

تاريخ نهاية خدمة العامل في حالة فصله للغياب  
في ضوء البند (1) من أولا من رسالة رئيس الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي  
بتاريخ 6 / 12 / 2021

أولا : قانون العمل الصادر بالقانون رقم 12 لسنة 2003

مادة 69: لا يجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ جسيما ، ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :

- 1 - .....
- 2 - .....
- 4 - إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على ان يسبق الفصل إنذار كتابي بخطاب موصي عليه بعلم الوصول من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة ايام في الحالة الاولى ، وبعد غيابه خمسة ايام في الحالة الثانية .
- 5 - إذا ثبت ان العامل افشي اسرار.....

ثانيا : اللائحة التنفيذية لقانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات  
الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 2437 لسنة 2021

مادة (192) :

على صاحب العمل موافاة الهيئة باستمارة نهاية الخدمة موضحا بها أسباب إنهاء الخدمة على أن تكون موقعة منه ومن العامل ، وفي حالة امتناع العامل عن التوقيع على هذه الاستمارة فعلى صاحب العمل أن يوضح بها أسباب هذا الامتناع .

وإذا أثبت صاحب العمل في استمارة نهاية الخدمة أن انتهاء خدمة العامل يرجع إلى أحد الأسباب الآتية :

- 1- .....
  - 2- .....
  - 6- غيابه دون سبب أكثر من المدة التي تنص عليها قوانين ولوائح التوظيف أو العمل بحسب الأحوال .
  - 7- عدم قيامه بتأدية التزامات العمل .....
- واعترض العامل على سبب انتهاء الخدمة صراحة على الاستمارة سالفة الذكر أو بشكوى مقدمة للهيئة أو أبدى اعتراضه ضمنا بامتناعه عن التوقيع على هذه الاستمارة ، فإنه يتعين على الهيئة إرسال أوراق النزاع المشار إليها في اليوم التالي لوصولها إلى مكتب العمل الواقع في دائرته محل العمل على أن تسلم إليه باليد أو بالبريد المسجل المستعجل حسب الأحوال .
- ويصدر قرار من رئيس الهيئة بالتنسيق مع وزير القوى العاملة بالإجراءات التي تتبع عند قيام نزاع بين العامل وبين صاحب العمل على سبب انتهاء الخدمة ، وإجراءات نظر مكتب العمل لهذا النزاع وإبداء رأيه فيه

ثالثا : رسالة رئيس الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي  
بتاريخ 6 / 12 / 2021

تاريخ نهاية خدمة العامل في حالة فصله للغياب  
في ضوء البند (1) من أولا من رسالة رئيس الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي  
بتاريخ 6 / 12 / 2021



مكتب رئيس الهيئة

رسالة للنشر ضمن مراسلات الهيئة

السادة / رؤساء ومديري عموم مناطق ومكاتب الهيئة ومراكز العمليات

في إطار حرص الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي على سرعة تأدية الخدمات التأمينية لكافة المتعاملين مع الهيئة وتذليل كافة المعوقات في سبيل أداء وظيفتها .  
وفي ضوء ما تلاحظ من خلال متابعة الأداء بمكاتب الهيئة وتضرير بعض المؤمن عليهم وأصحاب الأعمال من رفض مكاتب الهيئة قبول استمارة س ٦ بسبب وجود نزاع على سبب إنهاء الخدمة .  
وعلا على التيسير على المؤمن عليهم وأصحاب الأعمال ، وفي ضوء أحكام المادة رقم ١٩٢ من اللائحة التنفيذية لقانون التأمينات الإجتماعية والمعاشات الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤٣٧ لسنة ٢٠٢١ ولحين إنتهاء التنسيق مع وزارة القوى العاملة وصدور قرار رئيس الهيئة بالاجراءات التي تتبع عند قيام نزاع بين العامل وصاحب العمل على سبب إنهاء الخدمة .

