

الفصل الثامن في مواعيد العمل والإجازات والغياب

مواعيد العمل والعطلات الرسمية :

- مادة (109): يصدر قرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية بمواعيد بدء وانتهاء الدوام في ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التي يحددها مجلس الوزراء .
- مادة (110): في الجهات التي يكون لها أعمال ذات طبيعة خاصة .. لرئيس الوحدة تحديد مواعيد بدء وانتهاء الدوام التي تتناسب وطبيعة أداء أعمالها في حدود عدد ساعات العمل الرسمية المقررة وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية .
- مادة (111): تحدد مواعيد عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية .
- مادة (112): إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية أو عطلات الأعياد أو المناسبات الرسمية يصرف له عنها بدل نقدي أو يعوض عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق وذلك في ضوء ظروف كل حالة وبعد موافقة وزارة الخدمة المدنية .

الإجازة الطارئة :

- مادة (113): يجب على الموظف الذي يتغيب في الحالات الطارئة التي لا يستطيع معها الإبلاغ مقدما أن يقدم لرئيسه المباشر فور عودته طلبا باعتبار غيابه إجازة طارئة مبينا فيه الأسباب التي اضطرته للغياب .
- ويجب عرض هذا الطلب على السلطة المختصة باعتماد الإجازة لتقرر قبوله أو رفضه 0 وفي حالة الرفض يعتبر الغياب بدون إذن ويحرم من راتبه مدة الغياب ، وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .
- كما يجب أن لا تتجاوز فترة الانقطاع في الحالات الطارئة ثلاثة أيام في المرة الواحدة ولا تزيد على ثلاث مرات خلال العام الواحد .

الإجازة الاعتيادية :

- مادة (114): تعد وحدة شئون الموظفين بالجهة خلال شهر يناير من كل عام بيانا بأرصدة الإجازات الاعتيادية للموظفين ، كما تقوم بإعداد برنامج زمني للقيام بهذه الإجازات بعد الرجوع إلى المديرين والرؤساء بالجهة وفي ضوء أرصدة الموظفين واستحقاقاتهم من هذه الإجازات وفي ضوء ما تقضي به مصلحة العمل

مادة (115): يجب على الموظف الذي يرغب في إجازة اعتيادية أن يقدم طلبا بذلك إلى رئيسه المباشر قبل بدايتها بوقت كاف وبيين في الطلب مدة الإجازة المطلوبة.
وعلى الرئيس المباشر أن يحيل الطلب إلى وحدة شئون الموظفين لتؤشر عليه بما إذا كان رصيده من الإجازات الاعتيادية يسمح له بالمدة المطلوبة ام لا يسمح .

وعندما يرد الطلب من وحدة شئون الموظفين يؤشر عليه الرئيس المباشر بما يراه ثم يرفعه للسلطة المختصة باعتماد الإجازة لتتخذ قرارها فيه.
وعلى الموظف ألا يقوم بالإجازة إلا بعد الموافقة عليها واعتمادها .

مادة (116): على كل موظف صرح له بإجازة اعتيادية أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية السابق على قيامه بها إقرارا على النموذج الذي يعد لذلك مبينا به تاريخ بدء الإجازة وتاريخ انتهائها وعنوانه خلال الإجازة ، كما يحرر إقرارا مماثلا عقب عودته منها مباشرة مبينا به تاريخ بدء عمله بعد العودة من الإجازة .

مادة (117): يؤشر على كل من إقراري القيام والعودة من الرئيس المباشر بالاعتماد ثم يرسلهما إلى وحدة شئون الموظفين لحفظهما بملف خدمة الموظف العائد من الإجازة بعد التأشير يهما في البطاقات المعدة لذلك .

مادة (118): تعد وحدة شئون الموظفين إخطارا بعودة الموظف من الإجازة من عدة نسخ ترسل منها نسخة إلى وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية وتحفظ نسخة بملف خدمته .

مادة (119): يجب على الموظف الذي يطلب مد إجازته الاعتيادية أن يبلغ الجهة التي يعمل بها قبل انتهاء الإجازة بوقت كاف ، فإذا لم يصله الرد بالموافقة وجب عليه العودة إلى عمله في الموعد المحدد بعد انتهاء الإجازة .

