الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى
صندوق العاملين بقطاع الأعمال العام والخاص

مكتب رئيس الصندوق
وارد رقم ٦١ ٢٠١٧/٨/٩

كتاب دورى رقم (٤) لسنة ٢٠١٧
بشأن ضوابط صرف المقابل النقدى لأيام العمل
فى 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 التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، ويجوز تشغيل الموظف فى هذه العطلات إذا إقتضت الضرورة ذلك ، مع منحه أجرا مماثلا مضافا إلى أجره المستحق أو إجازة عوضا عنها .

هذا وقد صدر الكتاب الدورى رقم ٤ لسنة ٢٠١٦ الصادر عن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بشأن بيان مفهوم الأجر المضاعف عن العمل أيام العطلات الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والذى انتهى إلى الرأى الذى مؤداه أحقية الموظف الذى يتم تشغيله أيام العطلات الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فى الحصول على الأجر المضاعف ، ويعنى به مرتبه الذى كان يتقاضاه شاملا توابعه وملحقاته من حوافز وبدلات وأجور إضافية كما لو كان قائما بالإجازة فعلا مضافا إليه مثل هذا المرتب عوضا عن حرمانه من القيام بالإجازة .

وفى 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 الهامة والطارئة وحرصا من الصندوق على حقوق جميع العاملين به والذى كفلها لهم القانون فإنه يتعين على قطاعات المركز الرئيسى و المناطق إتباع الإجراءات الآتية :-

١ - يتم تكليف العاملين بالمركز الرئيسى أو المنطقة ومكاتبها بالعمل أيام العطلات الرسمية والأسبوعية من السادة رؤساء القطاعات بالمركز الرئيسى والسادة رؤساء ومديرو عموم المناطق كل فيما يخصه لإنجاز بعض الأعمال الهامة والطارئة وذلك فى حالات الضرورة .

٢ - لا تتجاوز نسبة العاملين المكلفين بالعمل أيام العطلات الرسمية أو الأسبوعية نسبة ال٥% من إجمالى 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 المضاعف وبين ال٥% المقررة عن هذا اليوم وذلك طبقا للرسالة المنشورة على الحاسب الآلى بنظام مراسلات الصندوق والمؤرخة فى ٢٠١١/٢/٦ .

٤ - يحدد الأجر المضاعف والمخصص لمن حضر فى هذا اليوم وفق المعادلة الآتية :-
(إجمالى ما يتقاضاه الموظف شهريا شاملا توابعه وملحقاته من حوافز وبدلات وأجور إضافية) مقسوما على ٣٠ يوم .

- هذا مع ملاحظة أن الأجر الذى 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 إعتبارا من تاريخ صدوره وبالنسبة للحالات السابقة على هذا التاريخ يتم العرض بشأنها على السيد الأستاذ / رئيس الصندوق .

على الإدارة المركزية للشئون الإدارية ابلاغ هذا الكتاب لمن يلتزم بتنفيذه وعلى قطاع الحاسبات والمعلومات اتخاذ ما يلزم نحو وضع هذا الكتاب موضع التنفيذ .

رئيس الصندوق
(سامى عبد الهادى محمد)

الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى
صندوق العاملين بقطاع الأعمال العام والخاص

مكتب رئيس الصندوق
وارد رقم ٦١ / ٢٠١٧/١٠/٩

كتاب دورى رقم (٤) لسنة ٢٠١٧
بشأن ضوابط صرف المقابل النقدى لأيام العمل فى 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 التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، ويجوز تشغيل الموظف فى هذه العطلات إذا إقتضت الضرورة ذلك ، مع منحه أجرا مماثلا مضافا إلى أجره المستحق أو إجازة عوضا عنها .

هذا وقد صدر الكتاب الدورى رقم ٤ لسنة ٢٠١٦ الصادر عن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بشأن بيان مفهوم الأجر المضاعف عن العمل أيام العطلات الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والذى انتهى إلى الرأى الذى مؤداه أحقية الموظف الذى يتم تشغيله أيام العطلات الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فى الحصول على الأجر المضاعف ، ويعنى به مرتبه الذى كان يتقاضاه شاملا توابعه وملحقاته من حوافز وبدلات وأجور إضافية كما لو كان قائما بالإجازة فعلا مضافا إليه مثل هذا المرتب عوضا عن حرمانه من القيام بالإجازة .

وفى 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 الهامة والطارئة وحرصا من الصندوق على حقوق جميع العاملين به والذى كفلها لهم القانون فإنه يتعين على قطاعات المركز الرئيسى و المناطق إتباع الإجراءات الآتية :-

١ - يتم تكليف العاملين بالمركز الرئيسى أو المنطقة ومكاتبها بالعمل أيام العطلات الرسمية والأسبوعية من السادة رؤساء القطاعات بالمركز الرئيسى والسادة رؤساء ومديرو عموم المناطق كل فيما يخصه لإنجاز بعض الأعمال الهامة والطارئة وذلك فى حالات الضرورة .

٢ - لا تتجاوز نسبة العاملين المكلفين بالعمل أيام العطلات الرسمية أو الأسبوعية نسبة ال٥% من إجمالى 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 المضاعف وبين ال٥% المقررة عن هذا اليوم وذلك طبقا للرسالة المنشورة على الحاسب الآلى بنظام مراسلات الصندوق والمؤرخة فى ٢٠١١/٢/٦ .

٤ - يحدد الأجر المضاعف والمخصص لمن حضر فى هذا اليوم وفق المعادلة الآتية :-
(إجمالى ما يتقاضاه الموظف شهريا شاملا توابعه وملحقاته من حوافز وبدلات وأجور إضافية) مقسوما على ٣٠ يوم .

- هذا مع ملاحظة أن الأجر الذى 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 إعتبارا من تاريخ صدوره وبالنسبة للحالات السابقة على هذا التاريخ يتم العرض بشأنها على السيد الأستاذ / رئيس الصندوق .

على الإدارة المركزية للشئون الإدارية ابلاغ هذا الكتاب لمن يلتزم بتنفيذه وعلى قطاع الحاسبات والمعلومات اتخاذ ما يلزم نحو وضع هذا الكتاب موضع التنفيذ .

رئيس الصندوق

(سامى عبد الهادى محمد)