحي:
 - أ- العرض على الاستشاري.
 - ب- الغسيل الكلوي.
 - ج- تلقى العلاج الإشعاعي والكيماوي.
 - د- الإحالة إلى مستشفى آخر في نفس اليوم عن طريق مستشفى التأمين الصحي.

٥- في حالة عدم عودة الموظف الحال للكشف الطبي إلى عمله يتم إحالته للتحقيق لتحديد مسؤوليته عن هذه الواقعة.

مادة (٣٤) : في الحالات التي لا يقر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على مسؤول الموارد البشرية في التقسيم التنظيمي الذي يتبعه إبلاغ الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في نفس اليوم بقرار المجلس الطبي المختص وذلك لإحالته للتحقيق، فإذا ثبت تماضه جوzi تأديبياً عن هذه المخالفة.

أحكام الانقطاع عن العمل

مادة (٣٥) : إذا انقطع الموظف عن عمله فيجب على رئيسه المباشر إخطار الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية على النموذج المعهود لذلك بهذا الانقطاع عن طريق مسؤول الموارد البشرية وذلك في اليوم التالي للانقطاع إذا كان له إجازة عارضه وفي اليوم الأول للانقطاع بالنسبة للموظف الذي ليس له إجازة عارضه تقوم الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بوقف صرف أجراه فإذا بلغت مدة انقطاعه عن العمل خمسة عشر يوماً متتالية لا يسمح له بإثبات حضوره ولهم أن يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية إلى السلطة المختصة ما يبرر انقطاعه عن العمل هذه المدة فإذا قبل سبب انقطاعه من السلطة المختصة كان لها أن تحسب مدة انقطاعه من إجازاته الاعتيادية الحالية أو السابقة إن وجدت أو تحيله للتحقيق عن هذه المخالفة، أما إذا رفضت السلطة المختصة ما قدمه من مبررات عن انقطاعه فتتخذ ضده إجراءات إنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ انقطاعه عن العمل.

- أما إذا بلغت الانقطاعات ثلاثة أيام غير متصلة لا يسمح له بإثبات حضوره ويتم أيضاً اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته اعتباراً من اليوم التالي لآخر انقطاعه الغير متصل حتى لو جوزي تأديبياً عن هذه الانقطاعات.
- في حالة عودة الموظف لعمله بعد الانقطاع عن العمل وقبل اكتمال انقطاعه المتصل أو غير المتصل عن العمل الحد الذي يجب إنهاء خدمته يقوم مسؤول الموارد البشرية بإخطار الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بعودة الموظف في اليوم الأول لعودته.
- في حالة احتساب الانقطاع إجازة اعتيادية بمعرفة رئيس القطاع المختص لا تحسب أيام هذا الانقطاع ضمن عدد الأيام المنهي للخدمة ولكن يحسب ترتيب هذا الانقطاع ضمن ترتيب عدد الانقطاعات الخاصة بالوظيف.

إصابات العمل

- مادة (٣٦) : في حالة وقوع إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل داخل الجهاز يقوم مسؤول الموارد البشرية التابع له الموظف المصاب بإبلاغ الإدارة المركزية للشئون القانونية والإدارة العامة للشئون الإدارية وذلك لتحرير محضر إداري بالواقعة من الإدارة الأولى وتکلیف أحد أطباء التأمين الصحي بالجهاز من الإدارة الثانية بالتوجه إلى مكان الإصابة ومناظرة الحالة وتخطر الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية لاستيفاء استمرارات العرض على عيادة إصابات العمل بالتأمين الصحي وعلى الإدارة العامة للشئون الإدارية تجهيز سيارة مناسبة لنقل الموظف المصاب إلى المستشفى إذا قرر الطبيب أن حالته تستدعي ذلك.
- وفي حالة وقوع إصابة لأحد الموظفين أثناء عمله الرسمي خارج الجهاز أو أثناء حضوره أو انصرافه من العمل بشرط أن يكون الحضور والانصراف من العمل من خلال الطريق الطبيعي دون توقف أو انحراف أو تخلف عن هذا الطريق يتم تحرير محضر شرطه بالواقعة وإبلاغ الجهاز بمعرفة أحد أقاربه مع إرفاق صورة رسمية من محضر الشرطة وكذا صورة التقرير الطبي وعلى مسؤول الموارد البشرية بالإدارة التي يتبعها الموظف إخطار الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية لاستيفاء استمرارات العرض على عيادة إصابات العمل بالتأمين الصحي.
- وفي جميع الأحوال يتم إخطار الشئون القانونية بواقعة إصابة العمل لاتخاذ اللازم قانوناً.

