

☆ **أقرأ** ☆
في هذا العدد

☆ في رحاب آيه من آيات
القرآن الكريم مع
(تفسير الشيخ/ محمد
متولي الشعراوي)

☆ أبرز فتاوى التنظيم
والإدارة ومجلس الدولة
لأكثر الموضوعات
اهتماما لدى الموظف

(ما مدي جواز استمرار الجهة
الإدارية في صرف مستحقات مالية
للموظف وفقاً لحكم قضائي بعد انتدابه
لجهة أخرى/ مدي جواز إنهاء خدمة
المنقطع عن العمل بسبب غير إرادي /
وما هي المستحقات المالية المقرر
صرفها لأسرته المنقطع عن العمل
بسبب تعرضه للفقْد او الخطف حتى
عودته وظهوره / هل يجوز صرف
المقابل النقدي لرصيد الاجازات
المُرحلة في ظل قانون الخدمة المدنية
دون انتظار مرور الثلاث سنوات/ ما
مدي جواز الموافقة علي طلب عودة
الموظف للعمل بعد الموافقة علي طلب
استقالته / ...) ؟

☆ **الجريدة**
الرسمية والوقائع

☆ **سؤال وجواب**
في مجال الخدمة
المدنية

(مدي جواز الموافقة علي طلب
الموظف باسترداده لنصف أجرة
السابق وقفه خاصة بعد حصوله علي
حكم بالبراءة / مدي أحقية الموظف
المؤمن عليه في صرف معاش شهري
إذا حكم عليه نهائياً بالسجن بقدر
المدة المتبقية له / ما هو الحد الأقصى
لسن الطفل الذي يحق للموظفة أن
تحصل من أجله علي أجازة رعاية
طفل / هل يحق للحاصلة علي أجازة
وضع صرف الحافز الإضافي/ ...) .

نشرة التنظيم والإدارة بسوهاج ٢٠٢٤ بزيادة قيمة مقابل تذاكر السفر

كيفية تهيئة وإعداد المدير

إعداد إدارة نظم
المعلومات

(العدد الثالث - إبريل ٢٠٢٤ م)

يمكنكم متابعة كافة إصدارات نشرة معلومات التنظيم والإدارة بسوهاج عبر
موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة - موقع بوابة سوهاج الالكترونية



★ نشرة المعلومات ★

مديرية التنظيم والإدارة بسوهاج

العدد الثالث - ابريل ٢٠٢٤ م

أعداد وتقديم

- مصطفى محمد يوسف *** باحث بإدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي
- مشاركة الأستاذ/ عماد عارف الشيمي *** مسئول النشر الصحفي بقسم العلاقات العامة
- شكر خاص للأستاذ/ محمد إسماعيل غز *** بإدارة العامة للخدمة المدنية

مراجعة قانونية

الأستاذ/ إسماعيل بلال ضيف الله *** مدير الإدارة العامة للخدمة المدنية

إشراف ومراجعة عامة

الأستاذ/ عبد الناصر السيد محمود *** مدير إدارة نظم المعلومات

الإشراف العام والتوجيه

الأستاذ/ عصام هاشم الحناوي *** مدير مديرية التنظيم والإدارة

فهرست العدد

م	الموضوع	الصفحة
١	في رحاب آيه مع تفسير الشيخ الشعراوي	٤
٢	تذكرة طبيّة	١٠
٣	أبرز فتاوي التنظيم والإدارة ومجلس الدولة لأكثر الموضوعات اهتماما لدي الموظف (.....)	١٥
٤	خطوة نحو التنمية البشرية (تهيئة واعداد المدير)	٢١
٥	الجريدة الرسمية والوقائع المصرية	٤١
٦	نبذة عن إنجازات مديرية التنظيم والإدارة الربع سنوية	٥٩
٧	سؤال وجواب في مجال الخدمة المدنية	٦٥
٨	كاركتير الموظف	٧١
٩	مُجتمع العاملين بمديرية التنظيم والادارة بسوهاج	٧٢
١٠	أبرز تصريحات التنظيم والإدارة بالصحف المصرية	٧٦



رمضان كريم

كل عام وانتم بخير

من روائع التفسير للشيخ /
محمد متولى الشعراوى

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(وَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ وَمَا تُقَدِّمُوا لِأَنْفُسِكُمْ مِنْ خَيْرٍ تَجِدُوهُ
عِنْدَ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ) سورة البقرة : ١١٠

تفسير الآية الكريمة من كتاب (خواطر الشعراوى فى تفسير القرآن الكريم - المجلد الأول)

مشروعية زكاة الفطر حكَمٌ عظيمةٌ؛ منها:

- ١- أنها طهرةٌ للصَّائِمِ مِنَ اللَّغْوِ وَالرَّفَثِ -أي (تطهيرٌ لهما قد يكون صدر منه من قول او عمل يأتى عليه خلال صيامه).
- ٢- أنها طُعمَةٌ للمساكين؛ ليستغنوا بها عن السُّؤالِ يومَ العِيدِ، ويشتركوها مع الأغنياءِ في فرحةِ العِيدِ.

﴿ وَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ وَمَا تُقَدِّمُوا لِأَنفُسِكُمْ مِنْ خَيْرٍ يَجِدُوهُ عِنْدَ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ ﴾ (١١٠)

بعد أن بين الله سبحانه وتعالى أن أقصى أمانى أهل الكتاب أن يردونا كفارا ، وأن هذا حسدا منهم . أراد الله تبارك وتعالى أن يبين لنا ما الذى يكرهه أهل الكتاب . . وقال إن الذى يتعبهم ميزان العدل والحق الذى نتبعه . . منهج الله سبحانه وتعالى . . ولذلك يأمر الله المؤمنين أن يثبتوا ويتمسكوا بالإيمان ، وأن يقبلوا على التكليف فهذا أحسن رد عليهم . . والتكاليف التى جاء بها الإسلام منها تكاليفات لا تتطلب إلا وقتا من الزمن وقليلًا من الفعل كشهادة أن لا إله إلا الله وأن محمدا رسول الله وإيتاء الزكاة وصوم رمضان وحج البيت لمن استطاع إليه سبيلا .

إن شهادة لا إله الا الله تقال مرة في العمر . . والزكاة والصوم مرة كل عام . . والحج للمستطيع مرة في العمر . . ولكن هناك من العبادات ما يتكرر كل يوم ليعطى المؤمن شحنة اليقين والإيمان ويأخذه من دنياه بالله أكبر خمس مرات في اليوم . . وهذه هى العبادة التى لا تسقط أبدا . . والإنسان سليم والإنسان مريض . . فالمؤمن يستطيع أن يصلى واقفا وأن يصلى جالسا وأن يصلى راقدا . . وأن يجرى مراسم الصلاة على قلبه . . لذلك كانت هذه أول عبادة تذكركم في قوله تعالى : « وَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ » أى والتفتوا إلى نداءات ربكم للصلاة . . وعندما يرتفع صوت المؤذن بقوله الله أكبر فهذه دعوة للإقبال على الله . . إقبال في ساعة معلومة لتقفوا أمامه سبحانه وتعالى وتكونوا في حضرته يعطيكم الله المدد . . ولذلك كان رسول الله صلى الله عليه وسلم (إذا حزبه أمر صلى) (١) .

ومعنى حزبه أمر . . أى ضاقت به أسبابه فلم يجد مخرجا ولا طريقا إلا أن يلجأ

(١) رواه أحمد وأبو داود عن حذيفة وفي رواية : كان إذا حزبه أمر فزع إلى الصلاة .

إلى الله .. إذا حدث هذا يتوضأ الإنسان ويصلي ركعتين غير الفريضة .. ثم يدعو ما يشاء فيفرج الله كربته .. إذن : « فاقموا الصلاة » هي الرد المناسب على كل محاولاتهم ليسلبوكم دينكم .. ذلك أن هذا التكليف المقرر لإعلان الولاء للإيمان لله كل يوم خمس مرات .. نترك كل ما في الدنيا ونتجه إلى الله بالصلاة .. إنها عماد الدين وأساسه .

وقوله تعالى : « وآتوا الزكاة » .. ايتاء الزكاة لا يحدث إلا إذا كان لديهم ما هو زائد عن حاجتك .. فكان الله سبحانه وتعالى يريدنا أن نضرب في الأرض لنكسب حاجتنا وحاجة من نعول ونزيد .. وبذلك يخرج المسلمون من سيطرة اليهود الاقتصادية التي يستدلون بها المسلمين .

فالمؤمن حين يأتي الزكاة معناه أن حركته اتسعت لتشمل حاجته وحاجة غيره .. ولذلك حتى الفقير يجهد في الزائد في أموال المسلمين ما يكفي حاجته .. فلا يذهب إلى اليهودي ليقترض بالربا .. ولذلك فالله سبحانه وتعالى يريد أن يتكامل المسلمون .. بحيث تكفي أموالهم غنيهم وفقيرهم والقادر على العمل منهم وغير القادر. والله تبارك وتعالى يزيد أموال المسلمين بأكثر مما يخرج منها من زكاة .. ولذلك قال رسول الله صلى الله عليه وسلم :

(ما نقصت صدقة من مال وما زاد الله عبدا بعفو إلا عزا وما تواضع أحد لله إلا رفعة الله)^(١) .

وقد سميت « الزكاة » لأنها في ظاهرها نقص وفي حقيقتها زيادة .. والربا ظاهره زيادة وحقيقته نقص .. وفي ذلك يقول الله جل جلاله :

﴿ يَمْحَقُ اللَّهُ الرِّبَاَ وَيَرْبِّئُ الصَّدَقَاتِ ﴾

(من الآية ٢٧٦ سورة البقرة)

ثم يقول الحق سبحانه : وما تقدموا لأنفسكم من خير تجدوه عند الله .. إذن لا بد أن يطمئن المؤمن لأن حركة حياته هي ثواب وأجر عند الله تبارك وتعالى .. فإذا

(١) رواه أحمد ومسلم والترمذي عن أبي هريرة .

صل فله أجر وإذا زكى فله أجر ، وإذا تصدق فله أجر ، وإذا صام فله أجر ، وإذا حج فله أجر ، كل ما يفعله من منهج الله له أجر ، وليس أجرا بقدر العمل، بل أضعاف العمل .. وإقرأ قوله تعالى :

﴿ مَثَلُ الَّذِينَ يُنْفِقُونَ أَمْوَالَهُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ كَمَثَلِ حَبَّةٍ أَنْبَتَتْ سَبْعَ سَنَابِلٍ فِي كُلِّ سَنَابِلَةٍ مِائَةٌ حَبَّةٌ وَاللَّهُ يُضَعِفُ لِمَنْ يَشَاءُ وَاللَّهُ وَاسِعٌ عَلِيمٌ ﴾

(سورة البقرة)

وهكذا نعرف أن كل حركة في منهج الله ليس فقط لها أجر عند الله سبحانه وتعالى .. ولكنه أجر مضاعف أضعافا مضاعفة .. وهو أجر ليس بقدرات البشر ولكنه بقدرة الله سبحانه .. ولذلك فهو ليس مضاعفا فقط في عدد المرات ولكنه مضاعف في القدرة أيضا .. فكان كل إنسان غير مؤمن لا أجر له في الآخرة .. وإذا أعطى في الدنيا يُعطي عطاء المثل .. ولكن المؤمن وحده له عطاء الآخرة أضعافا مضاعفة .. وهو عطاء ليس زائلا كعطاء الدنيا ولكنه باق ونخالد .

والخير الذي تفعله لن تدخره عندك أو عند من قد ينكره .. ويقول لا شيء لك عندي..ولكن الله سيدخره لك .. فانظر إلى الإطمئنان والعمل في يد الله الأمانة ، وفي مشيئته التي لا يغفل عنها شيء ، وفي قدرته التي تضاعف أضعافا مضاعفة .. وتجده في الوقت الذي تكون في أحرج اللحظات إليه وهو وقت الحساب .