يتم اتباع الإجراءات الآتية :

أولاً : في حالة قيام صاحب العمل بتقديم استمارة (س ٦) عن أحد المؤمن عليهم لديه ، وأثبت فيها أن إنتهاء خدمة المؤمن عليه يرجع إلى أحد الأسباب الواردة بالمادة (١٩٢) من اللائحة التنفيذية لقانون التأمينات الإجتماعية والمعاشات وموقعة من صاحب العمل ولا يوجد توقيع للعامل لامتناعه عن التوقيع فعلى صاحب العمل توضيح أسباب هذا الامتناع ، وعلى مكتب الهيئة إتخاذ الآتي :-

- ١- في حالة ما اذا كان سبب إنهاء الخدمة بالإستمارة الإنقطاع أو الغياب عن العمل ومرفق به المستند الدال على الإجراءات المنصوص عليها بقانون العمل في شأن الإنقطاع عن العمل يتم قبول الإستمارة وتسجيلها على الحاسب بنظام التغطية التأمينية دون الرجوع لمكتب العمل، ويتم ترميز سبب إنهاء الخدمة بكود (٩) (أسباب أخرى) .
- ٢- في حالة إذا ما أبدى المؤمن عليه اعتراضه صراحة أو ضمناً بامتناعه عن التوقيع على الإستمارة (س ٦) فإنه يتعين إتباع الآتي :

- أ. مطابقت توقيع صاحب العمل أو المدير المسئول بحسب الأحوال وفقاً لنموذج التوقيع الموجود بالمكتب.
- ب. إخطار مكتب العمل المختص بخطاب بالبريد المسجل المستعجل أو يسلم باليد حسب الأحوال في اليوم التالي مباشرة لإستلام الإستمارة مبيّناً به أن صاحب العمل قد قدم عن العامل استمارة (س ٦) مدوّناً بها سبب وتاريخ إنتهاء الخدمة ولم تتضمن الإستمارة توقيع المؤمن عليه، وذلك ليبحث أسباب إنتهاء الخدمة لهذا العامل وموافاة المكتب بما إنتهى إليه البحث خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ وصول أوراق النزاع إليه.
- ج. في حالة رد مكتب العمل خلال المدة المشار إليها يتعين على قسم التفتيش بالمكتب الإنتهاء من البحث خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إحالة الموضوع إليه وفي حالة التحقق من إنتهاء الخدمة يوقع على الإستمارة من الممتش المختص ورئيس التفتيش وتعتمد من مدير المكتب وتسلم لقسم المعلومات أو ترسل لمركز العمليات لتسجيلها على الحاسب بنظام التغطية التأمينية ، ويتم ترميز سبب إنهاء الخدمة بكود (٩) (أسباب أخرى) .



شارع الألفى - بجوار البنك المركزي - القاهرة

الممسوحة ضوئياً بـ CamScanner

تاريخ نهاية خدمة العامل في حالة فصله للغياب  
في ضوء البند (1) من أولا من رسالة رئيس الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي  
بتاريخ 6 / 12 / 2021



مكتب رئيس الهيئة

د. إذا لم يرد رد من مكتب العمل بنتيجة البحث بعد انقضاء المدة المشار إليها ، تحال الإستمارة إلى قسم التفتيش بالمكتب للتحقق من تاريخ الانتهاء الفعلي للخدمة وسببه وعلى قسم التفتيش الانتهاء من البحث خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إحالة الموضوع إليه ، وفي حالة التحقق من انتهاء الخدمة توقع الاستمارة من المفتش المختص ورئيس التفتيش وتعتمد من مدير المكتب وتسلم تقسم المعلومات أو ترسل لمركز العمليات لتسجيلها على نظام التقطية التأمينية ، ويتم ترميز سبب إنهاء الخدمة بكود (٩) (أسباب أخرى) .