دليل الإجراءات

أنواع الإجازات

إجازة عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية

إجازة عارضة

إجازة اعتيادية

إجازة مرضية

إجازة خاصة بأجر كامل

إجازة خاصة بدون أجر

إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدده بقرار من رئيس مجلس الوزراء

يجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات للضرورة بشرط

أو منحه إجازة
عوضاً عنها

متناهياً إلى أجراه
المستحق

شكل رقم (١)

٢. إجازة عارضة

بعد أقصى يومان في المرة الواحدة

٧ أيام خلال

السنة

شكل رقم (٢)

إجازة اعتيادية

شكل رقم (٣)

يجوز لسلطنة المختصة

زيادة مدة الإجازة المقررة

بما لا يتجاوز ١٥ يوماً

بالمطابق النسائية، أو إذا

كان العمل في أحد فروع

الوحدة خارج الجمهورية

يجب على الموظف

في حالات الطوارئ

وغيرها من الحالات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

التي يحددها مجلس

الخدمة المدنية

أو في الحالات التي

تحدد بها لائحة

الإجازات

</div

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
القطاع
الإدارة المركزية :
الإدارة العامة :

إخطار القطاع موظف عن العمل

السيد / مدير عام الإدارة العامة لشئون التوظيف

تحية طيبة وبعد ،،

يرجى التكرم بالإهاطة واتخاذ اللازم حيال :

الرقم الكودي :

اسم الموظف :

المستوى الوظيفي :

الوظيفة :

الإدارة التابع لها :

٢٠ / / الموافق : قد انقطع عن العمل في يوم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

التوقيع :

التوقيع :

الاسم :

الاسم :

الرئيس المباشر

مسئول الموارد البشرية

يعتمد ،،

التوقيع :

الاسم :

المدير العام

٢٠ / / تحريراً في :

إخطار عودة الموظف المنقطع عن العمل

السيد / مدير عام الادارة العامة لشئون التوظيف

تحية طيبة وبعد ،،

يرجى التكرم بالإهاطة واتخاذ اللازم حيال :

..... الرقم الكودي :

..... اسم الموظف :

..... المستوى الوظيفي :

..... الوظيفة :

..... الإدارة التابع لها :

٢٠ / / الموافق :

حيث انه قد استأنف العمل يوم

. ٢٠ / / بعد انقطاعه عن العمل من . ٢٠ إلى

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

..... التوقيع :

..... التوقيع :

..... الاسم :

..... الاسم :

الرئيس المباشر

مسؤول الموارد البشرية

يعتمد ،،،

..... التوقيع :

_____ تحريراً في : ٢٠ / /

..... الاسم :

المدير العام

إخطار انقطاع موظف عن العمل

لرضا

السيد / مدير عام الإدارة العامة لشئون التوظيف

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى التكرم بالاحاطة واتخاذ اللازم حيال :

..... اسم الموظف :
..... الوظيفة :
..... الإدراة التابع لها :

/ رقم بطاقة التأمين الصحي : ٧٩ قد انقطع عن العمل يوم الموفق

..... والقائم بالمنزل رقم : شارع :
..... بجوار : الحي :
..... رقم الموبايل : تليفون المنزل :

..... رقم الموبايل :
..... اسم المبالغ :

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،،،

..... التوقيع :
..... الاسم :
..... التوقيع :
..... الاسم :

الرئيس المباشر

مسؤول الموارد البشرية

يعتمد ،،،

..... التوقيع :
..... الاسم :

المدير العام

..... تحريراً في :
..... ٢٠ / /
.....

إخطار زيارة منزلية**السيد / مدير عيادة التأمين الصحي بالجهاز****تحية طيبة وبعد ،،،****يرجى التكرم بالاحاطة واتخاذ اللازم حال :**

.....	الرقم الكودي :	اسم الموظف :
.....	المستوى الوظيفي :	الوظيفة :
/	رقم بطاقة التأمين الصحي : / ٧٩	الإدارة التابع لها :
.....	/	قد انقطع عن العمل يوم : الموافق :
.....	متفرع من :	والعنوان بالمنزل رقم : شارع :
.....	الحي :
.....	رقم الموبايل :	تلفون المنزل :

.....	اسم المبالغ :
.....	وموافقاتنا بنتيجة توقيع الكشف الطبي عليه حتى يتسمى لنا اتخاذ ما يلزم .
.....	وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،،،
.....	التوقيع :
.....	الاسم :

الرئيس المباشر**مسؤول الموارد البشرية****يعتمد ،،،**

.....	التوقيع :
.....	الاسم :

المدير العام**تحريرًأ في : ٢٠ / /**

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
القطاع
الإدارة المركزية
الإدارة العامة

نموذج رقم (٥) إجازات

نموذج كشف طبي / تحويل للتأمين الصحي

السيد / مدير عيادة التأمين الصحي بالجهاز

تحية طيبة وبعد ،،

يرجى التكرم بالاحاطة واتخاذ اللازم حيال :

الرقم الكودي :

المستوى الوظيفي :

/ رقم بطاقة التأمين الصحي : ٧٩ /

توقيع الموظف :

وموافقتنا بنتيجة توقيع الكشف الطبي عليه حتى يتسعى لنا اتخاذ ما يلزم .

التوقيع :

الاسم :

الرئيس المباشر

التوقيع :

الاسم :

مسئول الموارد البشرية

يعتمد ،،

التوقيع :

الاسم :

المدير العام

تحريرً في : ٢٠ / /

بيانات تملأ بمعرفة العيادة

العيادة التي تم الكشف بها :

التوصية الطبية :

وقت انتهاء الكشف :

التوقيع :

اسم الطبيب :

نموذج عدم احتساب أجزاء مرضية

الادارة العامة لشئون التوظيف

ادارة الاجازات والجزاءات			قسم التسجيل			البيان
مدير الادارة	المراجع	المختص	رئيس القسم	المراجع	المختص	
						التوقيع
						الاسم

السيد / رئيس الادارة المركزية للشئون القانونية

تحية طيبة وبعد ..