ثم يقول الحق تبارك وتعالى : « والله بما تعملون بصير » .. أى لا تعتقد أن هناك شيئا يخفى على الله ، أو أن أحدا يستطيع أن يخدع الله ، فאלله سبحانه وتعالى بصير بكل شيء .. ليس بالظاهر منك فقط .. ولكن بما تخفيه في نفسك ولا تطلع عليه أحدا من خلق الله ، إنه يعلم كل شيء وإقرأ قوله سبحانه وتعالى :

﴿ رَبَّنَا إِنَّكَ تَعْلَمُ مَا نُخْفِي وَمَا نُعَلِنُ وَمَا يَخْفَى عَلَى اللَّهِ مِنْ شَيْءٍ فِي الْأَرْضِ وَلَا فِي السَّمَاءِ ﴾

(سورة إبراهيم)

وهكذا نطمئن إلى أن الله بصير بكل شيء ، وانظر إلى قوله جل جلاله : « يعملون » لتفهم أهمية العمل .

★ ومن بين الأدلة علي وجوب إخراج زكاة الفطر ما رواه البخاري عن رسول الله صلي الله عليه وسلم :- (**فَرَضَ رَسُولُ اللَّهِ ﷺ زَكَاةَ الْفِطْرِ مِنْ رَمَضَانَ صَاعًا مِنْ تَمْرٍ، أَوْ صَاعًا مِنْ شَعِيرٍ عَلَى الْعَبْدِ وَالْحُرِّ، وَالذَّكَرِ وَالْأُنْثَى، وَالصَّغِيرِ وَالْكَبِيرِ مِنَ الْمُسْلِمِينَ**) .

★ وما يؤكد أن زكاة الفطر من الاعمال التي أوجبها الله علينا ويؤكد صحة الاحاديث النبوية الشريفة- هو قول الله سبحانه وتعالى :-

(**وَمَا آتَاكُمُ الرَّسُولُ فَخُذُوهُ وَمَا نَهَاكُمْ عَنْهُ فَانْتَهُوا وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ**)
سورة الحشر: ٧



- وقد اختلف العلماء في مصارف زكاة الفطر على ثلاثة أقوال:
منها قول الجمهور: جواز قسمتها على الأصناف الثمانية التي تصرف فيها زكاة المال.

وهذه المصارف جاءت في قوله تعالى:

(**إِنَّمَا الصَّدَقَاتُ لِلْفُقَرَاءِ وَالْمَسَاكِينِ وَالْعَامِلِينَ عَلَيْهَا وَالْمُؤَلَّفَةِ قُلُوبُهُمْ وَفِي الرِّقَابِ وَالْغَارِمِينَ وَفِي سَبِيلِ اللَّهِ وَابْنِ السَّبِيلِ فَرِيضَةً مِّنَ اللَّهِ وَاللَّهُ عَلِيمٌ حَكِيمٌ**)
التوبة: ٦٠



المقصود أنّ هذه الزكاة تُخرج صاعًا كما في حديث ابن عباس، تُخرج صاعًا من اللغو والرّفث، وطعممةً للمساكين، فالواجب إخراجها من طيب المال، لا من رديء المال، كما قال الله سبحانه: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ﴾ [البقرة: 267]. والواجب أن تُوزَّع بين الفقراء في أيام العيد، يكون إخراجها قبل يوم العيد، قبل صلاة العيد، سواء كان في الصباح أو في الليل أو قبله بيومٍ أو يومين؛ توسعةً على المخرجين وعلى الآخذين.

وفي حديث معاوية دلالة على أن نصف الصاع من الحنطة يقوم مقام هذه الأشياء؛ اجتهادًا منه ﷺ، وقد رُوي في هذا بعض الأحاديث الضعيفة، ولكن الصواب مثلما قال أبو سعيد: إخراج صاعٍ من الجميع، سواء من الحنطة أو غيرها، الواجب إخراج صاعٍ من جميع



تَذْكَرَة طِبِّيَّة

يقضي الكثيرون ساعات طويلة في الجلوس للعمل بالمكتب، وهذا يجعلهم يعانون من آلام الظهر التي يسببها الجلوس لفترات طويلة ولاسيما مع اختيار وضعية جلوس خاطئة، ومع ذلك يمكن اتخاذ بعض التدابير البسيطة لتخفيف آلام الظهر .



تعود أسباب آلام الظهر في العمل إلى بعض عوامل رئيسية منها :-

العامل الأول رفع الأحمال الكبيرة أو الأجسام أو الأنشطة التي تتطلب جهودا كبيرة، أولا بالقوة، أو المتحركة أو بالآلات الثقيلة تكرار تلك المواقف أو الأنشطة بشكل غير صحيح قد يؤدي إلى حدوث إصابات لعضلات الظهر أو العمود الفقري.

أما العامل الثاني فهو عدم النشاط، والذي يظهر بشكل خاص في الوظائف المكتبية، التي يقضي فيها الشخص عدة ساعات في نفس الوظيفة، ويؤدي ذلك إلى وضعية سيئة، على سبيل المثال الجلوس مع وضع ساق واحدة فوق بعضها البعض، مما يضع كل الوزن على جانب واحد من الجسم، أو الانحناء المفرط للعمود الفقري، وكذلك الجلوس دون حركة لفترة تزيد على ٣٠ دقيقة .

عامل الثالث هو العمر والشيخوخة، حيث أن ذلك ينطوي على تآكل الغضاريف وهياكل العمود الفقري، مما يجعل المريض أكثر عرضة لتطور آلام الظهر .

عوامل محيط العمل المؤثرة على الظهر والعمود الفقري

وَضْعِيَّة المَقْعَد

مَكَان شاشة الحاسوب

ارتفاع المقعد بالنسبة للمكتب

وجود مسند للذراعين بالمقعد

مَكَان وبعْد لَوْحَة المفاتيح

مَكَان الفأرة علي المكتب

إعداد مكتبك يلعب دوراً أيضاً في تخفيف ألم العضلات

يمكن أن تكون هناك بعض الإجراءات الأخرى التي يمكن اتخاذها لتقليل آلام الظهر أثناء العمل في المكتب :-

- بالنسبة لكثير من الناس، يقضي الكثيرون يوم العمل في التحديق على شاشة الكمبيوتر، أو في بعض الأحيان شاشات متعددة، لذا يجب اختيار مكتب يساعدك على الجلوس بشكل صحيح، ووضع شاشة الكمبيوتر، لتكون أمامك مباشرةً وتكون في مستوي نظرتك الطبيعية في الارتفاع المناسب.
- إن إبقاء ذراعيك بزواوية ٩٠ درجة على المكتب يمنع زيادة الضغط على الكتفين عند الكتابة أو باستخدام الماوس.

- في كثير من الأحيان، يمكن أن يعاني الناس من آلام الرقبة من جانب واحد على وجه التحديد لأنهم يرفعون رؤوسهم دائماً إلى جانب واحد لقراءة شاشات الكمبيوتر الخاصة بهم، وهذا يساهم في حالات آلام أسفل الظهر وكذلك عندما نميل إلى واحدة من مساند الذراع بدلاً من الجلوس بشكل مستقيم

ضبط وضعية الجلوس

- تأكد من أنك تجلس بوضعية صحيحة ومريحة. قم بضبط ارتفاع الكرسي وزاوية المسند الظهرى لتوفير الدعم اللازم للظهر. يجب أن تكون القدمين مستويتين على الأرض والظهر مستقيماً

استخدام وسائل الدعم

يمكن استخدام وسائل الدعم مثل وسائد الظهر والوسائد القطنية لتحسين وضعية الجلوس وتقليل الضغط على الظهر

ضبط ارتفاع سطح المكتب والشاشة

- تأكد من أن ارتفاع سطح المكتب ومستوى الشاشة ملائمة لك. يجب أن يكون النص على الشاشة قابلاً للقراءة دون توجيه العنق للأعلى أو للأسفل بشكل مفرط

الحفاظ على وضعية جلوس نشطة

- حاول الحفاظ على وضعية جلوس نشطة وتغيير وضعية الجلوس بين الجلوس المستقيم والجلوس المائل للأمام بشكل منتظم .

- تذكر أنه من الضروري أن تتخذ فترات استراحة منتظمة للوقوف والتحرك وتمديد العضلات. إذا استمرت آلام الظهر أو تفاقت، يُنصح بمراجعة مقدم الرعاية الصحية (الطبيب) المختص لتقييم الحالة وتقديم العلاج المناسب .

ولتعزيز الراحة أثناء العمل، فيما يلي ثلاث تمارين سهلة يمكن تنفيذها في المكتب لتخفيف آلام الظهر .

التمدد والانحناء الظهرى

قم بالوقوف بجانب مكتبك وضع يدك على سطح المكتب للدعم.
اثني ركبتيك قليلاً وانحنِ إلى الأمام من الخصر، وليس العمود الفقري.
ابق في هذا الوضع لمدة ١٠-١٥ ثانية، ثم ارتفع ببطء.
قم بتكرار هذا التمرين ٥-١٠ مرات، وحاول فعلها بانتظام خلال يومك العمل.

تمارين الدوران الجانبي

اجلس على كرسيك بشكل مريح وضع قدميك على الأرض.
ابدأ بالتدوير بلطف في الجزء العلوي من الجسم إلى اليمين، ثم ارجع إلى الوضع الأصلي.
قم بالتدوير بلطف إلى اليسار، ثم ارجع إلى الوضع الأصلي.
حاول تنفيذ هذه التمرين ١٠-١٥ مرة على كل جانب، وتأكد من أنك تشعر بتمدد لطيف في العضلات.



الوقاية من آلام الظهر في مكان العمل

- قف للحظة وعدل وضع العمود الفقري ثم اجلس وحافظ على ظهرك مستويا، ولا تنس أن في الحركة بركة، والمشي والسباحة وتمارين تقوية الظهر تساعد في الوقاية من إصابته
- كذلك فإن بناء عضلات بطن قوية يجعل ظهرك أقوى .

- ولكن إذا كنت ممن يكرهون تدريبات اللياقة البدنية فلا تقلق، فهناك تمارين منزلية بسيطة يمكنك القيام بها لمدة ١٥ دقيقة، وإذا كررتها بصفة منتظمة فإن هذا سيساعد عضلات ظهرك في مقاومة أي خطأ عارض أثناء رفع شيء أو الانحناء أو الالتواء

- وعند النوم على أحد جنبك ينبغي أن يكون العمود الفقري متوازيا مع الفراش، وحاول أن تضع وسادة صغيرة بين الركبتين فهذا يساعد كثيرا، والقاعدة الأولى تجنب النوم على البطن لأن هذا يجعل الرقبة في وضع ملتو ويقدم دعما قليلا جدا لأسفل الظهر

أبرز فتاوى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ومجلس الدولة لأكثر الموضوعات اهتماماً لدى الموظف



سؤال :

ما مدي جواز استمرار الجهة الإدارية في صرف مستحقات مالية للموظف وفقاً لحكم قضائي - بعد انتدابه لجهة أخرى (إذا كانت تلك المستحقات الواردة بالحكم مرتبط صرفها بأداء عمل مُعَيَّن بجهة عمله الأصلية - الأولى) ؟



الجواب :-

انتهى رأي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بعد دراسة حالة مماثلة في هذا الشأن بكتابه رقم ٦٧٥٤٠٣ في ٢٦/١٠/٢٠٢٣ إلى أن :-

- أن يتم صرف المستحقات/ المزايا المالية للموظف وفقاً للحكم القضائي الصادر لصالحه ، علي أن يقتصر ذلك علي وجوده قائماً بالعمل بجهة الأصلية حال انطباق الشروط وضوابط الصرف الخاصة بتلك المستحقات عليه شهرياً ، دون أن يمتد صرف الحكم خلال فترة انتدابه بجهة أخرى إذا كانت الجهة المنتدب إليها لا توجد بها تلك المزايا المالية في الأساس .
- والعكس صحيح ، إذا كان الحكم قد صدر باحقيقته بصرف مزايا مالية من الجهة المنتدب إليها ، فلا يمتد أثر هذا الحكم في استمرار الصرف عند عودته للجهة الأصلية .



