



جمهورية مصر العربية
وزير
الدولة للتنمية الإدارية

كتاب دوري رقم (ع) لسنة 2006

بشأن

تيسير وتنظيم حصول العاملين بوحدات الجهاز الإداري للدولة
على الأجازات المقررة قانوناً

/ السيد

السلام عليكم،،،

أتشرف بالإحاطة بأنه تأسيساً على ما تضمنه حكم المحكمة الدستورية العليا الصادر في 2000/5/19 بخصوص المادة (65) من القانون رقم 47 لسنة 1978، وحيث جاء بأسباب الحكم أن القانون قد استهدف من ضمان حق العامل في أجازة سنوية أن يستعيد خلالها قواه المادية والمعنوية، ولا يجوز بالتالي أن ينزل العامل عنها ولو كان هذا النزول ضمنياً بالامتناع عن طلبها، إذ هي فريضة اقتضاها المشرع من كل من العامل وجهة الإدارة، فلا يملك أيهما إهدارها كلياً أو جزئياً لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل، ولا أن يدعى العامل انه بالخيار بين طلبها أو تركها. وحيث إن الاتجاهات الإدارية الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية الفاعلة تركز على ضرورة الوفاء بحقوق العاملين، في مقابل القيام بواجباتهم الوظيفية، في إطار الالتزام بمقتضيات الواجب الوظيفي، وبما لا يخل باعتبارات التوازن المطلوب والضروري بين صالح العمل ومصلحة العاملين، حيث تعتبر الأجازات السنوية المقررة للعامل من أبرز هذه الحقوق، حتى يتحقق الهدف الأساسي وهو قيام الموظف بدوره على أكمل وجه في حسن معاملة الجمهور وتقديم الخدمة الحكومية بالأسلوب اللائق.

ونظراً لأن نص المادة (65) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة قد انتهى إلي انه يستحق العامل أجازة اعتيادية سنوية باجر كامل.. ولا يجوز تقصير أو تأجيل الأجازات الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل، لهذا فإن الأمر يتطلب قيام إدارات شئون العاملين بالوحدات الإدارية المختلفة بالتيسير على العاملين ومعاونتهم في الحصول على أجازتهم المقررة قانوناً على النحو التالي:

1. يتعين على إدارات شئون العاملين فتح سجل خاص لتدوين الأجازات الاعتيادية المستحقة للأفراد من شاغلي مختلف الدرجات المالية والمجموعات النوعية، وذلك في 1/1 من كل عام





جمهورية مصر العربية
وزير
الدولة للتنمية الإدارية

وفقا للأساس القانوني لتحديد عدد أيام الأجازة السنوية المستحقة وهو إما تاريخ بداية التعيين أو مدة الخدمة، أو السن، أو العمل بالمناطق النائية، بمراعاة تحديث هذا السجل سنويا في توقيت محدد هو 12/31.

2. يجب على الوحدة الإدارية الاستجابة لطلب العامل الراغب في الحصول على أجازة اعتيادية من أجازاته المقررة قانونا، ووفق ما هو محدد بنموذج طلب الأجازة من حيث عدد الأيام وتاريخ بداية ونهاية الأجازة سواء كانت مجمعة أو مجزأة أو لمدد متصلة أو منفصلة بحسب الأحوال ويتعين على العامل أن يحدد بدقة في طلب الأجازة عدد أيام الأجازة وتوقيت الحصول عليها والمدة الكلية للأجازة.

3. يتعين على جهة الإدارة عدم حرمان العامل من الاستفادة برصيد أجازاته المتراكمة من سنوات سابقة طالما تقدم بطلب للحصول على تلك الأجازات كلها أو بعضها في أي وقت يشاء على مدى شهور العام بأكمله ودون إخلال بحكم المادة (65) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة والذي ينص على أن "لا يجوز أن يحصل العامل على أجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز 60 يوما في السنة بالإضافة إلى أجازته الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة".