يرجى التكرم باتخاذ اللازم نحو التحقيق مع المذكور / المذكورة وأفادتنا بالنتيجة .

وتقضوا بقبول فائق الاحترام ،،،

التوقيع :
الاسم :
مدير عام الادارة العامة لشئون التوظيف

..... التوقيع :
..... الأسم :
رئيس الادارة المذكورة لتنمية الموارد البشرية

طلب أجازة عارضة

اسم الموظف : الرقم الكودي :

الوظيفة : المستوى الوظيفي :

الإدارة التابع لها : رقم التليفون :

مدة الأجازة

عدد الأيام : (يوم / يومان) من ٢٠ / / ٢٠ / / ٢٠

توقيع طالب الأجازة : تحريراً في : ٢٠ / / ٢٠

بيان مسؤول الموارد البشرية برصد أجازات الموظف

الرصيد المتبقى	الرصيد المقرر

التوقيع :
الاسم :

مسؤول الموارد البشرية

اعتماد الرؤساءالتوقيع :
الاسم :
المدير العام
الرئيس المباشر

طلب أجازة احتيادية

اسم الموظف : الرقم الكودي :

الوظيفة : المستوى الوظيفي :

الإدارة التابع لها : رقم التليفون :

مدة الأجازة المطلوبة

عدد الأيام : من ٢٠ / / ٢٠ إلى / /

القائم بالعمل خلال الأجازة

اسم الموظف : التوقيع :

توقيع طالب الأجازة :

٢٠ / / تحريراً في :

بيان مسؤول الموارد البشرية برصيد أجازات الموظف

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

التوقيع : التوقيع :

الاسم : الاسم :

رئيس الماسنر

مسئول الموارد البشرية

رأي الرؤساء

القطاع		الإدارة المركزية		الإدارة العامة		البيان
لا أوفق	أوفق	لا أوفق	أوفق	لا أوفق	أوفق	
						السبب
						التوقيع
						الاسم

إقرار قيام بإجازة اعتياديةاقرأنا : الرقم الكودي :
الوظيفة : المستوى الوظيفي :

الإدارة التابع لها : إنني أديت العمل حتى يوم الموافق / / ٢٠ وهو آخر يوم عمل رسمي سابق على القيام بالإجازة

الاعتراضية المرخص لي بها لمدة يوم تبدأ من ٢٠ / / ٢٠ وتنتهي في
وهذا إقرار مني بذلك .توقيع طالب الإجازة : تحريراً في : ٢٠ / /
..... التوقيع التوقيع :
..... الاسم الاسم :
..... الرئيس المباشر مسؤول الموارد البشريةيعتمد ،،،
التوقيع :
الاسم :
.....
التوقيع :
الاسم :
.....
الديير العام

**إقرار عودة من اجازة اعتيادية
واستلام العمل**

الرقم الكودي : اقرأنا :

المستوى الوظيفي : الوظيفة :

الادارة التابع لها :

إنني 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 / /

التوقيع : التوقيع :

الاسم : الاسم :

مسئول الموارد البشرية

يعتمد ،،،

التوقيع :

الاسم :

المدير العام



سجل اجازات موظف

اسم الموظف :

الرقم الكودي :

تاريخ الميلاد : / /

تاريخ التعيين : / /

تاريخ استلام العمل : / /

٢٠ / ٢٠ عام

تاریخ التعيین :

تاریخ المیلاد :

الأجزاء الإعتيادية والعارضة

عدد

الرصيد المohl في بداية العام المستحق خلال العام

اجمالي المدخل والمستحق

فى حالة بلوغ العامل سن الـ ٥٥ عام يتم حساب إجمالي الرصيد المرحل المستحق عند بداية العام ويتم خصم إجمالي المستنفدة من أجازات العام الحالى و____ ٦٠ عدد يوم فى حالة عدم حصوله على أرصدة من سنوات سابقة او ما تبقى من الـ ٦٠ يوم فى حالة حصوله على أجازات من رصيده السابقة .

الدورة المرضية الحالية من :

۲

1

إلى

۲۰

التوقيع :
الاسم :
مدير عام الادارة

..... التوقيع :
..... الاسم :
الموظف المختص

التوقيع :
الاسم :
الموظف

تعليمات استخدام سجل الإجازات

- ١ - ينشأ هذا السجل لكل موظف .
- ٢ - تحرر وتراجع المعلومات التي يتضمنها هذا السجل بمعرفة مسؤول الموارد البشرية والرئيس المباشر التابع له الموظف ثم وتعتمد من المدير العام بعد توقيع الموظف بالملومية .
- ٣ - عند رفض السلطة المختصة أو من يفوضه التصديق للموظف على القيام بالأجازة تسجل الإجازة المرفوضة في السجل بالخبر الجاف الأحمر .
- ٤ - سجل الموظف يعتبر من الوثائق المرتبطة بمكان خدمته ولذلك ينقل معه (نقل / إعارة / ندب) طبقاً للأتي :-
 - أ - داخلياً : بواسطة مسؤولي الموارد البشرية للجهة المنقول منها .
 - ب - خارجيًّا : يقوم مسؤولي الموارد البشرية بتسليم سجل أجازات الموظف إلى إدارة وثائق الخدمة بالإدارة العامة لشؤون التوظيف التي تقوم بإرساله إلى الجهة المنقول إليها .
- ٥ - عند انتهاء خدمة الموظف يتم تسليم سجل أجازاته إلى إدارة وثائق الخدمة ليحفظ بملفه .