مادة (120): تعد وحدة شئون الموظفين "بطاقة إجازات" لكل موظف تودع بملف خدمته وتقسم هذه البطاقة إلى أربعة أقسام وتدون بالقسم الأول الإجازات الطارئة ، وبالثاني الإجازات الاعتيادية ، وبالثالث الإجازات المرضية ، وبالرابع باقي أنواع الإجازات .. وتوضح هذه البطاقة رصيد الإجازات ، ويرجع إليها عند طلب أية إجازة .

مادة (121): تحتسب الإجازة الاعتيادية على أساس كل سنة ميلادية على حده ويحدد موقف الموظفين من إجازاتهم في نهاية ديسمبر من كل عام .

*مادة (122): يتمتع الموظف بالإجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز للموظف القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من التحاقه بخدمة الحكومة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع الموظف سنوياً بإجازته الاعتيادية لا تقل مدتها عن 75% من الاستحقاق السنوي .

* معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2000/12) .

مادة (123): لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد التالية :
أ - المدة التي يكون فيها متفرغاً لبعثة أو منحة دراسية أو تدريبية إذا زادت المدة عن تسعة شهور .
ب - المدة التي يقضيها في إجازة دراسية .
ج - المدة التي يقضيها في إجازة خاصة لمرافقة الزوج أو الزوجة .
د - المدة التي تقضيها الموظفة العمانية في إجازة خاصة بدون راتب لرعاية طفلها .

مادة (124): يجوز لرئيس الوحدة بناء على مقتضيات مصلحة العمل قطع الإجازة الاعتيادية واستدعاء الموظف لمباشرة عمله شريطة أن يكون قد قضى نصف الإجازة المصرح له بها على الأقل ، على أن يتمتع بما تبقى منها في وقت لاحق من نفس العام أو تعويضه ببديل نقدي عنها .

* مادة (125): مع مراعاة أحكام المادة (122) من هذه اللائحة يجوز للموظف أن يحصل على إجازة اعتيادية من رصيده بالإضافة إلى مستحقاته من السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة بما لا يجاوز ستين يوماً في السنة الواحدة .

** مادة (126): ألغيت بالقرار رقم (2001/8) .

مادة (127): يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب بدل نقدي عن الإجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين .

ولا يستحق الموظف هذا البديل إذا كانت مدة خدمته تقل عن ستة شهور .

مادة (128): يحسب البديل النقدي عن الإجازة الاعتيادية على الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف عند الموافقة على منحه البديل .

***مادة (129): تكون الأجازة الاعتيادية لهيئات التدريس والتدريب والوظائف المرتبطة بها بالمدارس والمعاهد والكليات التابعة للوحدات التي تطبق أحكام قانون الخدمة المدنية خلال العطلة الصيفية لمدة خمسة وأربعين يوماً ويجوز زيادتها بما لا يجاوز خمسة وسبعين يوماً ، ويتم تحديد بدايتها ونهايتها بقرار من الوزير المختص وتتمتع بها الفئات التالية :

أ - هيئات التدريس والتدريب والوظائف المرتبطة بها .

ب - عمداء الكليات ومديرو المعاهد والمدارس ومساعدوهم .

ج - شاغلوا الوظائف الإدارية 0

د - الفراشون والعمال والمستخدمون فيما عدا الحراس .
هـ - أية وظائف أخرى يرى رئيس الوحدة أنها مرتبطة بالجهات التعليمية والتدريبية .

**** مادة(130): يجوز بقرار من الوزير المختص منح الفئات المبينة بالمادة (129) من اللائحة (إجازة نصف السنة) ويتم تحديد بدايتها ونهايتها بهذا القرار .

* معدلة بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (2000/12) .

** ألغيت بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (2001/8) .

*** معدلة بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (98/14) .

**** معدلة بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (98/14) 0

*مادة(131): يجوز لرئيس الوحدة تشغيل أي موظف من الفئات المحددة بالمادة (129) من اللائحة خلال الإجازة الاعتيادية وفي هذه الحالة يصرف له تعويض نقدي عنها .

**مادة(132): تكون الإجازة الاعتيادية للموجهين والمرشدين الميدانيين والمساعدين الفنيين لمدة ثمانية وأربعين يوماً خلال العطلة الصيفية وتحدد بدايتها ونهايتها بقرار من الوزير المختص .