ثانياً: في حالة تقدم المؤمن عليه بشكوى لمكتب الهيئة المختص مضرراً من عدم إنهاء خدمته وإمتناع صاحب العمل عن تقديم إستمارة (س ٦) له يتم إنباء الآتي :

أ. تحال الشكوى تقسم التفتيش بالمكتب لتحرير محضر أقوال مبدئي وإستدلال مع العامل المتقدم بالشكوى وإستيفاء توقيع العامل على إستمارة (س ٦) موضحاً بها السبب الذي يبديه العامل لإنهاء الخدمة ، ثم يقوم قسم التفتيش في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ ورود الشكوى بإجراء التفتيش على صاحب العمل والتحقق من جديد ترك الخدمة وتاريخه وفي حالة إستجابة صاحب العمل أو المدير المسئول وقيامه بالتوقيع على الاستمارة (س ٦) تعتبر الإستمارة مستوفاة ويقوم المفتش بالتوقيع عليها بأنها حررت وفقاً لأحكام المادة (١٩٢) من اللائحة التنفيذية لقانون التأمينات الإجتماعية والمعاشات ، وعلى المفتش تسليمها تقسم المعلومات أو ترسل لمركز العمليات لتسجيلها على نظام التقطية التأمينية .

ب. في حالة إمتناع صاحب العمل عن التوقيع على الإستمارة (رقم ٦) يقوم المفتش بدوره بإرسال أوراق النزاع في اليوم التالي مباشرة من إجراء التفتيش على صاحب العمل إلى مكتب العمل الواقع في دائرته محل العمل على أن تسلم إليه باليد أو بالبريد المسجل المستعجل بحسب الأحوال ، وعلى المكتب المشار إليه الرد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إرسال الأوراق إليه.

ج. في حالة عدم رد مكتب العمل خلال المدة المشار إليها يكون لمكتب التأمينات المختص متى تثبت من إنتهاء الخدمة بمعرفة قسم التفتيش بالمكتب، التوقيع على هذه الاستمارة بمعرفة مفتش المكتب و يعتبر توقيع المفتش على الاستمارة بمثابة توقيع صاحب العمل ثم تعتمد الاستمارة من مدير المكتب وتسلم تقسم المعلومات أو ترسل لمركز العمليات لتسجيلها على نظام التقطية التأمينية، ويتم ترميز سبب إنهاء الخدمة بكود (٩) (أسباب أخرى).

ثالثاً: في حالة وجود أي نزاع أيا كان نوعه بين صاحب العمل والعامل وإمتناع صاحب العمل عن تحرير إستمارة (س ٦) للعامل حتى الفصل في النزاع، فإنه يتعين على قسم التفتيش بالمكتب تحرير استمارة (س ٦) للعامل متى أثبتت تحرياته إنتهاء خدمة العامل وذلك حتى لا يضار العامل من تعنت صاحب العمل في تحرير استمارة (س ٦) وتوقع الاستمارة من المفتش ورئيس التفتيش وتعتمد من مدير المكتب وتسلم تقسم المعلومات أو ترسل لمركز العمليات لتسجيلها على نظام التقطية التأمينية، ويتم ترميز سبب إنهاء الخدمة بكود (٩) (أسباب أخرى).

لسواء / جمال عوض محمود

رئيس الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي



شارع الألفي - جوار البنك المركزي - القاهرة  
الممسوحة ضوئياً بـ CamScanner

تاريخ نهاية خدمة العامل في حالة فصله للغياب  
في ضوء البند (1) من أولا من رسالة رئيس الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي  
بتاريخ 6 / 12 / 2021

رابعاً : تاريخ نهاية الخدمة الذي يسجل في استمارة 6

- 1 - الغياب اكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ، وإنذاره كتابياً بخطاب موصي عليه بعلم الوصول بعد غيابه عشرة أيام :  
اليوم العشرين من مدة الغياب .
- 2 - الغياب اكثر من عشرة ايام متتالية ، وإنذاره كتابياً بخطاب موصي عليه بعلم الوصول بعد غيابه خمسة ايام :  
اليوم السابق على بداية مدة الغياب .