سجل اجازات العاملين

للسئولى الموارد البشرية

عن عام ٢٠٢٠ / ٢٠

الادارة الفرعية :

الادارة العامة :

الادارة المركزية :

قطاع :

النموذج رقم (١٢) / أ) أجازات

الاجازات عن عام / ٢٠٢٠ ٢٠

اسم الموظف : تاريخ الميلاد : رقم الكودي :
تاريخ التعيين : / / تاريخ استلام العمل : / / تاريخ الندب/ إنهاء الخدمة :

الب_____ان	العام الحالى	الأجزاء المستنفدة هذا العام	الأجزاء المستنفدة للعام التالى
رصيد مرحل قبل العمل بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦	يوم	يوم	يوم
الإجازات المرفوضة من عام ٢٠ - ٢٠	يوم	يوم	يوم
الإجازات المرفوضة من عام ٢٠ - ٢٠	يوم	يوم	يوم
الإجازات المرفوضة من عام ٢٠ - ٢٠	يوم	يوم	يوم
الإجازات الاعتيادية المستحقة	يوم	يوم	يوم

الإجازات الاعتيادية والعارضة

* يجوز للموظف أن يحصل على إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة مضافاً إليها ٦٠ يوماً من رصيده السابق فإذا رغب في ذلك يتم السحب أولاً من الرصيد المروض والمرحل من السنة الأولى ثم من السنة الثانية ثم من السنة الثالثة في ظل العمل بهذا القانون ثم من الرصيد الذي تكون قبل العمل بهذا القانون.

التوقيع :
الاسم :
مدير عام الادارة

التوقيع :
الاسم :
مسؤول الموارد البشرية

الأجزاء الأخرى

الدورة المرضية الحالية من :

* يحتفظ بهذا السجل ضمن عهدة الإدارة العامة للرجوع له في حالة تأكيد وتدقيق أي بيانات.

التوقيع : التوقيع : التوقيع :
الاسم : الاسم : الاسم :

مدير عام الادارة

مسئول الموارد البشرية

الموظف

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
قطاع
القياد
المرافق
السيد

السيد / رئيس قطاع الامانة العامة .

تحية طيبة وبعد ،،

بالإشارة الى ما تضمنه القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية بشأن الأجازات

مرفق طيه :

- ١ - سجل أجازات الموظف (نموذج ١١ أجازات) .
- ٢ - بيان رصيد الأجازات الاعتيادية المتبقية من السنوات السابقة الذي تكون قبل العمل بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ (نموذج ١٣ / أ / أجازات) .
- ٣ - بيان الأجازات الاعتيادية المرحلية التي تم رفضها عن السنوات الثلاث السابقة طبقاً للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ والمستندات المؤيدة لها (نموذج ١٣ / ب / أجازات) .
- ٤ - بيان رصيد الأجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ٢٠ / ٢٠ (نموذج ١٣ / ج / أجازات) .

خاصة :

اسم الموظف :
الوظيفة :
الإدارة التابع لها :
وذلك لنقله / اعارته / ندبه الى
وذلك بناءاً على قرار رئيس الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء رقم (٢٠) لسنة
وذلك بناءاً على قرار رئيس الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء رقم (٢٠) لسنة
مرسل للتكرم بالتنبيه لتخاذل اللازم .

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،،

التوقيع :
الاسم :
رئيس قطاع :

تحريراً في : / /

بيان رصيد الأجازات الاعتيادية المتبقية من السنوات السابقة الذي تكون قبل العمل بالقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦
لوظيف منقول / معار / منتدب / منهى خدمته

اسم الموظف
الإدارة التابع لها
 تاريخ التعيين : / /

الرقم الكودي :
 تاريخ الميلاد : / /
 تاريخ استلام العمل : / /

السنة	الرصيد المستحق	ماتم الحصول عليه	الرصيد المتبقى	ملاحظات	السنة	الرصيد المستحق	ماتم الحصول عليه	الرصيد المتبقى	ملاحظات
١٩٩٧					١٩٧٦				
١٩٩٨					١٩٧٧				
١٩٩٩					١٩٧٨				
٢٠٠٠					١٩٧٩				
٢٠٠١					١٩٨٠				
٢٠٠٢					١٩٨١				
٢٠٠٣					١٩٨٢				
٢٠٠٤					١٩٨٣				
٢٠٠٥					١٩٨٤				
٢٠٠٦					١٩٨٥				
٢٠٠٧					١٩٨٦				
٢٠٠٨					١٩٨٧				
٢٠٠٩					١٩٨٨				
٢٠١٠					١٩٨٩				
٢٠١١					١٩٩٠				
٢٠١٢					١٩٩١				
٢٠١٣					١٩٩٢				
٢٠١٤					١٩٩٣				
٢٠١٥					١٩٩٤				
٢٠١٦					١٩٩٥				
٢٠١٧					١٩٩٦				
المجموع	اليوم يوم	المجموع	اليوم فقط	اليوم
اجمالي رصيد الأجازات	اليوم	مسئول الموارد البشرية	اليوم فقط	اليوم
يوماً لا غير	اليوم	التوقيع الأسم	اليوم الأسم	اليوم الأسم

