

**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 الالتزام 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 بدنها 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 الكترونياً) 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 الكترونية 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.

## تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات ونماذجها

صادرة عن اللجنة المركزية للموارد البشرية بموجب المادتين (٣٧/ج)، (١١٩) من نظام الخدمة المدنية  
رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠

### المادة (١)

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات في الدوائر الحكومية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٠/١١/٢٥ وتطبق على جميع موظفي الخدمة المدنية.

### الدوام الرسمي

### المادة (٢)

- أ. تحدد ساعات الدوام الرسمي بسبع ساعات يومياً ولمدة خمسة أيام في الأسبوع وفي الأحوال جميعها يجب أن لا تقل ساعات الدوام الرسمي عن (٣٥) ساعة أسبوعياً، ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد على ساعات الدوام الرسمي.
- ب. يجوز بقرار من مجلس الوزراء استثناء أي دائرة من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا تطلبت طبيعة عملها غير ذلك.
- ج. على كل دائرة تنظيم ساعات العمل بما يتلاءم وطبيعة الخدمات التي تقدمها للمواطنين ومتلقي الخدمة ولها تطبيق مفهوم الدوام المرن وفقاً لتعليمات الدوام المرن المعتمدة.

### المادة (٣)

للدائرة التي تستوجب طبيعة عمل بعض موظفيها العمل بنظام المناوبات أن تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها على أن لا يقل عمل الموظف عن ساعات الدوام الرسمي المحددة في المادة (١/٢) من هذه التعليمات.

#### المادة (٤)

على الموظف الالتزام بما يلي:

- ١- الحضور إلى الدائرة والانصراف منها في المواعيد المحددة للدوام الرسمي المقرر.
- ٢- عدم الخروج من الدائرة أثناء الدوام المقرر إلا بإذن رسمي وفق نموذج المغادرة المعتمد لهذه الغاية.
- ٣- عدم تبادل الزيارات الشخصية أثناء العمل وتكريس أوقات الدوام للعمل الرسمي وتأدية واجباتهم بأمانة ودقة.
- ٤- عدم التوقف أو الامتناع عن تأدية مهام وظيفته فعلياً أثناء ساعات الدوام الرسمي.

#### المادة (٥)

تتولى وحدة الموارد البشرية في الدائرة المهام التالية:-

- ١- إعداد بطاقة دوام تعريفية خاصة بكل موظف في الدائرة تتضمن (الرقم الوطني للموظف، اسم الموظف، الوظيفة، الدائرة، وصورة شخصية).
- ٢- مراقبة الدوام باستخدام الوسائل الالكترونية أو سجل الدوام عند الضرورة لغايات تثبيت وقت الحضور للدوام صباحاً والخروج من الدائرة أثناء ساعات الدوام المقررة وعودته إليها أثناء الدوام أو بعده.
- ٣- إعداد كشوفات بأسماء الموظفين غير الملتزمين بأوقات الدوام الرسمي بعد ساعتين من بدء الدوام الرسمي مباشرة للتأكد من دوام الموظفين ورصد حالات التأخير في الحضور للدوام ورفعها إلى المدير المختص.
- ٤- التدقيق على مغادرات الموظفين وفق نموذج المغادرة المعتمد أثناء ساعات الدوام المقررة حال تسلم المغادرة منذ خروجهم وحتى عودتهم للدوام، ورفع كشوفات عن مغادرة الموظفين الذين تجاوز خروجهم و/ أو تأخرهم لذلك اليوم عن أربع ساعات للجهة المختصة.
- ٥- الاحتفاظ بنماذج الإجازات السنوية الموافق عليها لمدة سنة واحدة ونماذج المغادرات الموافق عليها (ورقياً أو إلكترونياً) لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر للموظفين.

#### المادة (٦)

إذا تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الأسبوع باستثناء المغادرات الموافق عليها من الجهة المختصة فيحسم يوم واحد من إجازته السنوية وإذا استنفد الموظف إجازته السنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه الأساسي وعلاواته بمعدل يوم واحد بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه.