مادة (133) : إذا اقتضت مصلحة العمل ندب موظف من أعضاء هيئات التدريس أو الوظائف المرتبطة بها المبينة بالمادتين (129) ، (132) إلى وظيفة أخرى لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ، فإنه يحتفظ بحقه في التمتع بالإجازة المقررة لوظيفته الأصلية الواردة بإحدى المادتين المشار إليهما براتب كامل ، فإذا زاد النذب على ذلك يسقط حقه في التمتع بها ويستحق الإجازة الاعتيادية المقررة بالمادة (55) من القانون .

مادة (134): إذا اقتضت مصلحة العمل ندب موظف إلى إحدى وظائف هيئات التدريس أو الوظائف المرتبطة بها الواردة بالمادتين (129) ، (132) فإنه يستحق إجازة الوظيفة المنتدب إليها براتب كامل بشرط ألا تقل مدة ندبه عن ثلاثة أشهر وان تتصل ببدء إجازة العطلة الصيفية .

*** مادة (135): ألغيت بالقرار رقم (98/14) 0

الإجازة المرضية :

مادة (136): يستحق الموظف الموجود داخل السلطنة الإجازة المرضية ويتم علاجه وفقاً للإجراءات والقواعد التالي :

أ - يكون الكشف الطبي والعلاج بمعرفة المستشفيات والمستوصفات الحكومية .

ب - على الموظف الذي يمرض أن يخطر جهة عمله وأن يتوجه لأقرب مستشفى لعلاج
ومنحه الإجازة المرضية إذا اقتضت حالته ذلك .
ج - يقدم الموظف للطبيب استمارة طلب العلاج على النموذج المعد لذلك ، وفي حالة تعذر
الحصول على هذه الاستمارة يطلب الموظف من الطبيب تزويده "بشهادة وصف طبية" .

* معدلة بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (98/14) .

** معدلة بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (98/14) .

*** ألغيت بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (98/14) .

د - يدون الطبيب في استمارة العلاج أو في شهادة الوصف الطبية نوع المرض والتوصية
بالإجازة المرضية إذا لزم الأمر وكذلك نوع العلاج ، وعلى الموظف أن يقدم الاستمارة
أو الشهادة إلى جهة عمله لتقوم وحدة شؤون الموظفين بها بالتأشير بالإجازة في
البطاقة المعدة لذلك .

هـ - ألغيت بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (96/4) .

* و - يجوز للموظف العلاج في المؤسسات الصحية الخاصة على نفقته ، ويعتد بالإجازات
المرضية الصادرة من المؤسسات الصحية الخاصة التي يصدر بتحديداتها قرار من وزير
الصحة أيا كانت مدتها ، وما عداها من المؤسسات الصحية الخاصة فيعتد بالإجازات
المرضية الصادرة منها بما لا يجاوز ثلاثة أيام .

وفي جميع الأحوال يتعين اعتماد الإجازات المرضية التي تمنح من المؤسسات
الصحية الخاصة من الجهة الطبية المختصة .

ز - يضع وزير الصحة القواعد العلاجية ، ومستوى الإقامة بالمستشفى في ضوء درجة
الموظف في حالة بقائه بالمستشفى للعلاج .

مادة (137): يستحق الموظف الموجود خارج السلطنة الإجازة المرضية ، ويتم علاجه وفقا
للإجراءات والقواعد التالية :

أ - على الموظف الذي يمرض أن يبرق إلى جهة عمله بمرضه ومدة الإجازة
المرضية التي تقرر له ، وعليه أن يقدم عند عودته شهادات طبية بحالته
ومدة إجازته المرضية ويتعين أن تكون هذه الشهادات معتمدة من السلطات
الطبية الرسمية بالبلد الصادرة منه مصدقا عليها من سفارة السلطنة أو من
وزارة الصحة بالسلطنة . وفي حالة وجود طبيب معتمد لدى سفارة السلطنة
في البلد الصادر منه الشهادات الطبية يكتفي باعتماد هذا الطبيب وتصديق
السفارة عليها .

ب - بعد تقديم أوراق الإجازة المرضية للجهة تقوم وحدة شئون الموظفين بالتأشير بالإجازة في البطاقة المعدة لذلك .

ج - تلتزم الحكومة بنفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف في الحالتين الآتيتين:
1 - وجود الموظف في مهمة رسمية خارج السلطنة .
2 - وجود الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية .

وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقا عليها طبقا لما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة .

معدلة بقراري رئيس مجلس الخدمة المدنية رقمي (2002/6 و2003/11)

مادة (138): لا تلتزم الحكومة بصرف نفقات تركيب الأسنان مهما كان نوعها أو قيمة النظارات الطبية أو الأطراف الصناعية إلا إذا كان الفقد ناتجا عن الإصابة بسبب تأدية الوظيفة .

مادة (139): للموظف الحق في التقدم بطلب لتحويل إجازته المرضية التي منحت له سواء كانت براتب كامل أو بنصف راتب إلى إجازة اعتيادية وذلك عن طريق رئاسته ، وبعد أن تؤشر وحدة شئون الموظفين على الطلب بما يفيد أن له رصيدا من الإجازة الاعتيادية يسمح بذلك التحويل ، ثم تقوم وحدة شئون الموظفين بعد ذلك بالتأشير في السجلات وبطاقة الإجازات وحفظ الطلب بملف خدمة الموظف .

إجازة الحج :

*مادة (140): يجوز لرئيس الوحدة أن يمنح الموظف المسلم إجازة خاصة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على عشرين يوماً وتكون هذه الإجازة براتب كامل للموظف العماني وبدون راتب للموظف غير العماني، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة 0

وفي حالة تجاوز الموظف تلك المدة تحسب المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

*معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2003/1) وكان النص قبل التعديل كالاتي :

يجوز لرئيس الوحدة أن يمنح الموظف المسلم إجازة خاصة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على عشرة أيام وتكون هذه الإجازة براتب كامل للموظف العماني وبدون راتب للموظف غير العماني ، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة 0 وفي حالة تجاوز الموظف تلك المدة تحسب المدة الزائدة إجازة اعتيادية أن كان له رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

إجازة العدة :

مادة (141): يسمح للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها بإجازة خاصة للعدة براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

إجازة الولادة والأمومة :

* مادة (142): تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة مدتها (45) يوماً براتب كامل .

مادة (143) : ألغيت بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (96/4).

** مادة (144) : يجوز منح الموظفة العمانية بناء على طلبها إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة واحدة لرعاية طفلها تبدأ عقب انتهاء إجازة الولادة مباشرة أو خلال ستين يوماً من تاريخ انتهائها .

* معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم(96/18) وكان النص قبل التعديل كالآتي :

تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة مدتها (60) يوماً براتب كامل ، فإذا تغيبت عن العمل بعد انتهاء الإجازة المصرح بها للولادة بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الولادة يثبت بموجب شهادة صادرة من الجهة الطبية المختصة ، فإن فترة الغياب تعتبر إجازة مرضية خاضعة للأحكام المنظمة للإجازات المرضية . وعلى الموظفة التي منحت إجازة للولادة تقديم ما يثبت ذلك .

** معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (96/4) وكان النص قبل التعديل كالآتي :

يجوز منح الموظفة العمانية بناء على طلبها إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن عامين لرعاية طفلها تبدأ عقب انتهاء إجازة الولادة مباشرة أو في خلال ستين يوماً من تاريخ انتهائها .

إجازة لمرافقة مريض :

*** مادة (145): يجوز منح الموظف العماني إجازة خاصة براتب كامل مدة خمسة عشر يوماً

لمرافقة مريض للعلاج بالخارج ، فإذا تجاوز العلاج تلك المدة، فلرئيس الوحدة

مد هذه الإجازة لمدة لا تزيد على (30) يوماً أخرى 0

فإذا زادت المدة على ذلك احتسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان

للموظف رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

وعلى الموظف أن يقدم شهادة مصدقا عليها من الجهات المختصة تثبت أن المدة الزائدة على الإجازة الممنوحة له قد قضيت في مرافقة المريض.

***معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (96/3) وكان النص قبل التعديل كالآتي :

يجوز منح الموظف العماني إجازة خاصة براتب كامل مدة خمسة عشر يوما لمرافقة مريض للعلاج بالخارج ، فإذا زادت المدة على ذلك احتسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب . ومع ذلك يجوز لمجلس الخدمة المدنية ، اعتبار المدة التي تزيد على خمسة عشر يوما إجازة خاصة براتب كامل ، في الحالات التي تستوجب ذلك وفقا لما يقدره المجلس .

إجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة :

*مادة (146): تستحق الموظفة العمانية إجازة خاصة بدون راتب لمدة أقصاها سنتين لمرافقة زوجها الموظف بالحكومة أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (25%) إذا أوفد للخارج لمدة لا تقل عن ستة شهور سواء في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية وإذا نقل أو انتدب أو أعير خارج السلطنة0

ويسري هذا الحكم على الموظف العماني لمرافقة زوجته .

* صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (89/1) بإضافة النص التالي :

استثناء من أحكام المادة (146) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المشار إليها تكون الإجازة الممنوحة بدون راتب للموظفات العمانيات المرافقات لأزواجهن أعضاء السلكيين الدبلوماسي والقنصلي ومن في حكمهم من الملحقين بالبعثات الدبلوماسية (الثقافيين والصحيين والإعلاميين وغيرهم بسفارات السلطنة بالخارج) لمدة أقصاها ست سنوات بدلا من أربع سنوات

كما عدلت المادة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم(96/4) وكان النص قبل التعديل كالآتي :

تستحق الموظفة العمانية إجازة خاصة بدون راتب لمدة أقصاها أربع سنوات لمرافقة زوجها الموظف بالحكومة أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (25%) إذا أوفد للخارج لمدة لا تقل عن ستة شهور سواء في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية وإذا نقل أو انتدب أو أعير خارج السلطنة0 ويسري هذا الحكم أيضا على الموظف العماني لمرافقة زوجته .

إجازة لتمثيل السلطنة :

مادة (147): يمنح الموظف الذي يختار لتمثيل السلطنة في الحقل الرياضي أو الثقافي في الداخل أو الخارج إجازة خاصة براتب كامل لا تزيد مدتها على المدة الضرورية للإعداد والسفر وتمثيل السلطنة التي تحددها الوزارة المعنية .
ويسمح للموظف الرياضي المشترك في مباريات الدوري العام أو مسابقة كأس جلالة السلطان بالغياب عن العمل في اليوم الذي يكون فيه ناديه مشتركاً في إحدى المباريات، وذلك طبقاً للجدول الرسمية للمباريات.

إجازة استثنائية :

** مادة (148): يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة الواحدة ، ويجوز لأسباب استثنائية مقنعة وبموافقة وزارة الخدمة المدنية أن تمتد هذه الإجازة لمدة ستة أشهر كل أربع سنوات ، فإذا زادت على ذلك يشترط موافقة مجلس الخدمة المدنية.

* * معدلة بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (98/15).

إجازة دراسية :

* مادة (149): يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح الموظف العماني الذي يرغب في الدراسة العليا على نفقته الخاصة إجازة دراسية بنصف راتب ونصف البدلات لمدة سنتين للحصول على الماجستير ولمدة أربع سنوات للحصول على الدكتوراه ويجوز مد كل من المديتين لسنة أخرى وذلك كله بالشروط الآتية :
أ - ألا تقل مدة خدمة الموظف في الحكومة عن سنتين ، ويجوز تخفيضها لمدة سنة واحدة لمن كان تقديره في المؤهل الجامعي لا يقل عن جيد جداً .
ب - أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي في السنة السابقة بمرتبة جيد جداً على الأقل .
ج - أن تكون الدراسة في مجال التخصص الذي تحتاج إليه جهة العمل.
د - أن تكون الدراسة في الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها والموافق عليها من وزارة التعليم العالي .
هـ - أن يكون الموظف خلال فترة إجازته الدراسية تحت إشراف الملحقيات الثقافية بالخارج .
و - أن يوقع الموظف إقراراً بان يخدم الجهة التي يعمل بها بعد انتهاء إجازته سنة مقابل كل سنة دراسية ، ويجوز إعفائه من التزامه وفقاً لما يقدره رئيس الوحدة المختص .