التوقيع
الأسم

الرئيس المباشر

يعتمد ،،

التوقيع
الأسم

رئيس الإدارة المركزية

التوقيع
الأسم

مسؤول الموارد البشرية

التوقيع
الأسم

المدير العام

تحريراً في : / /

بيان رصيد الاجازات الاعتيادية المرحله التي تم رفضها (عن السنوات الثلاث السابقة)

طبقاً للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ لموظف منقول / معار / منتدب / منه خدمته

(يصرف المقابل النقدي بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عن الإجازة)

الرقم الكودي : إسم الموظف :
الإدارة التابع لها : المستوى الوظيفي :
الإدارة المركزية التابع لها : الإدارة العامة التابع لها :
الموايل : التليفون الأرضي :

عدد الأيام	السنة
يوماً لا غير يوم فقط	٢٠ / ٢٠
يوماً لا غير يوم فقط	٢٠ / ٢٠
يوماً لا غير يوم فقط	٢٠ / ٢٠

مرفق طيه المستندات المؤيدة لذلك .

التوقيع التوقيع
الأسم الأسم
مسؤول الموارد البشرية

التوقيع التوقيع
الأسم الأسم
المدير العام

الرئيس المباشر يعتمد ،،
رئيس الادارة المركزية

تحريراً في : ٢٠ / /

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
القطاع
الادارة المركزية
الادارة العامة
.....

نموذج رقم (١٣) ج) أجازات

٢٠ / ٢٠

**بيان رصيد الاجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية
لموظف منقول / معار / منتدب / منهى خدمته**

الرقم الكودي :	اسم الموظف :
الإدارة التابع لها :	المستوى الوظيفي :
الإدارة المركزية التابع لها :	الإدارة العامة التابع لها :
الموبايل :	التليفون الأرضي :

عدد الأيام	البيان
يوماً لا غير يوم فقط	الرصيد المستحق
يوماً لا غير يوم فقط	ما تم الحصول عليه
يوماً لا غير يوم فقط	الرصيد المتبقى

.....	التوقيع :	التوقيع :
.....	الأسم :	الأسم :

الرئيس المباشر

يعتمد ،،

مسؤول الموارد البشرية

.....	التوقيع :	التوقيع :
.....	الأسم :	الأسم :

رئيس الإدارة المركزية

المدير العام

٢٠ / / تحريراً في :

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
قطاع :
القياد :
المرفقات :

السيد / رئيس قطاع الامانة العامة

تحية طيبة وبعد ،،

مرفق طيه :

بيان الموظفين المستحقين صرف مقابل نقدى طبقاً لعدد أيام الأجازات الاعتيادية المرحله التي تم رفضها طبقاً للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ والموضحة قرین اسم كل منهم عن عام ٢٠٢٠ والمستندات المؤيدة لها باجمالى عدد () موظف والمدرجين طبقاً للنموذج (د أجازات) في عدد () كشف مرفق .

مرسل للتكرم بالتنبيه لاتخاذ اللازم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

..... التوقيع :
..... الاسم :
..... رئيس قطاع :

٢٠ / / تحريراً في :

..... . **بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ**

100

بيان الموظفين المستحقين صرف مقابل نقداً لعدد أيام الأجازات الاعتيادية المرحلة التي تم رفضها طبقاً للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ عن عام ٢٠١٦ / ٢٠

- يتم تحرير هذا البيان في كشوفات بمعرفة مسئولي الموارد البشرية بالإدارات العامة ويرفق به طلبات الإجازة التي تم رفضها ويتم تجميعها وترتيبها (ترقيمهما) على مستوى كل قطاع أو ما يعادله خلال ١٥ يوم من نهاية السنة ثم تسليمها إلى قطاع الامانة العامة (الإدارة العامة لشئون التوظيف) التي تقوم بمراجعةها وتدقيقها خلال شهر من تاريخ ورودها ثم تسليمها إلى الإدارة العامة للاستحقاقات والتأمينات لتسجيل المقابلين المستحق طبقاً للأجر الوظيفي خلال ١٥ يوم من تاريخ ورودها وتسلمها للقطاعات أو ما يعادلها طبقاً للنموذج (١٤ / د أحازات) للتسجيل وأخبار العاملين.

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
قطاع الامانة العامة
الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
الادارة العامة لشئون التوظيف
القيـد :
المرفقات :

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،

بالإشارة الى ما تضمنه القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية بشأن الأجازات .

