



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى
قسم الفتوى

كتاب دوري رقم (٣) لسنة ٢٠١٢

بشأن

تجديد إذاعة كتاب دوري الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٢ لسنة ٢٠١٠

بشأن

التنظيم القانوني للحصول على الإجازات وأحكام المقابل النقدي لرصيد الإجازات المتبقية

نظراً لما تلاحظ في الأونة الأخيرة من بعض مديريات الضرائب العقارية بالمحافظات بالاستفسار عن كيفية تطبيق كتاب دوري الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٢ لسنة ٢٠١٠ بشأن التنظيم القانوني للحصول على الإجازات وأحكام المقابل النقدي لرصيد الإجازات المتبقية نظراً لوجود صعوبة في تطبيقه خاصة بالنسبة لصيارف الربط والتحصيل.

وبلوغاً إلى تيسير أداء العمل بكل دقة وحفاظاً على حقوق العاملين في هذا الشأن وعلى المال العام بحيث يحصل العامل على ما يستحقه دون زيادة أو نقصان في هذا المجال يجب مراعاة الآتي:

أولاً: يتعين على إدارات شئون العاملين بكل وحدة فتح سجل خاص لتدوين الإجازات الاعتيادية للعاملين وذلك في أول يناير من كل عام وتحديث هذا السجل سنوياً بصفة دورية في توقيت محدد هو ١٢/٣١ من كل عام وذلك بالتأشير أولاً بأول فيه بالمدد التي حصل عليها من اجازاته الاعتيادية من واقع إقرارات القيام والعودة، مع ضرورة استئزال هذه المدة من رصيد الإجازات السنوية المستحقة للعامل والمقررة قانوناً.

ويلزم عند تحديث السجل بصفة دورية سنوياً تحديد القدر المتبقي من اجازات العامل التي لم يحصل عليها وترحل إلى السنة التالية وذلك في عامود مستقل.

ثانياً: تعد إدارة شئون العاملين بكل وحدة في منتصف شهر فبراير من كل عام بياناً بأرصدة الإجازات المتراكمة لكل عامل بمختلف المستويات الوظيفية، ويستخرج هذا البيان من السجل الخاص بتدوين الإجازات الاعتيادية بحيث يكون شاملاً لأيام الإجازات المرحلة من سنوات سابقة مضافاً إليها الإجازات المستحقة للعام الجديد، ويعرض البيان للاعتماد من السلطة المختصة أو من تفوضه في ذلك على أن يرسل إلى الإدارات المعنية لإعلام العاملين بمجمل رصيد الإجازات المستحقة لهم في بداية العام بما فيها موقف أرصدة الإجازات المرحلة من سنة إلى أخرى لكل عامل من العاملين بالوحدة.



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى
قسم الفتوى

ثالثاً: تعد إدارة شئون العاملين بالوحدة برنامج للإجازات المستحقة للعامل وكذلك الرصيد المرحل من سنوات سابقة، ويتم من جانب العامل تحديد مواعيد استحقاق هذه الإجازات لكل عامل على حدة بحيث يحصل في السنة على إجازته الاعتيادية المقررة مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد المرحل من سنوات سابقة، ويقوم العامل بتحديد التوقيينات للإجازات الاعتيادية السنوية وله أن يعدل هذه التوقيينات بموافقة من السلطة المختصة أو من يفوضه في ذلك قبل حلولها بأسبوعين.

فإذا حلت هذه التوقيينات ولم يتقدم العامل للحصول على الإجازة واستمر في العمل ، فإن ذلك الاستمرار يكون راجعاً إلى إرادته وحده وليس لمصلحة العمل ، ويترتب على ذلك عدم حساب هذه المدة من رصيد الإجازات المتبقي.

رابعاً: في حالات الضرورة القصوى التي تقدرها السلطة المختصة فإن العامل إذا تقدم للقيام بإجازته السنوية وستون يوماً من رصيد إجازته المتبقي، ورفضت السلطة المختصة بمفهومها المحدد بالقانون يتعين اثبات ذلك عن طريق تدوين طلبه للقيام بالإجازة للنظر في حساب هذه المدة ضمن الرصيد المتبقي.

خامساً: في كل الأحوال يجب ألا يزيد الرصيد من الإجازات الاعتيادية عن القدر المحدد للإجازات الاعتيادية المقررة سنوياً، ويحظر إصدار أي 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 دوري الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٦ لسنة ٢٠٠٩ مع مراعاة النصوص الحاكمة لبعض الفئات.

سادساً: لا يستحق العامل المقابل النقدي لرصيد الإجازات إلا عن أيام الإجازات التي حرم منها بسبب حاجة العمل، وعلى أن يكون بقرار من السلطة المختصة ومثبت كتابة ومودع صورة منه بملف خدمة العامل لدى الجهة.

سابعاً: 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.

ثامناً: يستحق العامل عند انتهاء خدمته مقابل نقدي عن رصيد إجازته المتبقي محسوبة على أجرة 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 مخالف للواقع أو مغاير لما هو ثابت بملف خدمة العامل طالب الرصيد وعلى النحو الوارد بالجدول المرفق.



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى
قسم الفتوى

ويقوم الجدول على المبادئ الآتية:

- ١- تحديد الحد الأقصى لرصيد الإجازات بافتراض 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 بافتراض عدم حصول العامل على أية إجازات اعتيادية طوال مدة خدمته.
- ٣- الجدول لا يخل بتطبيق أحكام الكتاب الدوري رقم ٦ لسنة ٢٠٠٩ الصادر عن الجهاز المركزي للتنظيم 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 يساوى رصيد السنوات السابقة + عدد أيام الإجازات الاعتيادية عن السنة الجديدة ويخصم منها الإجازة السنوية الوجوبية ستة أيام.
- ٥- يراعى عند استخدام الجدول استئزال عدد أيام الإجازات الاعتيادية المستحق عنها مقابل رصيد نقدي بحد أقصى ١٢٠ يوماً من الرصيد الموضح قرين كل مستوى من مستويات الأعمار المختلفة.

تطبيقات عملية لاستخدام الجدول:

- حالة (١) التحق بالعمل وعمره ١٨ سنة أحيل إلى المعاش في سن الستين يكون أقصى رصيد هو ١٠٦٢ يوماً - ١٢٠ يوماً = ٩٤٢ يوماً
- حالة (٢) عامل عمره ٢٢ سنة عند التحاقه بالخدمة وأحيل إلى المعاش في سن الستين يكون أقصى رصيد ٩٦٦ يوماً - ١٢٠ = ٨٤٦ يوماً
- حالة (٣) التحق موظف بالعمل وسنه ٤ سنة وأحيل للتقاعد عند سن الستين يكون الحد الأقصى لرصيد إجازاته بافتراض أنه يحصل على أي إجازات اعتيادية وأن أقصى رصيد يمكن أن يصدر به شهادة ٩١٨ - ١٢٠ = ٧٩٨ يوماً

والمصلحة تهيب بالسادة العاملين في مجال الضرائب العقارية تنفيذ ما تقدم بكل دقة.

صدر في: ٢٠١٢/١٠/٢١

رئيس المصلحة

(حسن عباس)