سؤال :

- هل يجوز احتساب وخصم مدة انقطاع الموظف عن العمل من رصيد الاجازات الاعتيادي ؟



الجواب :-

- انتهى رأي التنظيم والإدارة بسوهاج في هذا الشأن إلي :-
- ١- أنه لا يجوز استنزال مدة انقطاع الموظف عن العمل من رصيد اجازاته الاعتيادية في حالة إن كان الانقطاع تم بإرادته (بدون عذر) وبالتالي يُطبق في شأنه الاثر المترتب علي الانقطاع الوارد بقانون الخدمة المدنية ٢٠١٦/٨١ ولائحته التنفيذية .
- ٢- أما إذا كان انقطاعه تم بشكل غير إرادي منه بموجب تقديمه لسند رسمي مقبول ، فيجوز استنزال مدة انقطاع العامل من رصيد اجازاته الاعتيادية إن كان رصيده الاعتيادي يسمح بذلك ، وذلك استناداً لفتوي الجمعية العمومية لفتوي بمجلس الدولة بالتبليغ رقم ١٣٥٨ بتاريخ ١٣/١٠/٢٠١٨ م .



سؤال:

- هل يحق للجهة الإدارية التابع لها الموظف اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته إذا انقطع عن العمل المدة الموجبة لإنهاء الخدمة ، حتى إذا كان الانقطاع بشكل غير إرادي من الموظف ؟

الجواب :-

- ربط المُشَرِّع في قانون الخدمة المدنية ٢٠١٦/٨١ بين الحرمان من الأجر والمسئولية التأديبية وإنهاء الخدمة بالانقطاع عن العمل ، بشرط أن يكون الانقطاع يرجع لإرادة الموظف ، أما الانقطاع غير الإرادي هو الانقطاع حدث لظروف واسباب خارجة عن إرادة الموظف .

- وهذا ما قد تتبَّه إليه المُشَرِّع حين قيد سلطة جهة الادارة في إنهاء خدمة الموظف المنقطع عن العمل حال تقدمه بعذر مقبول خلال المدة المقررة قانوناً .

- حيث يقصد بالانقطاع غير الإرادي للموظف كأن تحول الظروف الأمنية في البلد التي يُقيم فيها بينه وبين الانتقال للعمل / تفشي حاله مرضية مُعدية في بلد يخشى أن تنتقل معه إلى مكان آخر / تعرض الشخص لاصابة مرضية تتطلب الراحة لفترة معينة الي أن يشفي / تعرض الشخص للفق في ظروف غير معلومة / او للاختفاء اثناء غرق سفينة او سقوط طائرة /...) ، وذلك وفقاً لما انتهى اليه رأي الجمعية العمومية للفتوي بمجلس الدولة بالتبليغ رقم ١٥٢٣ بتاريخ ٢٠٢١/٩/٣٠ .

- وفي هذه الحالة انتهى رأي الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بالقاهرة بكتابة رقم ٤٧٥٦٦٧ بتاريخ ٢٠٢٠/٨/١٣ إلي :-

- أن الانقطاع الذي يعود لسبب غير إرادي تستنزل مدة الانقطاع من رصيد اجازاته الاعتيادية إن كان رصيده يسمح بذلك ، وإلا فيتم خصم الايام المتبقية من اجرة الشهري وفي تلك الحالة لا يجوز إنهاء خدمة الموظف للانقطاع وفقاً لما سبق .





سؤال :

- إذا تعرّض الموظف لحالة (الخطف / الفقد) وانقطع بذلك عن العمل فهل يتم إنهاء خدمته ، وما هي المستحقات المالية المقرر صرفها لأسرته حتى عودته للعمل أو ثبوت موته فعلياً أو حكماً ؟

الجواب :-

- انتهى إليه رأي الجمعية العمومية للفتوى بمجلس الدولة بالتبليغ رقم ١٥٢٣ بتاريخ ٢٠٢١/٩/٣٠ بعد دراسة حالة مماثلة إلى:-

- ١- عدم جواز إنهاء خدمة الموظف في تلك الحالة إلا بعد مرور أربع سنوات من تاريخ الفقد .
- ٢- أن الموظف في تلك الحالة يكون مؤمن عليه وخاضع لقانون التأمينات والمعاشات رقم ٢٠١٩/١٤٨ ، واعتبار الحاليتين من المفقودين الذين لم يعثر عليهم خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الفقد / الخطف ، وعليه لا يجوز صرف راتبهم أو معاش لأسرته ، وإنما يستحقوا (أسرة المفقود / المخطوف) في تلك الحالة لأعانه شهرية تعادل ما يستحقونه من معاش وفقاً للمادة (٣٤) من ذات القانون سالف الذكر اعتباراً من أول الشهر الذي وقع فيه الفقد .
- أما إذا فقد الموظف أثناء العمل فيصرف لأسرته / أهله إعانة تعادل المعاش في تأمين إصابة العمل والمعاش ، علي أن تُصرف الإعانة مضاف إليها قيمة الزيادات المقررة للمعاش ويستمر صرف المعاش لمدة أربعة سنوات ما لم يظهر المعروض حالته سابقاً حياً وفقاً لقانون الأحوال الشخصية لسنة ١٩٢٩ والمعدل سنة ٢٠١٧ م - وفي تلك الحالة يُعتبر تاريخ الفقد هو تاريخ انتهاء الخدمة ، وتعتبر الإعانة السابق صرفها خلال الأربع سنوات معاشاً .



سؤال :

- ما مدي جواز استمرار الجهة الإدارية في صرف قيمة الوجبة والضريبة المضافة لتذاكر السفر لمن صدرت لصالحه أحكام قضائية قبل صدور قرار مجلس الوزراء المتضمن تعديل لائحة بدل السفر والتنقلات رقم ٢٠١٩ / ١٥١٧ م ؟

الجواب :-

- انتهى رأي التنظيم والإدارة بالقاهرة بكتابه رقم ٦٩٠٦٠٨ بتاريخ ٢٠٢٤/١/٣١ إلي عدم جواز الاستمرار في صرف قيمة الوجبة والضريبة المضافة للمقابل النقدي لتذاكر السفر لمن صدرت لصالحه أحكام قضائية سابقة علي تاريخ ٢٠١٩ م - علي أن يتوقف الصرف من بعد صدور قرار مجلس الوزراء المتضمن تعديل لائحة بدل السفر والانتقالات رقم ١٥١٧ / ٢٠١٩ م ، وذلك استناداً لفتوي الجمعية العمومية بمجلس الدولة بالتبليغ رقم ١٢٩٠ بتاريخ ٢٠٢٢/١٠/٥ م - وكذلك كتاب وزارة المالية رقم ١٤٨٢ بتاريخ ٢٠٢١/١١/٤ م



سؤال :

- تقدم موظف بطلب للحصول علي أجازة اعتيادية خلال هذا العام مثلاً (اثناء سريان العمل بقانون الخدمة المدنية) غير أن رئيس العمل لديه أشْر علي طلبه بالرفض لحاجة العمل - فكيف يتم صرف المقابل النقدي عن مدة الأجازة التي تم رفضها في حالة خروج هذا الموظف للمعاش القانوني في السنة التالية لسنة رفض الجهة للأجازة مباشرة ؟

الجواب :-

إنتهى رأي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بعد دراسة حالة مماثلة في هذا الشأن بكتابه رقم ٤٣٣٧٧٢ في ٢٠١٩/١٠/١٠ إلى أن :-

- أن اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ٢٠١٦/٨١ م تُبيّن اجراءات الحصول علي الاجازة الاعتيادية وكيفية ترحيلها ، وحيث ان المُشْرَع حين اجاز صرف المقابل النقدي لرصيد الاجازات المُرحلة بعد العمل بقانون ٨١ اشترط أن يكون هذا الصرف بعد مرور ٣ سنوات من السنة المرحلة منها الاجازة ، مخاطباً بذلك الموظفين الموجودين بالخدمة وليس من تنتهي خدمتهم قبل مرور الثلاث سنوات ، حيث أن صدور قرار انتهاء خدمته يعني انقطاع العلاقة الوظيفية بينه وبين جهة العمل ، وبالتالي يجوز النظر في صرف المقابل النقدي لرصيد الاجازات المُرحلة في تلك الحالة دون انتظار مرور الثلاث سنوات .

سؤال :

- هل يجوز الجمع بين معاش المتوفي بسبب الخدمة العسكرية و المعاش الشخصي لأحد ورثته ؟

الجواب :-

- انتهى الرأي الي احقية الجمع بين المعاشين في تلك الحالة وذلك استناداً إلي حكم المحكمة الدستورية العليا الصادر في ٢٠٢٠ في هذا الشأن المنتهي إلي عدم دستورية المادة (٥٢) من قانون التأمينات والمعاشات للقوات المسلحة فيما تضمنه من حظر جمع الام بين المعاش المستحق لها عن وفاة ابنها بسبب الخدمة العسكرية وبين المعاش المستحق لها عن زوجها .



سؤال :

- ما مدي جواز النظر في ترقية الموظف المستوفي للمدة البيئية للترقية ، غير أنه وقّع عليه عدّة جزاءات بالخصم من الأجر تزيد في مجموعها عن الـ ١٠ أيام خلال ذات السنة ؟

الجواب :-

- انتهى رأي إدارة الفتوى بمجلس الدولة بالتبليغ رقم ١١٢٠ بتاريخ ٢٨/٧/٢٠٢١ م إلي :-
أن المادة (٢٩) من قانون ٢٠١٦/٨١ م المتضمنه شروط الترقية ومن بينها عدم جواز ترقية الموظف الذي وقع عليه جزاء الخصم من الاجر لمدة تزيد عن ١٠ أيام خلال السنة .
- بمعنى أنه إذا وقع علي الموظف جزاء بالخصم لمدة واحدة تصل الي ١٠ ايام أو أقل ، فهنا لا يؤثر هذا الجزاء علي الترقية في حالة استيفاءه لشروط الترقية الاخرى .
- أما إذا وقّع على الموظف جزاء بالخصم لمدة واحدة أو مدد مختلفة خلال السنة تزيد في مجموعها عن العشرة أيام ، فلا يستحق الترقية في تلك الحالة حتي يتم محو بعض الجزاءاتالموقعه عليه بالقدر الذي يجعل الباقي منها (الجزاءات) ما يكون مجموع مدده ١٠ أيام أو أقل ، حيث كان هدف المُشرع من ربط الترقية بالجزاءات هو الحد من المخالفات .



سؤال :

- ما مدي جواز تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة لبعض الموظفين في حال تعارضها مع نص القانون ؟

الجواب :-

- انتهى رأي التنظيم وإدارة بسوهاج في هذا الشأن إلي أنه لا يجوز تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة لبعض الموظفين بالجهاز الإداري للدولة حال اصطدام المترتب علي تنفيذها مع صريح القانون ، حيث يجب في تلك الحالة تغليب نص القانون والامتناع عن تنفيذ القرار القضائي بقدر ما يتضمنه من مخالفة للقانون ، وذلك استناداً لفتوى الجمعية العمومية بمجلس الدولة بالتبليغ رقم ١٥٢١ بتاريخ ٣٠/٩/٢٠٢١ م .
- أو أن تطلب الجهة الإدارية من المحكمة مُصدرة الحكم القضائي توضيح ما ورد به من غموض وفقاً للمادة رقم (١٩٢) من قانون المرافعات المصري .