مرفق طيه :

- ١ - سجل أجازات الموظف (النموذج ١١ أجازات) .
- ٢ - بيان رصيد الأجازات الاعتيادية المتبقية الذي تكون قبل العمل بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ (النموذج ١٤ / أ أجازات) .
- ٣ - بيان الأجازات الاعتيادية المرحله التي تم رفضها عن السنوات الثلاث السابقة طبقاً للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ والمستندات المؤيدة لها (النموذج ١٤ / ب أجازات) .
- ٤ - بيان رصيد الأجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية (النموذج ١٤ / ج أجازات) .

خاصة :

اسم الموظف :
الرقم الكودي :
الوظيفة :
المستوى الوظيفي :
الادارة التابع لها :
وذلك لنقله / اعارته / ندبه الى
وذلك بناءً على قرار رئيس الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء رقم (٢٠) لسنة ٢٠ .
مرسل للتكرم بالتبليغ لتخاذ اللازم .

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،،

التوقيع :
الاسم :
رئيس الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

تحريأً في : / /

بيان الإجازات الاعتيادية المتبقيةمن السنوات السابقة الذي تكون قبل العمل بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦

للسيد /

بعد انتهاء خدمته بالجهاز

وكان يشغل وظيفة /

.....	إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية المتبقية من السنوات السابقة الذي تكون قبل العمل بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ .
.....	إجمالي السته أيام الوجوبية التي تم خصمها طبقاً لكتاب الدوري رقم (٦) لسنة ٢٠٠٩ .
.....	إجمالي الرصيد المتاح خصمه تطبيقاً لكتابين الدوريين رقمي (١٧) لسنة ٢٠٠٦ ، (١٢) لسنة ٢٠١٠ .
.....	إجمالي ما تم خصمته .
.....	الرصيد المتبقى

بفحص المستندات لا يوجد بملف خدمته إجازات تم رفضها لصالحة العملالتوقيع :
الاسم :

مدير عام الإداره العامه لشئون توظيف

التوقيع :
الاسم :

مدير إدارة الأجازات والجزاءات

أعضاء لجنه مراجعة الإجازاتالتوقيع :
الاسم :التوقيع :
الاسم :التوقيع :
الاسم :التوقيع :
الاسم :مدير عام الإداره العامه للتفتيش المالي والإداري
رئيس لجنة مراجعة الإجازات

يعتمد ،،

التوقيع :
الاسم :

رئيس قطاع الامانة العامة

تحريراً في : / / ٢٠

بيان رصيد الأجازات الاعتيادية المرحله التي تم رفضها (عن السنوات الثلاث السابقة)

طبقاً للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ والمقابل النقدي المستحق عنها

لموظف منقول / معار / منتدب / منهى خدمته

(يصرف المقابل النقدي بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الاجازة)

الرقم الكودي :	إسم الموظف :
الإدارة التابع لها :	المستوى الوظيفي :
الإدارة المركزية التابع لها :	الإدارة العامة التابع لها :
الموبايل :	التليفون الأرضي :

الم مقابل النقدي المستحق لصرف بالحروف	الأجر الوظيفي بالأرقام	عدد الأيام		السنة
		بالحروف	بالأرقام	
				٢٠ / ٢٠
				٢٠ / ٢٠
				٢٠ / ٢٠

مرفق طيه المستندات المؤيدة لذلك .

..... التوقيع :
..... الأسم :

مدير عام الإدارة العامة لشئون التوظيف

..... التوقيع :
..... الأسم :

مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والتأمينات

يعتمد ،،

..... التوقيع :
..... الأسم :

رئيس الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

..... التوقيع :
..... الأسم :

مدير إدارة الأجازات والجزاءات

..... التوقيع :
..... الأسم :

مدير إدارة الاستحقاقات

_____ تحريراً في : _____

بيان رصيد الأجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية (٢٠ /٢٠)
لموظف منقول / معار / منتدب / منهى خدمته

.....	الرقم الكودي :	اسم الموظف :
.....	الإدارة التابع لها :	المستوى الوظيفي :
.....	الإدارة المركزية التابع لها :	الإدارة العامة التابع لها :
.....	المواييل :	التليفون الأرضي :

عدد الأيام	البيان
يوماً لا غير	يوم فقط الرصيد المستحق
يوماً لا غير	يوم فقط ما تم الحصول عليه
يوماً لا غير	يوم فقط الرصيد المتبقى

.....	التوقيع :	التوقيع :
.....	الأسم :	الأسم :

مدير إدارة الأجازات والجزاءات

.....	التوقيع :
.....	الأسم :

رئيس الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

يعتمد ،،

٢٠ / / تحريراً في :

جمهورية مصر العربية
الجهاز центральный для поддержания общества и правопорядка
قطاع الأمانة العامة
الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
الادارة العامة للاستعارات والتأمينات
القيمة :
المرفقات :

السيد / رئيس

تحية طيبة وبعد ،،،

إيماءً لكم رقم المؤرخ / / ٢٠ بشأن بيان الموظفين المستحقين صرف مقابل نقدى طبقاً لعدد أيام الاجازات الاعتيادية المرحله التي تم رفضها والموضحة قرين اسم كل منهم عن عام ٢٠ / ٢٠ (نموذج ١٣ / د اجازات) والمستندات المؤيدة لها لعدد (موظف والمدرجين بعدد) كشف .

