



((کتابیہ دوری))

رقم (١٥) من ٢٠١٠ م. ٢٠١٠ م.

استغفار

المختلطين القانوني للمسؤول على الأجهزة

وأحكام المقابل النقدي لرصيد الأهازيب الحقيقية

سجل حكمه الدستورية العليا في القضية رقم ٢ لسنة ٦١ قضائية دستورية والمضمو إلى اعتباراً من ١٤ مايو ٢٠٠٠ وهو اليوم الثاني لتاريخ نشره بالجريدة الرسمية والقاضي بعدم دستورية الفقرة الأخيرة من المادة ٦٥ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة فيما تضمنته من حرمان العامل من البدل النقدي لرصيد أجزائه الاعتيادية فيما تجاوز أربعة أشهر متى كان عدم الحصول على هذا الرصيد راجعاً إلى أسباب اقتضتها مصلحة العمل .

وقد أذاع الجهاز المركزي للمنتظم والإدارة الكتاب الموزع رقم ٨ لسنة ٢٠٠٦ بشأن تطبيق حكم المحكمة الدستورية العليا وكذلك الكتب الموزعة أرقام ٨ لسنة ٢٠٠٦، ١١ لسنة ٢٠٠٦، ١٢ لسنة ٢٠٠٦، ٨ لسنة ٢٠٠٦.

كما صادر عن وزارة المالية لفتحتمية الإدارية الكتاب الدوري رقم ٢ لسنة ٢٠٠٨ والكتاب الدوري رقم ٤ لسنة ٢٠٠٦.

وسمى آخر الكتاب الدوري رقم ٦ لسنة ٢٠٠٩ بشأن المقاييس التقديرية لرصيد الأجزات والضوابط المقررة قانوناً للصرف الصادر عن الجهاز المركزي للتخطيط والإدارة .

إلا أنه تلاحظ رغم صدور هذه الكتب الدورية أن التطبيقات لهذه المسألة مختلفة في كل جهة من الأخرى .

وحفاظاً على حقوق العاملين في هذا الشأن وعلى انزال العام بحيث يحصل العامل على ما يستحقه دون
إعادة أو نقصان في هذا المجال .

٥- الحفرة والفتحة

27



لقد عرض الأمر على لجنة شؤون الخدمة المدنية بالجهاز الفرعى للتطبيق والإدارة بجلستها المنعقدة فى ٢٠٠٩/١٢/٢١ والتى أوصت بضرورة وجود نصوص قانونية ملزمة تتضمنها اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة .
ووافقت على مشروع قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ، الذى عرض على اللجنة المشتركة بين وزارة الدولة للتنمية الإدارية والجهاز وصدر به قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٠ والمنشور بالوقائع المصرية بالعدد رقم ١١٢ بتاريخ ١٧ / ٥ / ٢٠١٠ وبمعدل به من ٢٠١٠/٥/١٨ .

وتنطبق أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فإنه يصح للقانون تطبيقه
للغاية القانونية المقصودة التى تتضمنها اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بالآتى :-

أولاً :- يتعين على إدارات شؤون العاملين بكل وحدة فتح سجل خاص لتدوين الأجازات الاعتيادية للعاملين وذلك فى أول يناير من كل عام وتحديث هذا السجل سنوياً بصفة دورية فى توقيت محدد هو ١٢/٢١ من كل عام وذلك بالتأشير أولاً بأول فيه بالمد الذى حصل عليها العامل من أجازاته الاعتيادية من الوقع إقرارات القيام والعودة ، مع ضرورة استكمال هذه المدة من رصيد الأجازات السنوية المستحقة للعامل والمقدرة قانوناً .

ويُلزم عند تحديث السجل بصفة دورية سنوياً بتحديد القدر المتبقي من أجازات العامل التى لم يحصل عليها وترحل إلى السنة التالية وذلك فى عامه مستقل .