سؤال:

- ما مدي جواز الموافقة علي طلب عودة الموظف للعمل بعد الموافقة علي طلب استقالته ؟

الجواب :-

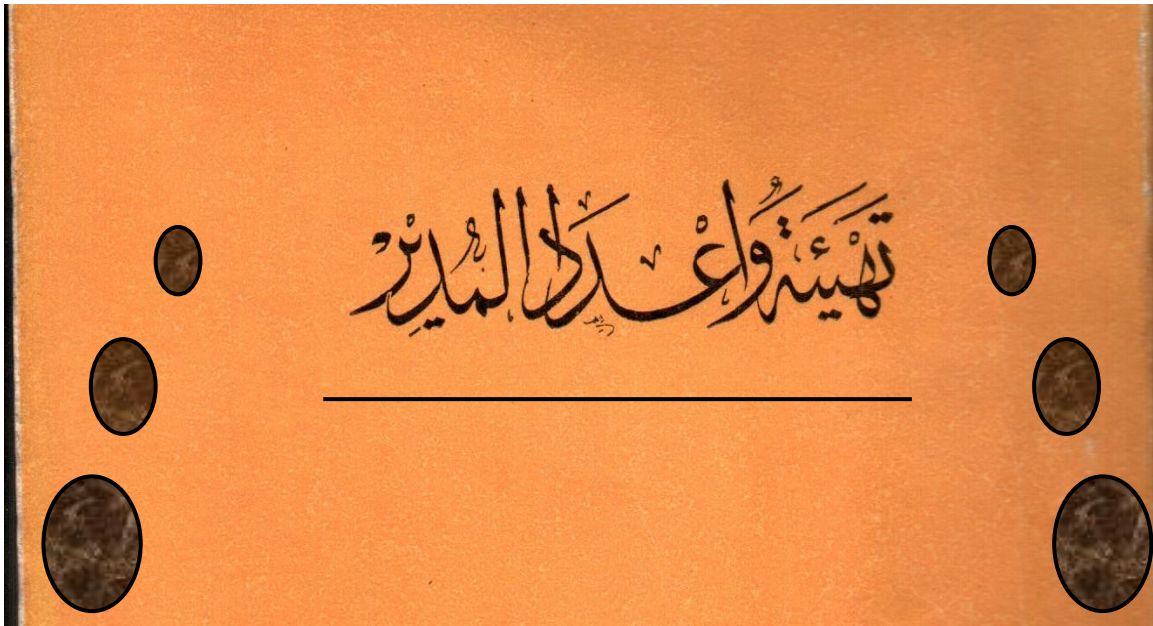
- انتهى رأى ادارة الفتوى لوزارات التربية والتعليم والتعليم العالي بمجلس الدولة بكتابها الصادر في حالة مماثله برقم ٨٣١ بتاريخ ٢٠١٩/٧/١١ م إلي (يعتبر الركن الاساسي في صحة القرار الاداري بقبول الاستقالة ، هو أن يكون طلب الاستقالة يعبر عن إرادة الموظف الحقيقية باتخاذ قرار الاستقالة وغير مشوب بالاكراه ، بالاضافة إلي أنه يجب أن يكون هذا الطلب غير معلقاً علي شرط مُعين (كأن يذكر فيه إن لم يتم هذا الشرط ... فإنه يعبر بذلك عن رغبته في الرجوع أو العدول عن الاستقالة) .

- كما نصت المادة (١١٩) من قانون العمل علي (لا يُعدت باستقالة العامل إلا إذا كانت مكتوبة ، وللعامل المُستقيل أن يعدل عن استقالته خلال اسبوع من اخطار صاحب العمل ، وفي هذه الحالة تعتبر استقالته كأن لم تكن) ، حيث أن المُشرع أعطي العامل هذا الحق لتفادي أن تكون الاستقالة وليده اندفاع لم يُقدر عواقبه أو نتيجته لضغوط تعرض لها .

- وبناء عليه :- وحيث أن المذكور قدم استقالته بناءً علي رغبته وتم الموافقة عليها ، فلا يجوز الموافقة علي عودته للعمل والعدول عن الاستقالة .



خطوة نحو التنمية البشرية



المدير الكفاء لا يقدر بثمن ، حيث أن المديرين هم عنصر نجاح أو فشل أي عمل سواء كان إداري أو تجاري أو صناعي ...



المراجع

كتاب تهيئة واعداد المدير

(مركز البحوث بجامعة الدول العربية)

المراجع

كتاب نظرات في تطبيق

علوم الادارة ١٩٧٥

(رئيس ادارة الجمعية العمومية للبتترول)

- فعندما تشكو ربة المنزل من ارتفاع أسعار اللحم ومواد البقالة ولوازم المعيشة ، فإنها لا تدرك أن ارتفاع الأسعار راجع في جزء منه إلي عجز شركات الأغذية والمُصنعين عن جذب المديرين الأكفاء والاحتفاظ بهم - وذلك لان المدير الكف ليس فقط ذو قيمة ولكن في غاية الندرة .

- وعدم توافر الرجال الأكفاء لاتخاذ قرارات تنظيمية تخص العمل لا تمثل أزمة في بقاء ونمو المنظمات والمنشآت الفردية فقط ، ولكن تؤثر علي المجتمعات بأسرها .

- فقد لاحظ المراقبون الاكثر نكاء أن التفوق الامريكي لا ينحصر فقط في الخبرة العلمية والتكنولوجية ، ولكن ينحصر ايضاً في فن تنظيم وإدارة العمل واستخدام الاكتشافات العلمية وتطويرها ونتاجها وتسويقها ، وذلك اعتماداً علي من يدير العمل بنكاء وليس ادارة العمل بشكل روتيني .

- يكشف التاريخ عن تشكيله واسعة ومتنوعة لطرق ومواصفات أساسية عند اختيار المدير منها (القوة البدنية والوراثية / التدخل الالهي / الحظ / التعيين / الاقدمية / الانتخاب / الوسطه) وقد منحت كل هذه الطرق منزله مقدسه تقريباً وروتينيه عند اختار المدير

- ولو أننا اعترفنا بحقيقة أن كثيراً من التغيرات تلاحظ يومياً في حاشية المدير في جانب الصحف والأعلام - ليست سوي محاولات غير لبقة لتصحيح أخطاء الاختيار التي لا يريد أحد أن يعترف بوجودها .

– تمتلئ الروايات الخيالية بقصص عن المصور العظيم الذي اكتشف فجأه أو المطرب الرائع الذي عثر عليه في محل رخيص – ولكن الحقيقة مختلفة تماماً – حيث أن الموهبة الاصلية هي ثمرة سنوات طويله من التطوير والتنمية للذات – وهذا هو حال المدير الكفاء .

كيف يُصنع المُدير

– علي الرغم من التقدم الذي حدث في مجال العلوم الاجتماعية والتكنولوجية ، فليس من المحتمل أن تزيد اعداد المديرين بالنسبة لعدد السكان ، والسبب في ذلك أن المُدير لا يولد ، بل هو مثل مشروب العصير الطبيعي يمر بمراحل مختلف قبل الانتاج.

– فلكي تنتج مشروب عصير من النوع الممتاز فلا بد من رعاية الثمرة حتي تصل لمرحلة النضج – ثم تنتقي وتختار أفضل تلك الثمار وتنتج منها أفضل عصير ، وهو كذلك حال المديرين الاكفاء يتم انتقائهم بعناية ثم يتم تطويرهم من وقت لآخر بطريقة موجهه ومُخططه .

المُدير

– هو المُعلم والمدرّب والقائد – فهو الذي يخلق في كل مكان وفي كل وقت المناخ المناسب للعمل ، كما أنه يحرك العاملين ويقودهم إلي تحقيق الأهداف ، ويضرب لهم المثل الاعلي بالجد والاجتهاد والتمسك بالقيم والأخلاق الرفيعة .

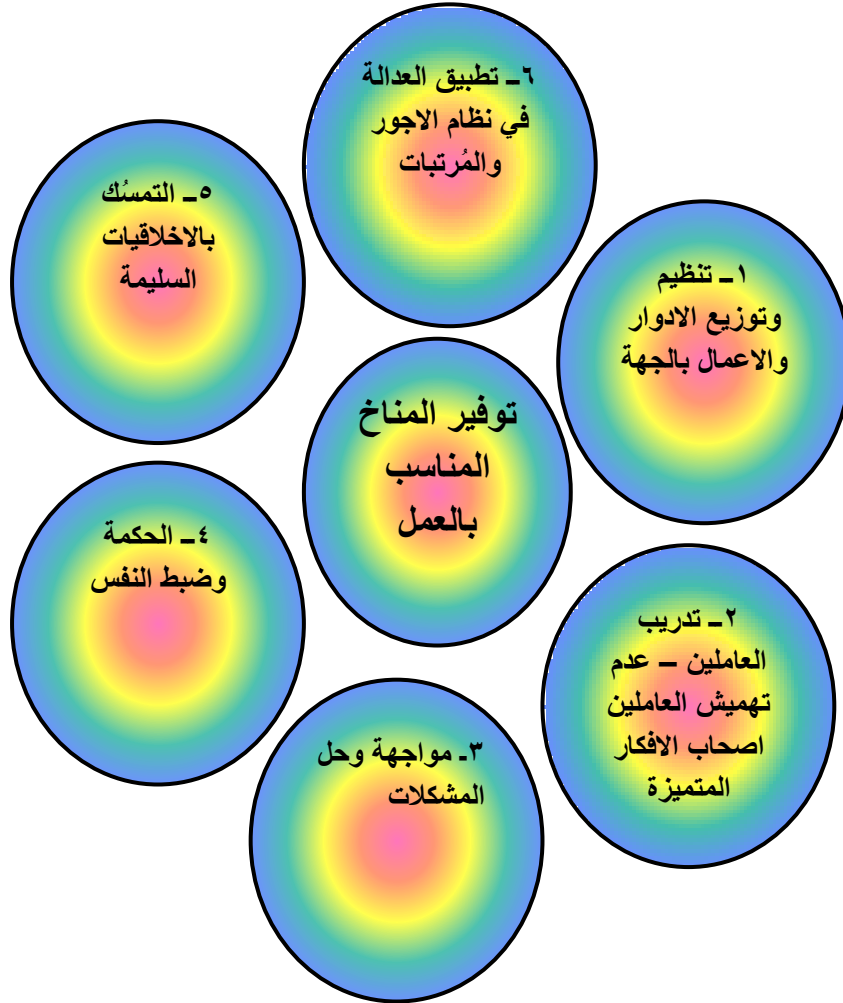
★ **فالمدير** لا يحمل عصا في يده يسوق بها من حوله في العمل ولا يستخدم صوته العالي في إيصال الأوامر ، ولكنه يحمل علماً وقدرات فنية وتجربة وشجاعة .

★ كما أن كل مدير وصل لدرجة من النجاح يكون قد اختزن في عقله ثروة من المعلومات الخبرات الإدارية لها أهمية كبرى ، يجب عليه أن ينقلها إلي الآخرين في العمل بطريقة منظمة ومستمرة .

★ ولذلك يجب علي المُدير يُمرّن شخصاً واحداً علي الأقل بمقر عمله علي كيفية إدارة العمل ونقل خبراته له ليدير العمل محله حال غيابه .

واجبات المدير الكفاء

- يُعتبر من اهم واجبات المدير الكفاء :- هو توفير المناخ المناسب بالعمل لتحقيق الاهداف من خلال:-



١- تنظيم وتوزيع
الادوار والاعمال
بالجهة

– توفير المناخ المناسب للعمل لا يتحقق إذا أصر المدير أن يعمل كل شئ بنفسه .

٢- تدريب العاملين
– عدم تهيمش
العاملين اصحاب
الافكار المتميزة

– كما يجب علي المدير أن يترك فرصه لمُعاونيه أن يعملوا معه ويتمرنون علي العمل تحت إشرافه ، فربما يعتقد المدير أن التمرين يأخذ وقتاً قد يظن أنه ضائع – لكن سيأتي يوم لا محاله يكتسب معاونيه الخبرات اللازمة ليديروا العمل بكفاءة ويحملوا معه جزء من حمل الإدارة .

– يجب علي المدير بث روح التعاون والألفة بينه وبين العاملين و عدم تهيمش العاملين أصحاب الأفكار المتميزة التي تدفع عجلة تنمية العمل .

٣- مواجهة وحل
المشكلات

– كما أن المناخ المناسب لا يتحقق إلا إذا قام المدير بمواجهة المشكلات وحلها وإزالة أي عقبات تواجه خطوات العمل ، وليس مجرد اعطاء مسكنات بل يجب عليه أن يبحث عن اسباب تلك المشكلات ووضع حلول لها من الجذور .

٤- الحكمة وضبط النفس

- لا يتحقق مناخ العمل المناسب بإظهار المدير لحالة الغضب والعنف مع العاملين و المتعاملين لديه ، فهو بذلك يدمر سمعته كمدير قائد ويفقده احترام من حوله ويترتب عليه حجب معاونيه أي معلومات أو موضوعات هامة يمكن أن تثير غضبه .
- كما يعتاد العاملين علي سلوكه مما لا يؤثر علي دفع عجلة العمل مهما اشتد غضبه ، ويؤدي إلي عزوف بعض العاملين عنه خاصة أصحابالأفكار الجيدة الذين لا يهتمون التعامل معه وانتقالهم لاماكن أخرى وجهات عمل أخرى وبالتالي سيفقد الكفاءات الفعالة في عمله .
- كما أن إظهار المدير لحالة الغضب والعنف تؤدي الي اصدار قرارات خاطئة ، و تعود العاملين علي صدور قرارات لا قيمة لها .