ز - أن توافق وزارة الخدمة المدنية على منح الإجازة وعلى مدها ، وعلى
الجهة التي يعمل بها الموظف إخطار وزارة التعليم العالي بذلك .

* معدلة بقراري مجلس الخدمة المدنية رقمي(2001/1.94/13)

إجازة لتأدية الامتحان :

****مادة (150):** يستحق الموظف العماني إجازة براتب كامل لأداء الامتحان لا تتجاوز المدة المقررة لذلك ، بشرط أن يكون مرخصاً له بالقيود بالدراسة غير النظامية في إحدى المدارس أو المعاهد أو بالانتساب بإحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد العليا المعترف بها من وزارة التربية والتعليم أو وزارة التعليم العالي بحسب الأحوال ، على أن يحضر الموظف شهادة رسمية معتمدة تفيد اجتيازه الامتحانات المقررة للمرحلة الدراسية الملتحق بها بنجاح ، وإلا اعتبرت تلك الإجازة خصماً من رصيد إجازته الاعتيادية إن كان له رصيداً منها ، أو إجازة بدون راتب بحسب الأحوال .

* * معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم(2002/16) .

أحكام عامة للإجازات والغياب :

مادة (151): تحسب الإجازة من أي نوع اعتباراً من اليوم الأول للقيام بها حتى اليوم السابق على تاريخ العودة منها ، وتعتبر مدة الإجازة مدة خدمة .

مادة (152): لا تحسب الإجازة المرضية إذا وقعت كلها أثناء إجازة أخرى مصرح بها، وإذا وقع جزء منها في نهاية الإجازة المصرح بها فلا تحسب سوى المدة التي تزيد على هذه الإجازة .

أما إذا وقع المرض واستحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها فتؤجل الإجازة إلى وقت آخر .

مادة (153): إذا صادفت عطلة رسمية انتهاء الإجازة المصرح بها للموظف مباشرة وتغيب عن العمل بعد انتهاء تلك العطلة ، يعتبر الموظف متغيباً المدة التي تلي العطلة فقط ، وإذا كان الغياب بين الإجازة والعطلة الرسمية وعاد الموظف إلى عمله بعد العطلة مباشرة فيعتبر متغيباً المدة الواقعة بينهما فقط.

أما إذا تغيب الموظف قبل وبعد العطلات الرسمية فتحسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام العطلة .

مادة (154): يلتزم الموظف بالعودة إلى العمل في نهاية الإجازة المصرح له بها ، وإذا تخلف عن العودة إلى عمله فعليه إبلاغ الجهة التي يعمل بها عن سبب تخلفه عقب الإجازة مباشرة .

مادة (155): إذا تغيب الموظف عن عمله أو تخلف بعد انتهاء الإجازة المصرح له بها أكثر من سبعة أيام دون إخطار ، يجب على رئيسه المباشر إبلاغ وحدة شئون الموظفين بذلك كتابة لتقوم بوقف راتبه ، فإذا امتد الغياب لأكثر من خمسة عشر يوما أعدت مذكرة للعرض على رئيس الوحدة للنظر في أمره في ضوء أحكام القانون وهذه اللائحة .

وفي حالة تجاوز مدة الغياب أو التخلف ثلاثين يوما متصلة أو غير متصلة (خلال سنة) لرئيس الوحدة اعتبار الموظف مستقिला أو إحالته إلى مجلس التأديب للنظر في فصله .

مادة (156): إذا عاد الموظف إلى العمل بعد غيابه أو تخلفه قبل صدور قرار فصله وقدم عذرا مقبولا حسب الغياب أو التخلف خصما من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، وإلا حرم من راتبه ، أما إذا لم يكن العذر مقبولا فيحرم الموظف من راتبه عن أيام الغياب أو التخلف مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية في جميع الأحوال.

مادة (157): تكون إجازات الموظف المعار طوال مدة إعارته على حساب الجهة المستعيرة.

مادة (158): ترسل نسخة من أوراق الإجازات إلى كل من وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية باستثناء الإجازة الطارئة .

مادة (159): تصدر الموافقة على الإجازات بأنواعها ما عدا الإجازة المرضية من رئيس الوحدة بناء على طلب الموظف وموافقة رئيسه المباشر .
أما الإجازة المرضية فتمنح من الجهة الطبية المختصة .