ثانياً :- تعد إدارة شؤون العاملين بكل وحدة فى منتصف شهر فبراير من كل عام بياناً بأرصدة الأجازات المتراكمة لكل عامل بمختلف المستويات الوظيفية ، ويستخرج هذا البيان من السجل الخاص بتدوين الأجازات الاعتيادية بحيث يكون شاملاً لأيام الأجازات للرحلة من سنوات سابقة مضت إليها الأجازات المستحقة للعام الجديد ، ويعرض البيان للاعتناء من السلطة المختصة أو من تفوضه فى ذلك على أن يرسل إلى الإدارات المعنية لإعلام العاملين بمجموع رصيد الأجازات

المستحقة لهم في بداية العام بما فيها موقوفه أرصدة الاجازات المرحلة من سنة إلى أخرى لكل عامل من العاملين بالوحدة .

المادة ٣٠ تعد إدارة شئون العاملين بالوحدة برنامج للأجازات المستحقة للعامل وكذلك الرصيد المرحل عن سنوات سابقة ، ويشر من جانب العامل تحديد مواعيد استحقاق هذه الاجازات لكل عامل على حده بحيث يحصل في السنة على أجازته الاعتيادية المقررة مضافا إليها ستون يوما من الرصيد المرحل من سنوات سابقة ، ويقوم العامل بتحديد التوقيعات للأجازات الاعتيادية السنوية وله أن يعدل هذه التوقيعات بموافقة من السلطة المختصة أو من يفوضه في ذلك قبل حلولها بأسبوعين . فإذا حلت هذه التوقيعات ولم يتقدم العامل للحصول على الاجازة واستمر في العمل ، فإن ذلك الاستمرار يكون راجعا إلى إرادته وحده وليس لمصلحة العمل ، ويترب على ذلك عدم حساب هذه المدة من رصيد الاجازات المتبقى .

المادة ٣١ في حالات الضرورة القصوى التي تقرها السلطة المختصة فإن العامل إذا تقدم للقيام بأجازته السنوية وستون يوما من رصيد أجازاته المتبقى ، ورفضت السلطة المختصة بمشورتها المرحلة بالتأخير يتعين إثبات ذلك عن طريق تدوين طلبة للقيام بالأجازة ، والوقيع عليه من السلطة المختصة بالرفض لمصلحة العمل في سجل الاجازات للنظر في حساب هذه المدة ضمن الرصيد المتبقى .

المادة ٣٢ في كل الأحوال يجب ألا يزيد الرصيد من الاجازات الاعتيادية عن القدر المحدد للأجازات الاعتيادية المقررة سنويا بالقانون ، ويحظر إصدار أى شهادات تزيد عن الحد الأقصى لما يمكن أن يحصل عليه العامل طوال حياته الوظيفية والذي يحدده الجدول المرفق بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٠ وكتاب دورى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٦ لسنة ٢٠٠٩ مع مراعاة النصوص الحاكمة لبعض الفئات .

المادة ٣٣ لا يستحق العامل المقابل النقدي لرصيد الاجازات إلا عن أيام الاجازات التي حرم منها ماليا بسبب حاجة العمل ، وعلى أن يكون بقرار من السلطة المختصة ومثبت كتابة ومودع صورة منه بمكتب خدمة العامل لدى الجهة .



ملاحظة: يتعين في جميع الأحوال عدم حرمان العامل من مجمل قيمة الحوافز والمكافآت في حالة التصريح له بإجازة اعتيادية على النحو السابق ، ويستوي في ذلك الحصول على الإجازة مرة واحدة أو على فترات طوال العام .

ملاحظة: يستحق العامل عند انتهاء خدمته مقابل نقدي عن رصيد إجازاته المتبقي محسوبة على أجره الأساسي مضافاً إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها عند انتهاء خدمته وذلك وفقاً لما هو ثابت بملف العامل ويجازى مشدداً كل موظف عام يصدر أو يستصدر بيانات برصيد إجازات مخالفة للواقع أو مغاير لما هو ثابت بملف خدمة العامل مطالب الرصيد وعلى النحو الوارد بالجدول المرفق .