٥- التمسك بالأخلاقيات السليمة

- يجب علي المدير أن ينمي لدي العاملين جانب الأخلاقيات السليمة التي حثت عليها الرسالات السماوية من (أمانه / شرف / نزاهة / استقامة / عدالة / تقوي/ ...) وذلك عن طريق القدوة الحسنة من خلال الآباء والرؤساء .
- فالدولة بالرغم من أنها وضعت قوانين تعاقب بنصوصها الوضعية المخالفين - إلا أنها لا تستطيع أ، تُجند مراقبين يتابعون سلوك أفراد المجتمع كله ليكتشف مخالفتهم الأخلاقية .

٦- تطبيق العدالة في نظام الاجور والمُرتبات

★ وفي الصفحات القادمة نُفصل فيها

- واجبات المدير الكفاء
- وعوامل نجاح المدير وأسباب فشله

- ٦٣ -

المدير الفعال ✓

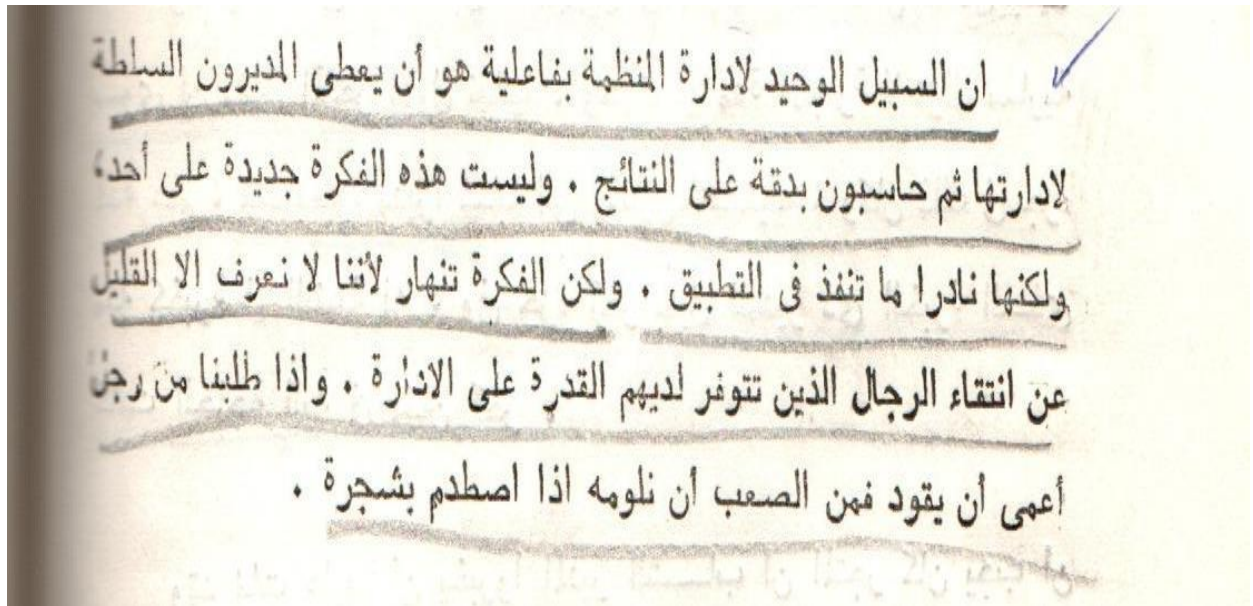
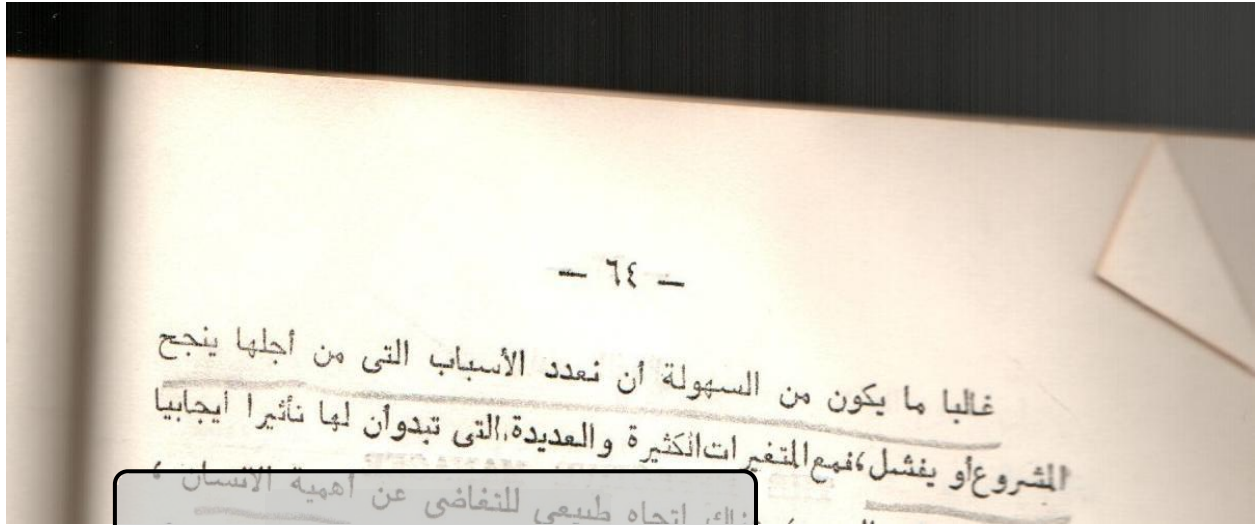
THE EFFECTIVE MANAGER

منذ بضعة سنين افتتح مونتجمري متجرا في مدينة بوسط غرب أمريكا ، ولكنه قابل صعوبات شديدة . وقد أصبحت مجموعة كبيرة جدا من العاملين به دون عمل . وقد تم بناء متجر آخر على طريق عام على بعد ميلين غرب موقع المتجر الأول وقام المنافس الجديد ببناء مركز تجارى حديث جدا على هذا الطريق .

ولم يكن لدى المخططين الاقليميين في مدينة « كنساس » من بديل سوى أن يغلّق المتجر الأول نهائيا . وحيث أن مدة الاجارة لا تزال سارية لمدة عام ، فقد بعثوا مديرا شابا الى المخزن لتشغيله ، وكان ذلك في جزء منه كخبرة في التنمية له ، وفي جزء آخر بديل للمدير ذى الخبرة الذى كانت الحاجة اليه في مكان آخر .

وقد فات عليهم أن يخبروا المدير الشاب أن المتجر كان يجب أن يغلق أو — ولو أنهم فعلوا ذلك ، لما استمع اليهم — وقد تولى أمر المتجر على الرغم من أنه كان أحدث مجمع تجارى Merchandising complex في ساحة المتاجر الحديثة . وسرعان ما بدأ حجم المبيعات في الزيادة ، كما تحولت اتجاهات أفراد المتجر من اللامبالاة أو فتور الشعور الى الاثارة والاهتمام ، وفي ستة أشهر انتقلت الايرادات من مرحلة الخسارة الى الربح The earnings moved from the red to the black.

وقد تلاشت تماما خطط اغلاق المتجر . وعند السؤال عما أدى الى هذا التحول غير المترابط من الخسارة الى الربح ؟ هز نائب المدير الاقليمى كتفيه ، وتحدث عن المدير قائلا : « لقد ذهب الى هناك وتخلص من الحجم الذى كان يعانى منه هذا المتجر » .



- ٩٣ -

ماذا يفعل المدير ؟

WHAT DOES A MANAGER DO ?

قبل التعرض للنموذج الجديد لدور المدير ، وبيان تطبيقاته دعنا ندرس أحد نوادي « البيسبول » « Base-ball » ، نظرا لأن الهدف ، والأفراد ، والعمليات الادارية للمنظمات الرياضية محددة تحديدا قاطعا لدرجة أنها تعطى رؤيا ممتازة عن العملية الادارية .

ان اغلبية هذه النوادي تم تنظيمها على أساس أن الهدف منها هو تقديم التسلية لقطاع معين من المجتمع ، ولو أن هناك اهدافا اجتماعية لهذه النوادي مثل : تأكيد الاعتزاز بالوطن ، وتفادي تواجد الصغار في الشوارع في أوقات الصيف ، وامدادهم بالقدرة السليمة ، وايجاد فرص للعمل للشباب ، الا أن الهدف الرئيسي لنادي « البيسبول » هو التسلية . ويحقق النادي هذا الهدف عن طريق كسب البطولات العالمية ، وهو الهدف الذي يكون الاختيار النهائي للنجاح . ولا يمكن احلال هدف آخر محل هذا الهدف ، فتحقيق هذا الهدف يرضى أولا « مشجعي الفريق » . وهؤلاء المشجعون يملأون الاستاد في كل مباراة ، وتكرار امتلاء الاستاد عائدا كبيرا لاستثمارات أصحاب النادي .

ومن ناحية أخرى يجنى اللاعبون أنفسهم الكثير من الفوائد في شكل الشهرة ، والمكافآت المالية التي تصاحب النجاح الرياضي . وهكذا ترتبط هذه الأعضاء الثلاثة للمنظمة ببعضها بهدف مشترك يتفق مع الاهداف الشخصية لكل منهم .

ان كسب البطولات لا يرجع بالضرورة الى اللاعبين الموهوبين ، ولكن الى الادارة الفعالة للمنظمات الرياضية . والنجاح المذهل لشباب نيويورك خلال الفترة من ١٩٢٠ - ١٩٦٠ هو خير دليل على هذا القول .

ومن خصائص المنظمة التي تتم ادارتها بفاعلية أكثر وجود ثلاث

مستويات إدارية محددة تحديداً واضحاً ، ولكل مستوى منها دور ذو متطلبات مختلفة . ففي المستوى الأدنى يوجد مدير اللاعب الذى يمكن إجمال اختصاصاته فيما يلى :

- إصدار القرار بشأن تحديد اللاعبين الذين سيشاركون فى المباراة وكيفية أداء المباراة .
- إصدار القرار بشأن مسؤولية الحصول على الأهداف .
- يختار الأهداف .
- إصدار القرارات لكل ظرف يحدث فى أثناء المباراة .

ولتحقيق أكبر درجة من فاعلية الفريق ، يجب أن يرجع إليه كل من هم أعلى منه أو دونه فى هذا الشأن .

ومما تجدر ملاحظته أن المدير الميدانى لا يكون بالضرورة رئيساً للفريق ، كما لا يلزم أن يكون قائداً موهوباً بطبيعته . ففي الواقع نجد أن أفضل المديرين الميدانيين بصفة عامة لا يتميزون بلون معين من الموهبة ، ولم يكونوا من لاعبي « البيسبول » البارزين . وقائد الفريق — سواء فى داخل أو خارج الملعب — يكون اللاعب النجم ، أو على الأقل اللاعب الذى يحوز أكبر قدر من احترام اللاعبين الآخرين . ولكن غالباً ما يفشل هذا القائد فى أن يصبح مديراً ناجحاً . والسبب فى ذلك بسيط ، فالمدير الميدانى الفعال يجب أن يكون بارعاً فى التكتيك ، أى الشخص الذى يستطيع أن يتخذ القرارات السليمة على حسب الإمكانيات المتاحة ، وطبقاً للموقف ، وهذه القدرة لا علاقة لها بالشعبية أو الموهبة فى اللعب ، أو قيادة الفريق .

ويأتى بعد المستوى الأدنى مستوى إدارياً آخر هو المدير العام ، وقد يكون المدير الميدانى أو لا يكون مؤهلاً للقيام بدور هذا المستوى . وعمل المدير العام هو إمداد المدير الميدانى بمورد ثابت من اللاعبين الموهوبين ، ولذلك ، لا تكون قراراته أوسع بكثير فى مداها ، وهى تشمل تحديد مرتبات اللاعبين ، وإعداد الملاعب ، واكتشاف عناصر جديدة ، ومعاملات اللاعبين مع الأندية الأخرى . وهو يختار أيضاً المدير الميدانى ، وبقية أداءه .

وإذك ، فإن المدير العام رجل استراتيجي أكثر منه تكتيكي ، كما أن قراراته تتطلب وقتا أطول كثيرا بين تتابع اتخاذها ، وتحقيق نتائجها .
✓ فالمدير الميداني حين يصدر قراره للاعب باتخاذ أسلوب معين في اللعب ، يمكنه أن يرى نتيجة قراره فور انتهاء اللاعب من أدائه . أما المدير العام الذي يقرر إعطاء مرتب كبير للاعب مبتدئ مقدر أنه سوف يلعب ، يجب أن ينتظر خمس أو ست سنوات حتى يكتشف ما إذا كان قراره سليما . وربما لهذا السبب تستغرق قرارات مديري العموم وقتا أطول من قرارات مديري الميدان .

يرفع المدير العام تقاريره إلى رئيس النادي ، الذي نادرا ما يتدخل في عمليات الفريق ، لأنه إذا اتحم نفسه في مجالات قرارات المدير العام أو مدير الميدان ، فإنه سوف يقيد فاعليتهم . وهذا درس لم يعيه حتى الآن كثير من رؤساء النوادي . أن ما يعنى الرئيس هو رياضة « البيسبول » نفسها ، وعلاقتها بالأنشطة وبالمنظمات الأخرى في المجتمع . وتتضمن قراراته حق نقل عقود الامتياز من مدينة لأخرى ، وعمليات شؤون النادي ، والعلاقات مع القيادات السياسية ، ورجال الأعمال في المجتمع ، ومجلس الإدارة ، والمستثمرين ، وكذلك الصورة العامة للفريق . ونتيجة لهذا ، بينما يكون مطلوبا من مدير الميدان ، والمدير العام ، أن يكونوا خبراء في مشاكل « البيسبول » ، لا يطلب من الرئيس سوى أن يعرف أكثر قليلا من المشجع العادي ، فهو رجل تنظيمي تكمن موهبته الأولى في قدرته التنظيمية ومهارته في اختيار المديرين الأكفاء .

وعندما يتفهم كل الأطراف — الرئيس ، والمدير العام ، ومدير الميدان ، وألعابون — الأبعاد الخاصة بالدور الإداري لكل منهم ، ويضعون أنفسهم في نطاق هذه الأبعاد تزدهر المنظمة تبعا لموهبة اللاعبين . ولكن عندما يحاول اللاعب النجم أن يخبر المدير أين يجب أن يلعب ، أو عندما يعقب مدير الميدان على عملية « عقود الامتياز » أو عندما يخبر المدير العام مدير الميدان متى يعنى الهدف ، فإن الفوضى تتبع هذه التدخلات ، ويمكن لأي

فرد أن يعرف فوراً من عدد المباريات الخاسرة ، ومن الحالة المحزنة للفريق ، إلى أي مدى كانت إدارة النادي سيئة .

تأثير قيام المدير بتوفير المناخ المناسب للعاملين

الاعلام وحده لا يكفي :

ان ظنت الشركة أن كثافة الاعلان وتركيزه هما كل شيء في الموضوع فانها تخطيء خطأ فاحشا يفقدها كل شيء . فالجمهور ذكي يكتشف بسرعة حقيقة كلام الشركة ، ويعرف ان كانت صادقة فيما تقول أو أنها تخدعه ، فعليها أن تتأكد من أن كل كلمة تقولها صحيحة تماما ، منطبقة على حقيقة ما تعلن عنه .

ووسائل الاعلام في حد ذاتها ليست هدفا نهتم به الشركة وتترك الهدف الحقيقي وهو الخدمة السليمة لعملائها ، ودور العلاقات العامة في هذا المجال واسع يقتضيها أن تكون على صلة بالادارات الأخرى في الشركة تعمل متضامنة معها في الاضطلاع بكل ما يجعل سياسة الاعلام في الشركة ناجحة .
ومن ذلك :

١ - الاهتمام التام بشكاوى الجمهور تدرسها مع الادارات المختلفة وتحلها وتجيب عنها . انها ان فعلت ذلك كسبت ثقة الجمهور ، وان لم تفعل ، فالأوفق أن توفر على نفسها وعلى الشركة مصاريف الدعاية .

٢ - الاهتمام بالعاملين في الشركة ، فهم أول وأهم دعاية لها ، فعليها ان تشترك مع الادارات التي يتبعونها في حثهم على حسن معاملة العملاء وتضع لذلك برامج خاصة لتوعيتهم تستمر ما استمرت أعمال الشركة .

ان حسن استقبال العملاء وشعور المودة الذي يجدره من العاملين يجعل ولاءهم للشركة مؤكدا ومستمر حتى ولو أحسوا ببعض النقص أو التقصير في معاملاتهم معها .

وان اشاعة جو الاحترام للجمهور حتى في المكالمات التليفونية وفي المكاتبات هو أيضا وسيلة مؤكدة لكسب الثقة في الشركة وفي أعمالها .

وأخيرا فان العاملين لا يستمرون في مودتهم وحسن معاملتهم للعملاء ما لم يكونوا هم أيضا على ثقة من حسن معاملة الشركة لهم وانصافها لهم وليس كحسن المعاملة والانصاف والعدالة عوامل ترفع الروح المعنوية للعاملين ، والروح المعنوية هي أساس اندفاعهم في الاخلاص لشركتهم ولأعمالهم .

مهام وخصائص ادارة القوى البشرية :

لا تقتصر ادارة القوى البشرية على الأعمال التقليدية التي تباشرها ادارة الأفراد التي سردنا بعضها آنفا ، وانما ادارة القوى البشرية أشمل من ذلك وأعم ، فهي تستلزم من كل ادارات الشركة اشتراكا فعليا في كل ما يتعلق بالقوة البشرية التي تعمل فيها ، فهي تتناول تنظيم أعمال ووظائف المؤسسة ووضعها في هيكل تنظيمي يضمن حسن توزيع الأعمال فيها ، ويكفل خدمة نموها ، كما تتناول توصيف هذه الوظائف ، وتقييم أداء العاملين فيها ، ووضع سياسة سليمة للأجور والمكافآت ، وأخيرا تتناول وضع الرحمة المناسب في العمل المناسب . وهو الشعار الذي يتردد دائما لكن كثيرا ما يبقى شعارا لا ينفذ الا بقدر ، وسنتناول بالتفصيل في الفصول التالية بعض جوانب هذه المهام المختلفة .

- اهمية تعزيز روح التنافس والتعاون بين العاملين

أولا - التنافس البناء بين العاملين :

١ - ان الوضع الامثل في الحياة عامة وفي الأعمال خاصة يكون عندما نصل الى الموازنة بين التنافس والتعاون ، فاذا لم نصل الى هذه الموازنة وأخذنا كل شق منها الى نهايته كان لكل من التنافس والتعاون مزار مدمرة .

فالتنافس الشديد الذي لا هوادة فيه يقود الى نزاع يقتل العلاقات الشخصية ويؤثر على الأعصاب ويخلق توترا مستمرا نتيجة لوقوف الزميل من زميله موقف المنافس الذي لا تلين له قناة ، والذي يبذل جهدا متواصلا كي ينتصر ولو على حساب الآخرين ولو أدى ذلك الى تدميرهم .

ومن جهة أخرى فان التعاون المطلق يؤدي الى السلبية وعدم القدرة على الخلق والابداع وبالتالي الى الركود والتدهور .

١ - لهذا فان واجب المدير أن يخطط سياسة عامة لنفسه ولمساعديه يضع فيها حدودا للتنافس بين العاملين ويطبقتها هو أولا في محيطه ويعمل على أن يراها مطبقة في كل موقع بالشركة ، وعليه أن يعرف كيف يطلق من حين الى حين الشرارة التي تفجر لدى العاملين طاقات اضافية يحققون بها التفوق المنشود .

ان على المدير أن يعرف كيف يحرك التنافس المقيد بالتعاون بين مختلف العاملين ليستجيبوا لقيادته ويزيدوا اليقظة ويدعموا روح الجماعة لتحقيق الأهداف التي يبسطها لهم :

* ثم ان عليه أن يطلق التنافس بين الأفراد ليكون سباقا بينهم يتفوق فيه أقدرهم على تحقيق الانجازات المستهدفة .

* وأن يشجع التنافس بين الادارات لتعمل من أجل الابداع والتفوق .

* وأخيرا ، عليه أن يجعل الفرد ينافس منجزاته السابقة فيعمل جاهدا ليزيد من قدراته ويتفوق على انتاجه .

٣ — ان مجالات التنافس بين العاملين واسعة يعرف المدير ترتيب أولوياتها ويحدد من وقت لآخر حسب ظروف العمل وتطوراته والتوقعات المستهدفة منه والتغيرات المحيطة به ، يحدد من كل ذلك التحديات التي يلزم بذل الجهد لانجازها ، ومن ذلك على سبيل المثال :

* اتمام عمل معين في حدود وقت معين .

* اذكاء التنافس بين الادارات لتحقيق نتائج أفضل بالنسبة لمواضيع كثيرة منها زيادة الانتاج والتفوق على الانجازات السابقة ، ومنها تخفيض حدوث الأخطاء وتقليل نسب غياب الافراد ، ومنها تحسين مستويات الامن للعاملين .

* تشجيع التنافس بين العاملين لتحسين أداء أعمالهم أو لتحسين مستوى خدمتهم للجمهور .

٤ — اذا قاد المدير حملة لاتمام عمل من هذه الأعمال أو مثيلاتها أو بث روح التفوق والتنافس بين العاملين فان عليه أن يراعى أموراً أهمها :

(أ) الاعلان عن نتائج ما تحقق من انجازات نتيجة للتنافس أمر هام يمكن اثباته في نشرات الشركة أو في لوحة اعلاناتها ، ويراعى أن يتم ذلك فور الانتهاء من مرحلة التحديات التي تمت ، لأن التأخير في ذلك يضيع الغرض من التنافس ، وتهبط بسببه درجة حرارة الاقبال على المنافسة مستقبلا ، ويسبب الشكوى في نوايا المدير ، والتباطؤ في الاستجابة لأي تحديات جديدة قد يعلنها بعد ذلك .

الالتزام الدقيق بتنفيذ ما وعد به المدير العاملين من مكافآت أو ترقية
عند نجاحهم في تحقيق النتائج التي ألهب حماسهم لانجازها .

والحذر كل الحذر من مكافأة فريق دون فريق ، فان ذلك من شأنه
أن يقضى تماما على الثقة بقيادة المدير ، فاذا كان العمل الذي تم
عملا جماعيا كحفر بئر بتروول أو الانتهاء من اقامة وتركيب منشآت
أو اتمام صفقة كبيرة لعميل صعب المنال ، فان العدل يقضى بأن
يكافئ كل العاملين الذين اشتركوا في العمل بمعدل واحد يتناسب
مع مستوياتهم .

(ج) عدم اطالة مدة التنافس والعمل على انهائه عقب كل عملية تنجز ،
ذلك لأن استمرار التنافس لمدة طويلة يثقل على أعصاب العاملين
ويدفعهم الى التباعد والى التقاطع ، فكل فرد منهم تتولد عنده رغبة
في أن يعمل العمل كله بنفسه ليأخذ فخر اتمامه بدلا من التعاون
مع الآخرين ، كما قد يعمد البعض الى حجز المعلومات والأفكار
خشية أن يستفيد منها الآخرون فيفقد فخر الأداء وحده ، وقد يتدرج
هذا الخوف الى المديرين أنفسهم فيحتفظ كل مدير بما عنده لنفسه ،
والنتيجة الحتمية لكل ذلك أن تفقد الشركة تبادل الآراء وما ينجم
عنه من نضوج الأفكار .

(د) وأخيرا لا يهمل المدير الفرد الذي يخسر في التنافس بل عليه أن
يشجعه ليلحق بالمقدمة في المراحل المقبلة فالعمل مستمر وهو ما زال
عضوا في مجتمع الشركة .

- الاهتمام بالعمالين اصحاب الافكار المتميزة التي تخدم العمل

الأخذ بنظام اقتراحات العاملين :

١ - ان مشغولية الأعمال اليومية في الشركة قد تمنع الرؤساء من التفكير في انتاج جديد أو تحسين الانتاج الحالى ، بينما قد تتاح الفرص للعمالين أن يفعلوا ذلك بالتقدم باقتراحات مفيدة اذا ما عنيت الشركة بتشجيعهم على تقديمها ، ووضع نظام سليم يكفل دراستها والاستفادة منها .

فلقد ثبت أن نظام اقتراحات العمالين الذى يدار بكفاءة يمكن أن يوفر للشركة مبالغ طائلة اذ يفيدها في تنفيذ اقتراحات هامة تساعدها على تحقيق أهدافها فضلا عن أنه يرفع الروح المعنوية للعمالين فيشعروهم بأنهم جزء هام من كيان الشركة .

ان قبول اقتراحات العمالين ودرسها وتنفيذها يشجع مئات من العقول والوف من العيون أن تفحص يوميا كل نواحي العمل : خطوات الانتاج - الأمن الصناعى - أحوال العمل - المسائل المالية - المسائل الادارية - المسائل الفنية ، وتتقدم باقتراحات اذا تبنتها الشركة فانها قد تجعلها تعمل باتقان وكفاءة أكثر ، كما تحافظ على علاقات العمل بين الادارة والعمالين وتزيدها توثقا ، فضلا عن الوفر المادى الذى قد تحققه .

قواعد ادارة نظام اقتراحات العاملين :

لكي يؤتى نظام اقتراحات العاملين ثماره المرجوة نذكر بعض الأسس والقواعد التي ينبغى اتباعها :

أما إذا كانت الشركة لا تحتل انشاء ادارة متخصصة للاقتراحات فان المدير هو الذي يتلقى الاقتراحات وهو الذي يحيلها الى الادارة المختصة ويتابع دراستها بواسطة موظفيه مباشرة .

٢ - ان حجم ادارة الاقتراحات غير مهم ما دام بها من الامكانيات ما يمكن من دراسة الاقتراحات أولا بأول ، وما دام أصحاب الاقتراحات يصلون فور تقديم اقتراحاتهم اخطار مكتوب مهذب يخطرهم بأن اقتراحهم قد وصل الادارة وانه يجري درسه ، وانه سيتم الاتصال بصاحب الاقتراح في حينه لابلاغه بالرأى فيه .

ان أقسى شيء يصيب العامل أن يكتب اقتراحا ثم لا يصله اعلا بوصوله ، ان ذلك يقتل في نفسه حب العمل ويقتله كذلك في نفوس زملائه ، انه سيشعر أن اقتراحه قد أسقط في فراغ .

٣ - يحيل مدير الاقتراحات ما يصله منها الى الادارات المختصة ويتابع الدراسات التي تعمل عليها ، ويستمر متصلا بالادارات وبأصحاب الاقتراحات يطلب أي استعلامات أو يرد على أي ملاحظات ، عبر همزة الوصل الوحيدة بين الشركة وصاحب الاقتراح .

ان مسئولية المدير أن يرى بنفسه كل شيء يسير سيرا عادلا بالنسبة للاقتراحات : خطوات فحصها - دراستها - الاستعلامات التي تطلب عنها - اعداد التقارير الخاصة بها - وبالجملة كل شيء عنها يسير بأمانة وبسرعة أيضا .

قد يعقد المدير اجتماعات من أكثر من فنى للمناقشة ، انه يدرس معهم فوائد الاقتراحات والعائد منها ، كما يدرس تكاليفها ، ويقدر معهم مقدار المكافأة التي يقترح على الشركة صرفها لصاحب الاقتراح ان قبل ، انه يدرس كل شيء وكل التفاصيل .

— من المفيد أن يبقى اسم صاحب الاقتراح خافيا على الإدارات التي تدرس اقتراحه ، إلا على مدير الاقتراحات فهو وحده الذي يعرفه .

ان لهذا الاجراء فائدة كبيرة في التحوط ضد أى مظنة للمحاباة أو الاضطهاد ، والطريق العملى لذلك أن يرقم الاقتراح برقم يعرف به فى كل ادارات الشركة .

— ليس كل اقتراح يقدم يكون جديرا بالنظر فيه ، فمسئولية مدير الاقتراحات أن يصفى الاقتراحات المقدمة اليه ، ولا يقبل منها إلا ما كان خاليا من التفاهات ، محتويا على فكرة عملية .

فهو لا يقبل مثلا الشكاوى ضد الإدارة أو ضد ظروف العمل أو الشكاوى من الاجور ، عليه أن يرفضها وأن يخطر أصحابها بأسباب الرفض وأن على صاحبها أن يتقدم بها الى الإدارة المختصة بالشكاوى ان وجدت ، أو الى رؤسائه في العمل لينظر فيها وفق الطريق المرسوم للشكاوى .

كذلك فان بعض الاقتراحات قد تحتوى على أفكار عن نظم جديدة للترقيات أو اعطاء العلاوات أو أيام الاجازات أو أى مسائل أخرى عن شئون العمل ، وهذه كلها مسائل تقررها الإدارة العليا ولذلك فان مدير الاقتراحات يستبعد النظر فيها ويخطر أصحابها بذلك وان كان الواجب أن يحيط ادارة الافراد بها لتفحصها لعل فيها ما يفيد .

٦ — ان كل شركة تقرر لنفسها نظم المكافآت والحوافز ، وقد صدرت فى كل الشركات تقريبا لوائح مشجعة تحدد كيفية تقرير هذه الحوافز والمكافآت التشجيعية بعد أن كانت متروكة بدون ضوابط ، لكن المهم هو التطبيق السريع العادل السليم لهذه المكافآت حتى يتحقق الغرض منها ، اذ ليس هناك معنى من وجود لائحة للحوافز لا تطبق الا نادرا ولا يستفيد من وجودها أحد .

ان الجائزة المالية حق لصاحب كل اقتراح ما دام اقتراحه قد قبل ، وما دامت الشركة ستجنى من ورائه أرباحا أو تحقق تطورا فى أعمالها ، فلا يجب أن يبخل عليه بأن ينتقص منها . ان أى اجراء من ذلك يهدد بتدهور النظام فلا تقوم له قائمة بعد ذلك .

والعادة أن يأخذ صاحب الاقتراح نسبة مئوية من الربح أو الوفر

٧ - قد يتقدم بعض أصحاب الاقتراحات باقتراحات متماثلة بحيث تبدو واحدة ، ومثل هذه الاقتراحات تفصل فيها اللجان التي قد تقسم الحوافز بين أصحابها .

٨ - إذا رفض الاقتراح فيلزم اخطار صاحبه بذلك واعطاؤه الاسباب بنت عليها اللجنة هذا الرفض .

على أن لصاحب الاقتراح ان وجد أن اقتراحه لم يبحث كما يجب أو أنه أسوأ فهم بعض نقاطه أو غير ذلك من الأسباب - أن يستثاف الدراسة معارضا قرار الرفض .

وقد يكون الاقتراح في حد ذاته مفيدا ، ولكن لأسباب لدى الشركة ترى عدم الأخذ به ، كأن يكون كثير التكلفة بالنسبة للفوائد التي يجدها أو أن يكون هناك اقتراح أفضل رأته الشركة الأخذ به ، وفي هذه الحالات لا يكون للاستثفاف أى تأثير على قرار الرفض ، والاعطاء صاحب الاقتراح مكافأة تشجيعية رمزية تقرها لجنة الاستثاف وحدها .

١ - وأخيرا يلزم لاستمرار ضمان اهتمام العاملين بالنظر في أمور الشركة وتقديم الاقتراحات ، الاعلان عن الاقتراحات الناجحة التي قبلت ونفذت والحوافز التي أعطيت ، وذلك في النشرات التي تصدرها الشركة خاصة بأمور العاملين ، أو في منشورات خاصة توزع على الإدارات .

★ انتظرونا في العدد القادم لنشرة المعلومات وما تتضمنه من
(عوامل نجاح المدير وبعض سباب فشله)

الجريدة الرسمية والوقائع المصرية

أهم القوانين و القرارات التي صدرت خلال الفترة من وحتي ٢٠٢٤ م
بإصدارات الجريدة الرسمية والوقائع المصرية



رقم الصفحة	جهة النشر	الموضوع	م
	التنظيم والإدارة بسوهاج	نشرة مديرية التنظيم والإدارة بسوهاج ٢٠٢٤/١ زيادة قيمة مقابل تذاكر السفر	١
	الجريدة الرسمية	قانون ٩ لسنة ٢٠٢٤ بتعجيل موعد استحقاق العلاوات الدورية - الحد الأدنى	٢
	الجريدة الرسمية	تعديل بعض أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات بالقانون رقم ٨ لسنة ٢٠٢٤	٣
	الجريدة الرسمية	تعديل بعض أحكام قانون الضريبة على الدخل بالقانون رقم ٧ لسنة ٢٠٢٤	٤
	الجريدة الرسمية	قانون ١٠ لسنة ٢٠٢٤ بتعديل بعض أحكام قانون إنشاء صندوق قادرون باختلاف	٥
	الجريدة الرسمية	قرار مجلس الوزراء رقم ٦٣١ لسنة ٢٠٢٤ بزيادة الحد الأدنى للاجور	٦
	موقع وزارة المالية	كتاب دوري وزارة المالية رقم ٢٢ لسنة ٢٠٢٤ - موعيد صرف مرتبات ابريل ومايو	٧
	المديرية المالية بسوهاج	كتاب دوري مجلس الوزراء ٢٠٢٤ بشأن منح الموظف اجازة عوضاً عن تشغيله أيام الجمع والعطلات الرسمية	٨



نشرة المديرية رقم (١) لسنة ٢٠٢٤م

السيد /

نتشرف بالإحاطة : بأنه ورد للمديرية العديد من الاستفسارات الواردة من الديوان العام لمحافظة سوهاج وكذا مديريات الخدمات بالمحافظة بشأن تحديد قيمة تذاكر السفر طبقا للتعريفات الحديثة الصادرة من الشركة الوطنية لإدارة خدمات عربات النوم للعام ٢٠٢٤م . والمقيدة بالمديرية برقم ٤٤١ بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٢٨م . بخصوص اسعار تذاكر النوم من القاهرة الى سوهاج شاملة الوجبة والضريبة - بمبلغ ٦٨٠ جنيها اعتبارا من ٢٠٢٤/١/١م ، وللأطفال بمبلغ ٦٣٠ جنيها اعتبارا من ٢٠٢٤/١/١م .

وهذا ما استقرت عليه المديرية وفقا لما تضمنه كتاب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٦٣٢٥٧٠ في ٢٠١٨/٨/١٩م والمقيد بالمديرية برقم ٦١٥ بتاريخ ٢٠١٨/٩/٢٠م والمنتهي الى أن مديرية التنظيم بسوهاج هي صاحبة الاختصاص في الرد على الاستفسارات الواردة لها من الجهات التي تقع في دائرة اختصاصها وابداء الرأي بشأتها ، وقد أيدت المديرية المالية بسوهاج كتاب الجهاز سالف الذكر بكتابها رقم ٣٩٥٨ في ٢٠١٨/٩/١٢م والمنتهي الى أن الأمر متروك لمديرية التنظيم والإدارة بسوهاج لبدء رأيها في هذا الشأن .
وفيما يلي : جدول بأسعار التذكرة لسنة ٢٠٢٤م اعتبارا من ٢٠٢٤/١/١م

العدد	سعر التذكرة بدون وجبة وضريبة	العدد	سعر التذكرة بدون وجبة وضريبة
نصف	١٧٧.٧٧	تذكرة	١٩٠.٥٧
تذكرة ونصف	٣٦٨.٣٤	تذكرة ونصفين	٥٤٦.١١
تذكرتين	٣٨١.١٤	تذكرتين ونصف	٥٥٨.٩١
ثلاث تذاكر	٥٧١.٧١		

ملحوظة : السن القانوني لاستحقاق نصف التذكرة من سن ٤ إلى سن ٩ سنوات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريرا في ٢٠٢٤/٣/٣م

مدير المديرية

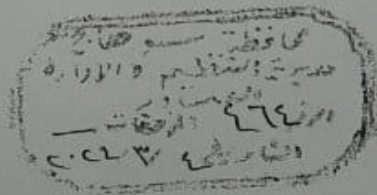
« عصام هاشم الحناوي »

مسؤول عام الإدارة

« اسماعيل ضيف الله اسماعيل »

مدير إدارة الاستفسارات

« محمد احمد عباس »



قانون رقم ٩ لسنة ٢٠٢٤

بتعجيل موعد استحقاق العلاوات الدورية

ومنح علاوة خاصة لغير المخاطبين بقانون الخدمة المدنية

وزيادة الحافز الإضافي للعاملين بالدولة وبتقرير منحة خاصة

للعاملين بشركات القطاع العام وقطاع الأعمال

العام وزيادة المعاشات المدنية والعسكرية

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد أصد رناه :

(المادة الأولى)

استثناء من حكم المادة (٣٧) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦، يعجل موعد استحقاق العلاوة الدورية المستحقة للموظفين المخاطبين بأحكامه ليصبح في الأول من مارس سنة ٢٠٢٤، وتكون هذه العلاوة بنسبة (١٠٪) من الأجر الوظيفي لكل منهم في ٢٠٢٤/٢/٢٩ بحد أدنى ١٥٠ جنيهاً شهرياً، وتعد هذه العلاوة جزءاً من الأجر الوظيفي للموظف في ٢٠٢٤/٣/١، وذلك دون الإخلال باستحقاق العلاوة الدورية السنوية المقررة طبقاً لنص المادة (٣٧) المشار إليها في موعدها الأول من يوليو سنة ٢٠٢٥

(المادة الثانية)

يعجل موعد استحقاق العلاوة الدورية المستحقة للعاملين بالدولة ممن غير المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه، ليصبح في الأول من مارس سنة ٢٠٢٤، واعتباراً من هذا التاريخ يمنح هؤلاء العاملون علاوة خاصة بنسبة (١٥٪) من الأجر الأساسي لكل منهم في ٢٠٢٤/٢/٢٩ أو في تاريخ التعيين بالنسبة لمن يعين بعد هذا التاريخ بحد أدنى ١٥٠ جنيهاً شهرياً، وتعد هذه العلاوة جزءاً من الأجر الأساسي للعامل، وتضم إليه اعتباراً من ٢٠٢٤/٣/١

ولا تسرى العلاوة الخاصة المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة على الهيئات العامة الخدمية والهيئات العامة الاقتصادية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة التي تصرف العلاوة الدورية السنوية للعاملين بها بنسبة مئوية لا تقل عن (١٠٪) من الأجر الوظيفي، وإذا كانت تلك العلاوة تمنح بنسبة من الأجر الأساسي، فيمنح هؤلاء العاملون اعتباراً من ٢٠٢٤/٣/١ علاوة خاصة تحسب على أساس الفرق بين النسبة المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة والنسبة التي تحسب على أساسها العلاوة الدورية السنوية، وتضم قيمة العلاوة الخاصة للأجر الأساسي لكل منهم .

ولا تخل أحكام الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة باستحقاق العلاوة الدورية السنوية المقررة للعاملين المنصوص عليهم بهما وفق القوانين واللوائح والقرارات الخاصة المنظمة لها في موعدها الأول من يوليو سنة ٢٠٢٥

(المادة الثالثة)

اعتباراً من الأول من مارس سنة ٢٠٢٤ ، يزداد الحافز الإضافي المقرر للموظفين المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه، والعاملين غير المخاطبين به شهرياً بفئات مالية مقطوعة بواقع ٥٠٠ جنيه للدرجة المالية السادسة ، و ٥٥٠ جنيه للدرجة المالية الخامسة ، و ٦٠٠ جنيه للدرجة المالية الرابعة ، و ٦٥٠ جنيه للدرجة المالية الثالثة ، و ٧٠٠ جنيه للدرجة المالية الثانية ، و ٧٥٠ جنيه للدرجة المالية الأولى ، و ٨٠٠ جنيه للدرجة المالية مدير عام ، و ٨٥٠ جنيه للدرجة المالية العالية، و ٩٠٠ جنيه للدرجة المالية الممتازة ، أو ما يعادل كلاً منها ، ويستفيد من هذا الحافز من يعين من الموظفين أو العاملين بعد هذا التاريخ ، ويعد هذا الحافز جزءاً من الأجر المكمل أو الأجر المتغير لكل منهم بحسب الأحوال .

(المادة الرابعة)

يقصد بالموظفين والعاملين بالدولة في تطبيق أحكام المواد الأولى والثانية والثالثة من هذا القانون الموظفون والعاملون الدائمون والمؤقتون بمكافآت شاملة ، وذو المناصب العامة والربط الثابت داخل جمهورية مصر العربية الذين تسدرج اعتماداتهم المالية بالموازنة والذين تتظم شئون توظيفهم قوانين أو لوائح خاصة ، وكذا العاملون بالهيئات العامة الخدمية والهيئات العامة الاقتصادية .

(المادة الخاصة)

يكون الحد الأدنى لإجمالي الزيادات المقررة بالمواد الأولى والثانية والثالثة من هذا القانون للموظفين أو العاملين المخاطبين بأحكامه مبلغ ١٠٠٠ جنيه / شهرياً للدرجات المالية الرابعة فما دونها ، ومبلغ ١١٠٠ جنيه شهرياً للدرجات المالية من الأولى حتى الثالثة ، ومبلغ ١٢٠٠ جنيه/ شهرياً للدرجات المالية من مدير عام فما فوقها .

وفي الأحوال التي يقل فيها إجمالي ما يحصل عليه الموظف أو العامل نتيجة تطبيق أحكام المواد الأولى والثانية والثالثة من هذا القانون عن مبلغ الحد الأدنى المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة ، يستحق الفرق بينهما ، على أن يحسب هذا الفرق لمرة واحدة، وبصرف تحت مسمى "علاوة الحد الأدنى للخدمة الاجتماعية" ضمن المزايا النقدية لمستحقيها ، ويتم الاحتفاظ به كجزء من الأجر المكمل أو الأجر المتغير، بحسب الأحوال .

(المادة السادسة)

يعجل موعد استحقاق العلاوة الدورية المستحقة للعاملين بشركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال العام ليصبح في الأول من مارس سنة ٢٠٢٤ ، واعتباراً من هذا التاريخ تمنح هذه الشركات العاملين بها منحة تصرف شهرياً من موزنتاتها الخاصة تعادل الفرق بين نسبة العلاوة السنوية المقررة لهم ونسبة العلاوة الخاصة المقررة للعاملين بالدولة من غير المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه وفقاً لنص المادة الثانية من هذا القانون كحد أقصى ، وتحسب هذه المنحة طبقاً لذات القواعد التي تحسب هذه الشركات على أساسها العلاوة السنوية الدورية لهم ، ولا تضم هذه المنحة للأجر الأساسي، وتصرف كمبلغ مقطوع .

ولا يخل حكم الفقرة الأولى من هذه المادة باستحقاق العلاوة الدورية السنوية المقررة للعاملين المنصوص عليهم بها وفق اللوائح والقرارات المنظمة لها في موعدها الأول من يوليو سنة ٢٠٢٥

وفي الأحوال التي يقل فيها إجمالي ما يحصل عليه العامل بالشركات المشار إليها بالفقرة الأولى من هذه المادة من الأجر الأساسي والعمالات والبدايات بأنواعها والمناسبات وغيرها من البنود الثابتة وشبه الثابتة بالأجر الشامل للعامل أيضا كان مسماها عن (٦٠٠٠) جنيه شهريًا بعد تطبيق الزيادة الواردة بالفقرة الأولى من هذه المادة ، يزداد دخل العامل بالفارق ليصل إجمالي ما يحصل عليه شهريًا إلى مبلغ (٦٠٠٠) جنيه ، ويضع الوزراء المختصون القواعد الخاصة بتطبيق أحكام هذه الفقرة .

(المادة السابعة)

استثناء من أحكام المادة (٣٥) من قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ، والمادة (١٢٣) من قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ ، يجعل موعد استحقاق زيادة المعاشات لسنة ٢٠٢٤ ليصبح في الأول من مارس سنة ٢٠٢٤ وذلك للمعاشات المستحقة في ٢٠٢٤/٢/٢٩ وبذات القواعد الواردة بالمادتين المشار إليهما ، وذلك دون الإخلال باستحقاق الزيادات التي تتقرر اعتبارًا من الأول من يوليو سنة ٢٠٢٥ في المواعيد المقررة بالمادتين المشار إليهما .

وتسري أحكام الزيادة المنصوص عليها بالفقرة الأولى من هذه المادة على المعاشات المقررة وفقًا لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه التي تستحق خلال الفترة من ٢٠٢٤/٣/١ حتى ٢٠٢٤/٦/٣٠ وذلك اعتبارًا من تاريخ استحقاق المعاش .

ويتحمل صندوق التأمين الاجتماعي المنصوص عليه في المادة (٥) من قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه العبء العالي المترتب على تعجيل صرف زيادة المعاشات المقررة وفقًا لأحكامه .

(المادة الثامنة)

لا يجوز الجمع بين العلاوة المنصوص عليها في المادتين الثانية والسادسة من هذا القانون والزيادة التي تتقرر اعتباراً من الأول من مارس سنة ٢٠٢٤ في المعاش المستحق للعامل عن نفسه، وذلك بمراعاة ما يأتي :

- ١- إذا كانت سن العامل أقل من السن المقررة لانتهاؤ الخدمة استحق العلاوة الخاصة .
 - ٢- فإذا كانت هذه العلاوة أقل من الزيادة في المعاش زيد المعاش بمقدار الفرق بينهما .
- وإذا كان العامل قد بلغ السن المقررة لانتهاؤ الخدمة استحق الزيادة في المعاش ، فإذا كانت الزيادة في المعاش أقل من العلاوة استحق الفرق بينهما من الجهة التي يعمل بها .

(المادة التاسعة)

يصدر وزير المالية القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون ، كما يصدر الوزراء كل فيما يخصه القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام المادة السادسة من هذا القانون .

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من الأول من مارس سنة ٢٠٢٤ .

يصمم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .

صدر برئاسة الجمهورية في ١١ شعبان سنة ١٤٤٥ هـ
(الموافق ٢١ فبراير سنة ٢٠٢٤ م) .

عبد الفتاح السيسي

الجريدة الرسمية - العدد ٧ مكرر (أ) في ٢١ فبراير سنة ٢٠٢٤ ٥

قانون رقم ٨ لسنة ٢٠٢٤

بتعديل بعض أحكام قانون التأمينات

الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتي نصه ، وقد أصدرناه :

(المادة الأولى)

تستبدل عبارة "كل خمسة عشر عامًا" بعبارة "كل عشرين عامًا"
الواردة بالمادة (١١٢) من قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر
بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩

(المادة الثانية)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتبارًا من اليوم التالي
لتاريخ نشره .

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .
صدر برئاسة الجمهورية في ١١ شعبان سنة ١٤٤٥ هـ
(الموافق ٢١ فبراير سنة ٢٠٢٤ م) .

عبد الفتاح السيسي





قانون رقم ٧ لسنة ٢٠٢٤

بتعديل بعض أحكام قانون الضريبة

على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتي نصه ، وقد أصدرناه :

(المادة الأولى)

يستبدل بتصني المادتين (٨ ، ١٣ / بند ١) من قانون الضريبة على الدخل

الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ، النصان الآتيان :

مادة (٨) :

يكون سعر الضريبة على النحو الآتي :

صافي الدخل	صافي الدخل الذي	صافي الدخل الذي	صافي الدخل الذي	صافي الدخل الذي	صافي الدخل الذي	سعر الضريبة
أكثر من مليون ومائتي ألف جنيه و١,٢٠٠,٠٠٠ جنيه	يتجاوز ٩٠٠,٠٠٠ جنيه ولم يتجاوز ١,٢٠٠,٠٠٠ جنيه	يتجاوز ٨٠٠,٠٠٠ جنيه ولم يتجاوز ٩٠٠,٠٠٠ جنيه	يتجاوز ٧٠٠,٠٠٠ جنيه ولم يتجاوز ٨٠٠,٠٠٠ جنيه	يتجاوز ