



**الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين بقطاع الأعمال العام والخاص**

**كتاب دوري رقم (٤) لسنة ٢٠١٧
بشأن ضوابط صرف المقابل النقدي لأ أيام العمل
في العطلات الرسمية والأسبوعية**

نصت المادة رقم ٤٧ من القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية على :-
يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك ، مع منحه أجرًا مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها .

هذا وقد صدر الكتاب الدوري رقم ٤ لسنة ٢٠١٦ الصادر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن بيان مفهوم الأجر المضاف عن العمل أيام العطلات الأسبوعية و عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والذي انتهى إلى الرأى الذي مؤداه أحقيّة الموظف الذي يتم تشغيله أيام العطلات الأسبوعية و عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية في الحصول على الأجر المضاف ، ويعنى به مرتبه الذي كان يتلقاه شاملاً تواجده وملحقاته من حواجز وبدلات وأجور إضافية كما لو كان قائمًا بالإجازة فعلاً مضافاً إليه مثل هذا المرتب عوضاً عن حرمانه من القيام بالإجازة .

وفي ضوء النصوص السابقة وبناء على مذكرة الإدارة العامة لشئون العاملين والمعروضة على السيد الأستاذ / رئيس الصندوق بشأن وضع ضوابط للعاملين الذين يكلفون بالعمل أيام العطلات الرسمية و الأسبوعية لإنجاز بعض الأعمال الهمة والطارئة وحرصاً من الصندوق على حقوق جميع العاملين به والذي كفلها لهم القانون فإنه يتعمّن على قطاعات المركز الرئيسي و المناطق اتباع الإجراءات الآتية :-

١ - يتم تكليف العاملين بالمركز الرئيسي أو المنطقة ومكاتبها بالعمل أيام العطلات الرسمية والأسبوعية من السادة رؤساء القطاعات بالمركز الرئيسي والسادة رؤساء و مدربو عموم المناطق كل فيما يخصه لإنجاز بعض الأعمال الهمة والطارئة وذلك في حالات الضرورة .

٢ - لا تتجاوز نسبة العاملين المكلفين بالعمل أيام العطلات الرسمية أو الأسبوعية نسبة ٥% من إجمالي عدد العاملين بكل قطاع ولا تتجاوز ذات النسبة عدد العاملين بكل منطقة ومكاتبها .

٣ - إذا تم تكليف الموظف بالعمل يوم العطلة الرسمية أو الأسبوعية وكان ذلك يوم سبت فلا يجوز الجمع بين الأجر المضاف وبين الـ ٥% المقررة عن هذا اليوم وذلك طبقاً للرسالة المنشورة على الحاسوب الآلي بنظام مراسلات الصندوق والموزرخة في ٢٠١١/٢/٦ .

٤ - يحدد الأجر المضاف والمخصص لمن حضر في هذا اليوم وفق المعادلة الآتية :-
(إجمالي ما يتلقاه الموظف شهرياً شاملاً تواجده وملحقاته من حواجز وبدلات وأجور إضافية) مقسوماً على ٣٠ يوم .

- هذا مع ملاحظة أن الأجر الذي يتم صرفه عن كل يوم عمل مكلف به الموظف من أيام العطلات الرسمية أو الأسبوعية يمثل أجر يوم واحد فقط لكون الموظف قد حصل على أجره عن ذات اليوم ضمن مستحقاته الشهرية .

- على الإدارة العامة لمكتب المتابعة والرقابة الداخلية وإدارات المراجعة بالمناطق متابعة تنفيذ ما جاء بهذا الكتاب بكل دقة .

- يعمل بهذا الكتاب اعتباراً من تاريخ صدوره وبالنسبة للحالات السابقة على هذا التاريخ يتم العرض بشأنها على السيد الأستاذ / رئيس الصندوق .

على الإدارة المركزية لشئون الإدارية إبلاغ هذا الكتاب لمن يلتزم بتنفيذها وعلى قطاع الحاسوب المعلومات اتخاذ ما يلزم نحو وضع هذا الكتاب موضع التنفيذ .