مرفق طيه :

بيان الموظفين المستحقين صرف مقابل نقدى للاجازات طبقاً لعدد أيام الاجازات التي تم رفضها طبقاً للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ (محسوبة من الأجر الوظيفي في نفس العام) وذلك بعد المراجعة واتخاذ إجراءات الصرف وعدهم (موظف والمدرجين طبقاً للنموذج ١٤ / د اجازات) في عدد () كشف مرفق .

مرسل للتكرم بالتنبيه لاتخاذ اللازم والتسجيل وإخطار المذكورين .

وتفضوا بقبول فائق الاحترام ،،،

التوقيع :
الاسم :
رئيس قطاع الأمانة العامة

تعريضاً في : ٢٠ / /

نموذج رقم (١٤ / د) أجزاء

بيان الموظفين المستحقين صرف مقابل تقدیم طبقاً لـ عدد أيام الاجازات الاعتيادية المرحله التي تم رفضها طبقاً لـ القانون رقم ٨١ لـ سنة ٢٠١٦ عن عام ٢٠١٥ / ٢٠

٢٠ / ٢٠ والمستحق صرفها عام

قطاع الادارة المركبة الادارة العامة الادارة التابعة لها

- يتم إعداد هذا البيان ويُعاد إلى القطاعات وما يعادلها خلال شهر من نهاية السنة.

التوقيع :
الاسم :
رئيس الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

..... التوقيع :
..... الاسم : مدیر عام الادارة العامة للاستحقاقات والتأمينات

..... : التوقيع : الاسم
..... : مدیر اداره استحقاقات

٢٠ / / تحريراً في :

طلب الحصول على أجازة خاصة بأجر كامل (لوضع)
(تمنح أربعة أشهر بعد أقصى ثلاث مرات طوال مدة العمل بالخدمة المدنية)إسم الموظف :
الرقم الكودي :الوظيفة :
المستوى الوظيفي :

الادارة التابع لها :

يرجى التكرم بالموافقة على منح أجازة وضع لمدة أربعة أشهر

تبدأ من يوم المواقف / / ٢٠ (التاريخ الذي يسبق الموعد المتوقع لوضع بشهر).

أو تبدأ من يوم المواقف / / ٢٠ (اليوم التالي لوضع وفقاً لشهادة الميلاد).

حيث أنني (لم أمنح - سبق منحي : مرة / مرتين) أجازة وضع من قبل .

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،،،

توقيع مقدمة الطلب :

تحريراً في : ٢٠ / /

بيانات أجازات الوضع السابقة

مدة أجازة الوضع السابقة		تاريخ الميلاد	اسم المولود	م
إلى	من			
/ /	/ /	/ /	١
/ /	/ /	/ /	٢

التوقيع : التوقيع :

الاسم : الاسم :

الرئيس المباشر

مسؤول الموارد البشرية

اعتماد الرؤساء

القطاع	الادارة المركزية	الادارة العامة	البيان
			التوقيع
			الاسم

* يتعين على مقدمة نموذج أجازة الوضع تقديم أصل شهادة ميلاد المولود للاطلاع عليها وأخذ صورة منها.

القطاع :

الإدارة المركزية :

الإدارة العامة :

طلب الحصول على إجازة خاصة بأجر كامل (للحج)

(يمنح ثلاثة أيام ملحة واحدة طوال مدة العمل بالخدمة المدنية)

اسم الموظف : الرقم الكودي :

الوظيفة : المستوى الوظيفي :

الإدارة التابع لها :

يرجى التكرم بالموافقة على منحني إجازة خاصة لمدة ٣٠ يوم لزيارة (الأراضي المقدسة - بيت المقدس)

٢٠ / / ٢٠ وتنتهي في يوم الموافق / / الموافق

حيث أنني لم أمنج مثل هذه الإجازة طوال فترة حياتي الوظيفية .

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،،،

توقيع مقدم الطلب :

تحريراً في : ٢٠ / /

لم يسبق منح المذكور / المذكورة إجازة خاصة لزيارة (الأراضي المقدسة - بيت المقدس) من قبل .

التوقيع : التوقيع :

الاسم : الاسم :

الرئيس المباشر

مسؤول الموارد البشرية

اعتماد الرؤساء

القطاع	الإدارة المركزية	الإدارة العامة	البيان
			التوقيع
			الاسم

طلب الحصول على أجازة خاصة بدون أجر

الأجارات التي منحت له خلال هذا العام : العارضة عدد () يوم () الاعتيادية عدد () يوم توقيع الرئيس المباشر : توقيع مسؤول الموارد البشرية : رأي إدارة الاستحقاقات :

رأي الرؤساد

القطاع	الادارة المركزية	الادارة العامة	البيان
			التوجيه
			الاسم

* لا يعتبر الطلب سارياً إلا بإخلاء الطرف الآتي وصدور القرار القاضي بذلك.
إخلاء الطرف