4. يتعين قيام إدارات شئون العاملين بوضع خطة للأجازات الاعتيادية بما يضمن استفادة كافة العاملين من أجازاتهم وبدون الاضطرار لحجب الأجازات بداعي مصلحة العمل، على أن تتضمن الخطة استفاد الأرصدة المتراكمة من الأجازات الاعتيادية وفقا للحدود القصوى المبينة بالقانون مع إثبات الامتناع الإرادي والطوعي لبعض العاملين عن استنفاد أجازتهم بملف العامل، بحيث يستنفذ العامل أكبر قدر من رصيد أجازته قبل إحالته للتقاعد.

5. وفي جميع الأحوال يمنح العامل الذي بلغ السنة السابقة على السن المقرر قانونا للتقاعد أجازته السنوية كاملة إضافة إلى ستين يوما من رصيد الأجازات المتراكم إن كان له محل، ولا يجوز التذرع بحاجة العمل لحجب هذه الأجازة عن العامل إذ من المتعين على كل جهة إدارية إعداد كوادر صف ثان وصفوف تالية لتحمل عبء العمل ومسئوليته، وفي حالة رغبة العامل في عدم الحصول على الأجازة تسقط من إجمالي رصيد أجازته الاعتيادية (فيما يزيد عن أربعة شهور).

6. يراعى ضرورة التأشير أولا بأول بسجل الأجازات بالمدد التي حصل عليها العامل من أجازاته الاعتيادية ومن واقع إقرارات القيام والعودة، مع ضرورة استئصال هذه المدد من رصيد الأجازات السنوي لكل عامل المدون بالسجل وفقا لمدد الأجازات السنوية المستحقة للعامل والمقررة قانونا.





جمهورية مصر العربية
وزير
الدولة للتنمية الإدارية

7. يجب إعداد نظام لتنفيذ الالتزام الوارد بالمادة رقم (65) من قانون نظام العاملين المدنيين بما يضمن التصريح للعامل بالحصول على أجازة لمدة ستة أيام متصلة مع ضرورة متابعة هذا النظام بأسلوب يتسم بالجدية والدقة.
 8. يلزم عند تحديث السجل بصفة دورية سنويا تحديد القدر المتبقي من أجازات العامل التي لم يحصل عليها عن كل سنة وترحل إلى السنة التالية لها، بحيث يظهر بوضوح جملة الرصيد المتراكم للعامل من الأجازات عن السنوات السابقة في عامود مستقل بذلك.
 9. يجب تضمين ملف الخدمة الوظيفية للعامل والمحتفظ به بإدارة شئون العاملين صور طبق الأصل من طلبات الحصول على الأجازات المؤشر عليها بالموافقة أو عدم الموافقة وفي حالة عدم الموافقة للضرورة القصوى التي دعت لها ومبررات الرفض علي مسئولية وحدات شئون العاملين ويلزم إجراء تفتيش دوري لملفات العاملين للتأكد من إيداع طلبات الحصول على الأجازات السنوية بها مع ضرورة مراجعة الموقف وتدقيقه لتسهيل عملية حساب رصيد الأجازات المستحقة للعامل عند ترك الخدمة.
 10. يتعين رفع تقرير سنوي للسلطة المختصة بشأن موقف أرصدة الأجازات المجمعة والمرحلة من سنة إلى أخرى لكل عامل من العاملين بالوحدة.
- وعلي أن تراعي السلطة المختصة بكل وحدة إدارية عند وضع نظام الحوافز المادية والمعنوية للعاملين بها إلا يكون تقرير هذه الحوافز ومنحها حائل بين الموظف وبين الحصول على أجازاته الاعتيادية، ويراعي عدم حرمان العامل من مجمل قيمة الحوافز في حالة التصريح له بأجازة على النحو السابق.
- لذا يرجى التوجيه نحو مراعاة ما تقدم لدي تنفيذ أحكام المادة رقم (65) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978.

وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،،

وزير

الدولة للتنمية الإدارية



- تحرياني ٢٠٠٦/٢/٣