

الإجازات:

تهتم نظم الخدمة المدنية بأن يستظل موظفو الدولة بقدر من الرعاية لكي يتمكنوا من أداء واجبات الوظيفة العامة بنفوس راضية مطمئنة بما ينعكس أثره على أعمالهم وعلى أداء الخدمة العامة المناطة بهم بحماس وإقبال.

ومما لا شك فيه أن الموظف لا يستطيع القيام بواجبه وهو في حالة مرضية من الإرهاق أو مصاب بعله أو منشغل البال بهوم النفس بسبب بعض الظروف والأسباب التي يتعرض لها، إذ تقتضي سنة الحياة الذي فطر الله الناس عليها أن يخلد الإنسان للراحة سواء بعد كل مجهود يبذل أو كل فترة زمنية معينة.

لذا فإنه لا بد لأي نظام يتناول علاقات العمل أن يبحث هذه الظروف والأسباب ويقوم بحصرها ويجيز للإنسان العامل في أي مجال من مجالات العمل أن ينقطع عن أداء عمله عندما يتعرض لظروف من هذه الظروف أو يقوم به سبب من هذه الأسباب، وذلك من أجل تحقيق مصلحة مشتركة مصلحة العامل من جهة ومصلحة العمل ذاته من جهة أخرى.

والأصل في مجال الخدمة المدنية أن الموظف لا يجوز له أن ينقطع عن عمله ويعود هذا الأصل إلى نتيجة منطقية هي أن الموظفين مسئولين عن سير المرافق العامة التي يعملون بها على وجه الانتظام والاضطراد فلا يحق لهم الانقطاع عن أعمالهم دون إذن مسبق ودون تنظيم يكفل حسن أداء العمل.

ومن ناحية أخرى فإن من المميزات التي تترتب على اعتبار الوظيفة مهنة يتفرغ لها الموظف ويتقاضى عنها أجر يعتبر مصدر دخله الوحيد هو تقرير الحق للموظف بالتغيب عن عمله سواء بسبب ظروف خاصة أو بسبب مرض أصابه.

وهذه المدد التي يسمح فيها للموظف بالتغيب عن عمله للأسباب التي نص عليها المشرع اصطلاح على تسميتها بالإجازات وهي متنوعة بحسب سبب منحها.

ولهذا فقد قضت المادة (٢٣) من قانون الخدمة المدنية بألا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يصرح له بها.

وقد تناولت المادة (٣٥) من نظام الخدمة المدنية تحديد أنواع هذه الإجازات على الوجه التالي:

١. إجازة طارئة.

٢. إجازة دورية.

٣. إجازة خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب.

٤. إجازة مرضية.