

الفصل الرابع : الإجازات

المادة 19 : الإجازات الإدارية السنوية

- 1- يستحق كل مستخدم مثبّت إجازة سنوية مدفوعة الراتب حسب الجدول التالي:
 - 15 يوم عمل للمستخدم الذي قضى فترة في الخدمة من سنة الى خمس سنوات.
 - 18 يوم عمل للمستخدم الذي قضى في الخدمة من خمس سنوات الى 12 سنة.
 - 21 يوم عمل للمستخدم الذي قضى في الخدمة من 12 سنة الى 20 سنة.
 - 25 يوم عمل للمستخدم الذي قضى في الخدمة من 20 سنة فما فوق.
- 2- لا يجوز أن تقلّ إجازة المستخدم التقني من رتبة / فئة ج فما فوق عن 21 يوم عمل بصرف النظر عن عدد سني الخدمة.
- 3- تستحق الإجازة سنة فسنة وتُعتبر الإجازة السنوية مبدئياً وحدة لا تتجزأ. يمكن تجزئة الإجازة مرة واحدة بموافقة الإدارة كما يجوز جمع إجازة سنتين متتاليتين بموافقة الإدارة أيضاً. لا يجوز إلغاء رصيد الإجازة الإدارية المستحقة للمستخدم في حال عدم موافقة الإدارة على طلبه الإستفادة من هذا الرصيد المتراكم على مدى سنتين.
- 4- يمكن منح المستخدمين من أي فئة كانوا بناءً على طلبهم إجازة دون راتب لأسباب اضطرارية، على أن لا تتجاوز مدة هذه الإجازة الثلاثة أشهر، وشرط أخذ موافقة الإدارة على ذلك.

المادة 20 : إجازة الزواج.

يُمنح المستخدم من أي فئة كان إجازة خاصة بمناسبة زواجه مدتها 15 يوماً متوالياً بما في ذلك أيام الآحاد والأعياد الرسمية.

المادة 21 : إجازة الولادة.

تُمنح المستخدمة بمناسبة كل ولادة، إجازة أمومة لمدة عشرة أسابيع بما في ذلك أيام الآحاد والأعياد الرسمية، وفق الشروط المبينة في المادة 28 الجديدة من قانون العمل كما تعدّلت في القانون رقم 267 تاريخ 2014/4/15. كما يمنح المستخدم من أي فئة كان حق التغيب عن العمل اليوم الذي يصادف تاريخ الوضع.

المادة 22 : إجازة الوفاة.

- يُمنح المستخدم من أي فئة كان إجازة خاصة وفق الترتيب التالي :
- أربعة أيام متوالية بمناسبة وفاة عضو من عائلة المستخدم: الأب، الأم، الأخ، الأخت، الزوج، الزوجة، الأولاد.
 - يومين بمناسبة وفاة أحد أقرباء المستخدم : الجدّ، الجدّة، الاحفاد، العمّ، العمّة، الخال، الخالة، أو أحد أفراد عائلة كل منهم.

- يومين بمناسبة وفاة عضو من عائلة زوجة المستخدم أو زوج المستخدمة ويُحصر ذلك بالأب، الأم، الأخ، الأخت، الصهر (زوج الأخت) أو زوجة الأخ، وأولاد الاخ أو الأخت.
- يوم واحد بمناسبة وفاة جدّ أو جدّة زوجة المستخدم أو زوج المستخدم.

المادة 23 : الإجازات المرضية.

كل مستخدم من أي فئة كان يتقدّم بتقرير من طبيب مقبول من المصرف يثبت مرضه بصورة متواصلة يُمنح إجازة مرضية حسب الترتيب التالي :

1- المستخدم الذي قضى في الخدمة بين 3 أشهر و 3 سنوات:

- شهر براتب كامل.

- شهر بنصف راتب.

- أربعة أشهر استيداع بدون راتب.

2- المستخدم الذي قضى في الخدمة بين 3 سنوات و 5 سنوات:

- شهران براتب كامل.

- شهران بنصف راتب.

- ثمانية أشهر استيداع بدون راتب.

3- المستخدم الذي قضى في الخدمة بين 5 سنوات و 10 سنوات:

- ثلاثة أشهر براتب كامل.

- ثلاثة أشهر بنصف راتب.

- اثنا عشر شهراً استيداع بدون راتب.

4- المستخدم الذي قضى في الخدمة بين 10 سنوات و 15 سنة :

- أربعة أشهر براتب كامل.

- أربعة أشهر بنصف راتب.

- ستة عشر شهراً استيداع بدون راتب.

5- المستخدم الذي قضى في الخدمة بين 15 سنة فما فوق:

- خمسة أشهر براتب كامل

- خمسة أشهر بنصف راتب

- عشرون شهراً استيداع بدون راتب.

- في حال تخطت مدة الإجازات المرضية الناتجة عن عدّة تقارير طبية في السنة الواحدة 30 يوم عمل، يُحسم الفائض الناتج عن مجموع الاجازات المتراكمة عن هذه التقارير خلال العام الواحد من الإجازة السنوية للعام ذاته، على أن لا ينسحب على إجازة السنة اللاحقة. تبقى الإجازات المرضية المعمول بها حالياً في بعض المصارف التي تفوق الترتيب المبين أعلاه حقاً مكتسباً للمستخدمين ولا يجوز الرجوع عنها.