

تعليمات منح الاجازة الادارية للموظفين^١
صادرة عن مجلس العمداء استنادا لنص المادتين (٤٠ - أ و ٦٨)
من نظام الموظفين رقم (١٤٦) لسنة (٢٠٠٣).

- المادة ١ :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح الإجازات الإدارية للموظفين) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.
- المادة ٢ :** للعميد / المدير المعني منح الموظف (الذي صدر قرار بتكليفه بالعمل الإضافي دون مقابل مالي خارج أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع) اجازة ادارية حسب ما هو منصوص عليه في هذه التعليمات.
- المادة ٣ :** يحسب للعامل المكلف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل الرسمية يوم إجازة ادارية عن كل (٨) ساعات يتم احتسابها عمل إضافي.
- المادة ٤ :** تحسب كل ساعة "عمل إضافي فعلي" (٢) ساعة سواء كان ذلك بعد أو قبل ساعات الدوام الرسمي، أو خلال العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع، وعلى ان لا يزيد عدد الساعات المحسوبة لليوم الواحد عن ٨ ساعات.
- المادة ٥ :** في حال تكليف الموظف بالعمل خلال العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع يتم احتساب (٤) ساعات كحد أدنى لأي عمل أنجز بأقل من (٢) ساعة عمل فعلي.
- المادة ٦ :** لا يجوز أن يزيد عدد ايام الإجازات الادارية المرصدة للموظف سنوياً عن اجازته السنوية المنصوص عليها في نظام الموظفين ويجب الحصول عليها خلال (٦) أشهر من تاريخ ترصيدها مع مراعاة مصلحة العمل.
- المادة ٧ :** ترصد الاجازة الادارية الكترونيا من العميد / المدير المعني حسب عدد ساعات العمل الإضافي التي قام بها الموظف.
- المادة ٨ :** يجوز منح الموظف اجازته الادارية دفعة واحدة أو مجزأة إذا اقتضت ظروف العمل وتحسب أيام العطل الرسمية من ضمنها إذا وقعت خلالها أو إذا اتصلت بإجازة سنوية.
- المادة ٩ :** تطبق هذه التعليمات على الموظف الذي يعمل بنظام المناوبات إذا تم تكليفه بالعمل أكثر من ساعات الدوام الفعلية المحددة في جدول دوامه الشهري.
- المادة ١٠ :** لا يجوز استبدال الإجازة السنوية بإجازة ادارية.
- المادة ١١ :** رئيس الجامعة والعمداء والمدراء مكلفون بتنفيذ هذه التعليمات.
- المادة ١٢ :** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات أو في أي إشكالات ناتجة عن تطبيقها.