البيان	صندوق التكافل	جمعية الحج	اللجنة النقابية	الادارة العامة للاستحقاقات والتأمينات	الادارة المركزية للشئون القانونية
ملاحظات				الاستحقاقات	الادارة العامة للاستحقاقات والتأمينات
التوقيع				المعاشات	
إدارة مراقب الحسابات	المدير المسئول	المدير المسئول	المدير المسئول	المدير المسئول	رئيس الادارة المسئولة
الادارة العامة لشئون التوظيف					
إدارة مراقب الحسابات	المراجعة	الإجازات	التسويات	التعيينات	إدارة
إدارة مراقب الحسابات	الشطب				ملاحظات
أ . ع للتنظيم والإدارة	المدير المسئول	المدير المسئول	المدير المسئول	المدير المسئول	المدير المسئول

..... التوقيع :
..... الاسم :
رئيس الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

التواقيع :
الاسم :
مدير إدارة الأحزان والحزائات

طلب ترخيص للعمل بعض الوقت

.....**الرقم الكودي**:**اسم الموظف**:
.....**المستوى الوظيفي**:**الوظيفة**:
.....**الادارة التابع لها**:

٢٠ / التاريخ المحدد لبدء الترخيص : واحد / المدة :

يرجى التكرم بموافقة على الترخيص لي بالعمل بعض الوقت (ثلاثة أيام أسبوعياً) طبقاً لل أيام الآتية :

▪۳ ▪۲ ▪۱

ما تتفق مع الجزء من الوقت الذي خصص لعمل . مقابل نسبة (٦٥٪) من الأجر الوظيفي والمكمل والحصول على الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المتراكمة لـ

..... توقيع طالب الترخيص : / / تحريرا في :

() يوم ، العارضة عدد () يوم ، المرضية عدد () ما سبق منحه من الأجزاء خلال العام الاعتيادي عدد ()

التوقيع : : التوقيع :

الرئيس المباشر **مسؤول الموارد البشرية**

رأي الرؤساء

القطاع	الادارة المركزية	الادارة العامة	البيان
			التوجيه
			الاسم

* لا يعتبر الطلب سارياً إلا بصدور القرار القاضي بذلك.

البيان	التوقيع	الاسم	المستوى	مدير الإدراة	إدارة الأجزاء والجزءات	إدارة الإسحاقات
			المسؤول	مدير عام الإدراة	مدير عام الإدراة	إدارة الإسحاقات

۱۰۷

التوقيع:

الاسم:

رئيس الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

إقرار عودة

من [أجارة بأجر كامل (وضع / حج) - أجراة بدون أجر - الترخيص للعمل بعض الوقت]
وأستلام العمل

..... اسم الموظف الرقم الكودي :

الوظيفة: المستوى الوظيفي : الـ

النوع اللاحزة : (وضع / حج - بدون أجر / الترخيص للعمل بعض الوقت)

اقر بـأني أستأنفت العمل اعتباراً من يوم الموافق / / ٢٠

وهذا اليوم الاول من ايام العمل الرسمية بعد (انتهاء / قطع) اجازة (وضع / حج - بدون اجر - الترخيص للعمل بعض الوقت)

المنوحة لي بالقرار رقم : لسنة وتنتهي في : ٢٠ التي بدأت من :

۲۰

توقيع الموظف

تحريرا في :

..... التوقيع التوقيع : التوقيع : التوقيع :

..... الاسم : الاسم :

الرئيس المباشر

مسئول الموارد البشرية

..... التوقيع :

الاسم : :

المدير العام

نموذج تكليف بتأمورية

.....**الرقم الكودي**:**اسم الموظف**:

.....**المستوى الوظيفي**:**الوظيفة**:

.....**الإدارة التابع لها**:

.....**عنوان جهة الأمورية**:**جهة تنفيذ الأمورية**:

.....**الغرض من الأمورية**:

.....**مدة الأمورية**: () **ساعة****من يوم**

. ٢٠ / / **الموافق** **الي يوم**

. ٢٠ / / **الموافق** **من يوم**

.....**توقيع القائم بالأمورية**:

تحريراً في:**٢٠** / /

.....**التوقيع**:

.....**الاسم**:

الرئيس المباشر

مسئول الموارد البشرية

.....**يعتمد** ..,

.....**التوقيع**:

.....**الاسم**:

رئيس الإدارة المركزية

مدير عام الإدارة العامة

القطاع :

الادارة المركزية :

الإدارة العامة :

طلب تصريح بالغياب أثناء وقت العمل

.....**الرقم الكودي**:**إسم الموظف**:

الوظيفة: **المستوى الوظيفي:**

رقم التصريح خلال الشهر الإدارة التابع لها :

٢٠ / / الـوافـقـةـ الـسـاعـةـ الـسـاعـةـ

ساعة من الـ ١٢

عدد التعداد السكاني خلال الشهور

التوقيع طالب التصریح :

٢٠ / / : تحرير آف

..... التوقيع التوقيع

..... : الام : الام

مسئول الموارد البشرية

التمقتع : **التمقتع**

أَنْتَ مَنْ يَعْلَمُ الْأَيَّامَ

مكتب عام الادارة العامة

سید علی

التوقيع

.....