#### المادة (٧)

تتخذ الإجراءات التأديبية التالية بحق الموظف الذي يتكرر تأخره عن الدوام وفقاً لما يلي:

- ١- عقوبة التنبيه للموظف الذي يتكرر تأخره في الشهر الواحد ثلاث مرات.
- ٢- عقوبة الإنذار للموظف الذي يتكرر تأخره عن الدوام أربع مرات في الشهر الواحد.
- ٣- عقوبة حسم يومين من الراتب الأساسي إذا تكرّر تأخره عن الدوام لأكثر من أربع مرات في الشهر الواحد.

#### المادة (٨)

إذا تطلب قيام بعض الموظفين في الدائرة العمل بعد أوقات الدوام الرسمي لانجاز أعمالهم الرسمية يتم تنظيم نموذج لهذه الغاية على نسختين (ورقياً أو إلكترونياً) يتم توقيعه من الأمين العام أو من يفوضه، ويحتفظ الموظف بالنسخة الأولى لإثبات وجوده ويقوم بتزويد مسؤول الموارد البشرية بنسخه أخرى لتأمين مستلزمات وضروريات إنجاز المهام الموكلة إليه.

#### المادة (٩)

تقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار تقرير شهري عن سير دوام الموظفين ومغادرتهم، وترفع إلى المدير المعني لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

## الإجازات السنوية

### المادة (١٠)

تمنح الإجازة السنوية للموظفين وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية من قبل ديوان الخدمة المدنية، وفقاً للصلاحيات التالية:

- ١- بقرار من رئيس الوزراء لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.
- ٢- بقرار من الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.
- ٣- بقرار من الأمين العام أو من يفوضه للمديرين ومن هم في سويتهم.
- ٤- بقرار من الأمين العام أو من يفوضه للموظف من الفئة الأولى.
- ٥- بقرار من المدير بناءً على تنسيب الرئيس المباشر لموظفي الفئتين الثانية والثالثة.

### المادة (١١)

- أ. يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الراتب الاجمالي مدتها ثلاثون يوماً في السنة.
- ب. يستحق الموظف الإجازة السنوية المحددة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة، أما إذا عين في الوظيفة خلال السنة فيستحق إجازة نسبية عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية.

### المادة (١٢)

يتم في بداية كل سنة وضع جدول زمني ينظم بموجبه استخدام الموظفين لإجازاتهم السنوية وتبين فيه مدة الإجازة لكل منهم والتاريخ الذي تبدأ فيه وتنتهي عنده مع ضرورة بيان اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء إجازته، وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الوحدة الإدارية خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقررة له، حيث يقوم مسؤول وحدة الموارد البشرية في الدائرة بتنظيم كشف بإجازات الموظفين على ضوء الجداول المعدة من مختلف الوحدات الإدارية في الدائرة.

### المادة (١٣)

- ١- يجوز منح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة أو مجزأة وفقاً لظروف العمل ومتطلباته.
- ٢- لا تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة السنوية إذا وقعت أثناءها.
- ٣- لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين في كافة الحالات.

#### المادة (١٤)

على كل موظف التقيد بما يلي :-

- ١- تقديم طلب الإجازة قبل يوم على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة على النموذج المعتمد لهذه الغاية، مع ضرورة تحديد الموظف البديل الذي سيقوم بالعمل ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه خلال هذه المدة.
- ٢- عدم اللجوء إلى طلب الإجازة السنوية من خلال الاتصال هاتفياً إلا في الحالات الطارئة وخلاف ذلك يعتبر الموظف متغيباً عن مركز عمله ويحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله.

#### المادة (١٥)

لا تعتبر الإجازة السنوية نافذة المفعول قبل الحصول على إشعار الموافقة الخطية النهائية عليها ولا يجوز للموظف ترك مركز عمله قبل أن يتسلم ذلك الإشعار إلا في الحالات الاضطرارية .

#### المادة (١٦)

إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته مباشرة بعد انتهاء إجازته دون إجازة قانونية أو عذر مشروع معزز بما يثبت، فيحرم من راتبه الأساسي وعلاواته عن المدة التي تغيب على هذا الوجه فيها بقرار من الوزير بالإضافة إلى توجيه عقوبة تأديبية له وفقاً لأحكام المادة (١٤٢) من النظام الساري المفعول، مع مراعاة أحكام المادة (١٧٠) واعتباره فاقداً لوظيفته في حال تحققت أحكامها عليه.

#### المادة (١٧)

لا يستحق الموظف الإجازة السنوية في الحالات التالية :-

- ١- عن المدة التي يكون فيها معاراً أو في إجازة دون راتب وعلاوات أو مبعوثاً أو مكلفاً إلى جهة غير خاضعة لهذا النظام.
- ٢- إذا كان قد استفاد أو سيستفيد من الإجازة الدراسية الصيفية.
- ٣- يجوز منح المعلم الذي لا يتمتع بإجازة سنوية ولأسباب اضطرارية إجازة لمدة لا تزيد على سبعة أيام خلال السنة الدراسية.

#### المادة (١٨)

للمرجع المختص إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك تقصير مدة الإجازة السنوية الممنوحة للموظف أو تأجيلها أو إلغائها بقرار من المرجع المختص إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويتم تبليغ الموظف بالقرار، إلا إذا كان الموظف يقضي إجازته خارج المملكة.

#### المغادرات

#### المادة (١٩)

على الموظف الالتزام التام بما يلي:-

- ١- عدم مغادرة موقع العمل إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة وعلى النموذج المعد لهذه الغاية.
- ٢- التقيد التام بالوقت المصادق عليه للمغادرة وخلاف ذلك عليه الاتصال بالمسؤول المباشر لاتخاذ القرار المناسب وتنفيذ تعليماته بهذا الخصوص.
- ٣- الالتزام بالمغادرات الرسمية لغايات انجاز مهام الدائرة التي يكلف بها وعدم استعمالها للأغراض الشخصية وذلك تحت طائلة المسائلة والإجراءات التأديبية.

#### المادة (٢٠)

- ١- تمنح المغادرة الخاصة للموظف لفترة أقصاها 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.
- ٢- لا تحتسب المغادرة التي يتم التعامل معها كإجازة سنوية على النحو المبين في البند (١) من هذه المادة ضمن عدد المغادرات المسموح بها شهرياً.
- ٣- لا يجوز منح الموظف مغادرة صباحية إلا إذا حصل على موافقة مدير المديرية في اليوم السابق، على النموذج المعد لهذه الغاية والموقع منه.
- ٤- تعامل المغادرة الطبية معاملة المغادرة الخاصة ولا تحتسب من المغادرات المبينة في البند (١) من هذه المادة.

## المادة (٢١)

- ١- ينظم نموذج المغادرة على نسختين (ورقياً أو إلكترونياً) وفق النموذج المعد من قبل الديوان لهذه الغاية على أن تبقى نسخة لدى مدير دائرته ويسلم الموظف نسخة النموذج الثانية عند خروجه من الدائرة إلى مراقب الدوام الذي عليه الاحتفاظ بها وتوثيق ساعة الخروج وساعة العودة ولا يجوز تنظيم النموذج بعد خروج الموظف من الدائرة أو بعد عودته إليها.
- ٢- تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي من إجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه، وإذا استغف الموظف إجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه وعلاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها متصلة أو متفرقة.

## المادة (٢٢)

يقوم الديوان بالرقابة على جميع الأنظمة الإلكترونية المستخدمة لتوثيق وإدارة عملية حضور وانصراف موظفي الخدمة المدنية في مراكز الوزارات والدوائر والمؤسسات التابعة لها وفروعها ورفع تقرير سنوي إلى رئاسة الوزراء بمدى التزام الدوائر بذلك.

## المادة (٢٣)

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذه التعليمات تلغى تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات ونماذجها الصادرة بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته الملغى اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٠/٢/٢.