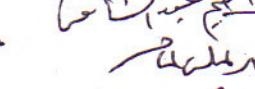

رئيس الصندوق

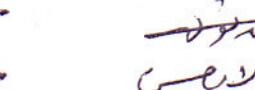
(سامي عبد الهادي محمد)



















الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين بقطاع الأعمال العام والخاص

كتاب دوري رقم (٤) لسنة ١٩٢٠/٨٠/٧٥
بشأن ضوابط صرف المقابل النقدي لأيام العمل
في العطلات الرسمية والأسبوعية

نصت المادة رقم ٤٧ من القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية على :-
يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدده بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك ، مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجراه المستحق أو إجازة عوضاً عنها .

هذا وقد صدر الكتاب الدوري رقم ٤ لسنة ٢٠١٦ الصادر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن بيان مفهوم الأجر المضاعف عن العمل أيام العطلات الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والذي انتهى إلى الرأي الذي مؤداه أحقيّة الموظف الذي يتم تشغيله أيام العطلات الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية في الحصول على الأجر المضاعف ، ويعني به مرتبه الذي كان يتقاضاه شاملاً توابعه وملحقاته من حواجز وبدلات وأجور إضافية كما لو كان قائماً بالإجازة فعلاً مضافاً إليه مثل هذا المرتب عوضاً عن حرمانه من القيام بالإجازة .

وفي ضوء النصوص السابقة وبناء على مذكرة الإدارة العامة لشئون العاملين والمعروضة على السيد الأستاذ / رئيس الصندوق بشأن وضع ضوابط للعاملين الذين يكلفون بالعمل أيام العطلات الرسمية والأسبوعية لإنجاز بعض الأعمال الهامة والطارئة وحرصا من الصندوق على حقوق جميع العاملين به والذي كفلها لهم القانون فإنه يتعين على قطاعات المركز الرئيسي والمناطق إتباع الإجراءات الآتية :-

- يتم تكليف العاملين بالمركز الرئيسي أو المنطقة ومكاتبها بالعمل أيام العطلات الرسمية والأسبوعية من السادة رؤساء القطاعات بالمركز الرئيسي والسادة رؤساء ومديرو عموم المناطق كل فيما يخصه لإنجاز بعض الأعمال الهامة والطارئة وذلك في حالات الضرورة .
 - لا تتجاوز نسبة العاملين المكلفين بالعمل أيام العطلات الرسمية أو الأسبوعية نسبة الـ ٥% من إجمالي عدد العاملين بكل قطاع ولا تتجاوز ذات النسبة عدد العاملين بكل منطقة ومكاتبها .
 - إذا تم تكليف الموظف بالعمل يوم العطلة الرسمية أو الأسبوعية وكان ذلك يوم سبت فلا يجوز الجمع بين الأجر المضاعف وبين الـ ٥% المقررة عن هذا اليوم وذلك طبقاً للرسالة المنشورة على الحاسب الآلي بنظام مراسلات الصندوق والموزرخة في ٢٠١١/٢/٦ .
 - يحدد الأجر المضاعف والمخصص لمن حضر في هذا اليوم وفق المعادلة الآتية :-
 (إجمالي ما يتلقاه الموظف شهرياً شاملًا تواجده وملحقاته من حواجز وبدلات وأجور إضافية) مقسوماً على ٣٠ يوم ،
 - هذا مع ملاحظة أن الأجر الذي يتم صرفه عن كل يوم عمل مكلف به الموظف من أيام العطلات الرسمية أو الأسبوعية يمثل أجر يوم واحد فقط لكون الموظف قد حصل على أجره عن ذات اليوم ضمن مستحقاته الشهرية .
 - على الإدارة العامة لمكتب المتابعة والرقابة الداخلية وإدارات المراجعة بالمناطق متابعة تنفيذ ما جاء بهذا الكتاب بكل دقة .

- يعلم بهذا الكتاب اعتبارا من تاريخ صدوره وبالنسبة للحالات السابقة على هذا التاريخ يتم العرض بشأنها على السيد الأستاذ / رئيس الصندوق .
على الادارة المركزية للشئون الإدارية ابلاغ هذا الكتاب لمن يتلزم بتنفيذه وعلى قطاع الحاسبات والمعلومات اتخاذ ما يتلزم نحو وضع هذا الكتاب موضع التنفيذ .

دبيس الصندوق

(سامی عبد الہادی محمد)