وتنظم الجدول على المبادئ الآتية :-

- (١) تحديد الحد الأقصى لرصيد الإجازات بإقتراض دخول الخدمة لأول مرة عند كل مستوى من مستويات الأعمار المختلفة المحددة بالجدول والمدرجة رأساً والتي تبدأ من ١٨ عاماً .
- (٢) الرصيد المحدد بالجدول أعد بإقتراض عدم حصول العامل على أية إجازات اعتيادية طوال مدة خدمته .
- (٣) الجدول لا يدخل بتطبيق أحكام الكتاب الدوري رقم ٦ لسنة ٢٠٠٩ الصادر عن الجهاز المركزي للتخطيط والإدارة ويحدد الحد الأقصى لرصيد الإجازات المستحق عند مستويات الأعمار المختلفة لدخول الخدمة وحتى تاريخ انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب .
- (٤) الحد الأقصى لرصيد الإجازات يساوي رصيد السنوات السابقة + عدد أيام الإجازات الاعتيادية عن السنة الجديدة ويخصم منها الإجازة السنوية الوجوبية ستة أيام .
- (٥) يراعى عند استخدام الجدول استئصال عدد أيام الإجازات الاعتيادية المستحق عنها مقابل رصيد نقدي يحد أقصى ١٢٠ يوماً من الرصيد الموضح قهرين كل مستوى من مستويات الأعمار المختلفة .

تعليمات عملية لاستخدام الجدول

- ملاحظة (١) : التحقق بالعمل وعمره ١٨ سنة أحيل إلى المعاش في سن الستين يكون أقصى رصيد هو ١٠٦٢ يوماً - ١٢٠ يوماً = ٩٤٢ يوماً .



جمهورية مصر العربية
رئاسة مجلس الوزراء
المركزى للتنظيم والإدارة
رئيس الجهاز

مادة (٢) : شامل عمره ٢٢ سنة عند التحاقه بالخدمة وأحيل إلى المعاش في سن الستين يكون أقصى رصيده ٩٦٦ يوماً ١٢٠ - ٨٤٦ يوماً .

مادة (٣) : التحق موظف بالعمل وسنه ٢٤ سنة وأحيل للتقاعد عند سن الستين يكون الحد الأقصى لرصيده أجازاته بافتراف أنه لم يحصل على أى أجازات اعتيادية وأن أقصى رصيده يمكن أن يندرج به شهادة ٩١٨ - ١٢٠ - ٧٩٨ يوماً .

وعلى إجازات سنون العاملين والموارد البشرية بكافة وحدات الجهاز الإداري للدولة الالتزام عند إصدار attestations بالمقابل القمى لرصيده أجازات بما ورد بهذا الجدول وأن من يصدر أو يستصفر بيانات برصيده أجازات مكلف للمنفذ أو مدير لا بدو ثابت يملك خدمة العامل طالب الرصيد والجدول المرفق يتأذى بشدة ويسأل مسئولية تأديبية وإدارية إذا ثبت قصده في إهدار المال العام أو التزوير .

المرجو التنبية على كافة الجهات التابعة لسيادتك بالالتزام بما ورد بهذا الكتاب الموزع والذي يتضمن إذاعة قواعد قانونية ملزمة تضمنتها اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة .

نائب وزير الداخلية - قهريبيا في ٢٤ / ٦ / ٢٠١١

• السيد الوزير

• السيد المحافظون

• السيد رؤساء الهيئات والأجهزة المستقلة

• السيد رؤساء وحدات التنظيم والإدارة بالمحافظات والهيئات

مدير ومديرات التنظيم والإدارة

(مستور)

رئيس

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



مستور (مستور)