

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المستقبل

كلية القانون

## المحاضرة التاسعة

### الاجازات والاعياد والعطل الرسمية

## المطلب الثاني :الإجازات والأعياد والعطل الرسمية

- ينص القانون على توفير حقوق للعمال في الإجازات الرسمية والسببية لضمان دورهم الفاعل في المجتمع وتلبية احتياجاتهم الشخصية والمهنية.
- صاحب العمل المخالف قد يتعرض لغرامات مالية تتراوح بين (١٠٠,٠٠٠ - ٥٠,٠٠٠) دينار عن كل مخالفة.

### الفرع الأول :الأعياد والعطل الرسمية

#### حقوق العامل:

##### ١. الاستفادة من أيام الأعياد الرسمية:

- يحق للعامل الحصول على إجازة مدفوعة الأجر خلال الأعياد والعطل الرسمية.
- تحدد الأعياد والعطل الرسمية بموجب قانون خاص صادر عن السلطة التشريعية.

##### ٢. تشغيل العامل في الأعياد

- في حالة الضرورة ، يمكن تشغيل العامل خلال الأعياد أو العطل الرسمية، بشرط:
- أن يحصل على أجر مضاعف.
- يتم تعويضه بيوم إجازة بديل.

##### ٣. عدم احتساب الأعياد الرسمية ضمن الإجازة السنوية

- الأعياد والعطل الرسمية لا تُعتبر جزءاً من الإجازة السنوية التي يستحقها العامل.
- الفرع الثاني الإجازة السنوية

##### ١. تعريف الإجازة السنوية

- هي حق قانوني لكل عامل يمنحه راحة مدفوعة الأجر سنوياً، وفقاً لطبيعة عمله وسنوات خدمته.

##### ٢. مدة الإجازة السنوية

#### تختلف مدة الإجازة حسب طبيعة العمل وخبرة العامل:

١. إجازة سنوية لا تقل عن ٢١ يوماً لكل عامل أكمل سنة خدمة.
٢. إجازة ٣٠ يوماً للأعمال الشاقة أو الخطرة.
٣. تزداد مدة الإجازة السنوية تدريجياً

٢يوم (يومان) (للـ ٥سنوات الأولى).

٢يوم(يومان)للـ ٥سنوات الثانية.

٣يوم لكل ٥سنوات خلال خدمته اللاحقة.

### ٣. تنظيم الإجازة السنوية

• يجوز للعامل أخذ الإجازة دفعة واحدة أو مجزأة حسب .

الاتفاق مع صاحب العمل.

• إذا انتهى العقد قبل أن يتمتع العامل بإجازته السنوية، يلتزم صاحب العمل بدفع تعويض مالي.

### القواعد التنظيمية للإجازات

١. حساب خدمة العامل:

■ إذا انقطع العامل عن العمل لأسباب قاهرة (مرض، حوادث)، تُحتسب مدة

الغياب ضمن خدمته.

■ الإجازات السنوية تُحسب بناءً على الأيام التي عملها فعلياً.

### ٢. أجر الإجازة:

■ الإجازة السنوية مدفوعة الأجر بالكامل، ويتم احتساب الأجر بناءً على

متوسط الأجر خلال الأشهر الستة الأخيرة.

■ تستثنى من الأجر المخصصات (نقل خطر، طعام).

### ٣. الحد الأدنى للإجازة السنوية

■ الحد الأدنى للاستمتاع بالإجازة هو ١٤ يوماً متصلاً.

■ يمكن ترحيل الأيام المتبقية إلى العام التالي باتفاق مسبق.

#### ٤. تنظيم الحصول على الإجازة:

يجب أن ينظم صاحب العمل أوقات الإجازة بما يتناسب مع طبيعة العمل. في حال عدم التمتع بالإجازة لأسباب تخص العمل، يُعوّض العامل مالياً.

#### الفرع الثالث: الإجازة المرضية

##### ١. تعريف الإجازة المرضية ومدتها

**حق العامل:** إذا أثر المرض على قدرة العامل على أداء عمله، يُمنح

إجازة مرضية مدفوعة الأجر ، مع إمكانية تراكمها سنوياً.

##### مدة الإجازة المرضية

يستحق العامل ٣٠ يوماً مدفوعة الأجر عن كل سنة عمل.

في حالات استثنائية، يمكن للعامل الاستفادة من إجازة مرضية تصل إلى ١٨٠ يوماً إذا كان لديه رصيد متراكم.

##### ٢. العلاقة . مع الضمان الاجتماعي:

■ إذا استمر مرض العامل وتجاوز الحد الأقصى للإجازة المرضية

(١٨٠ يوماً):

■ ينتقل حقه في التعويض إلى قانون الضمان الاجتماعي.

■ يُوقف العقد بين العامل وصاحب العمل إذا ثبت عجز العامل عن العمل

مع حفظ حقوقه في التعويض من مؤسسات الضمان.

##### ٣. إنهاء العقد بسبب المرض:

■ يمكن لصاحب العمل إنهاء عقد العامل إذا تجاوز غيابه ٦ أشهر، شريطة تقديم شهادة طبية

معتمدة.

## الفرع الرابع: شرح الإجازات المرضية والإجازات المستحدثة

الإجازة لأسباب شخصية:

• أورد القانون إجازات خاصة بأسباب اجتماعية، مثل:

١. زواج العامل خمسة أيام.

٢. زواج أحد الأقارب (ابن ، ابنة أخ، أخت): يوم واحد.

٣- وفاة احد الاقارب حتى الدرجة الثانية. خمسة ايام.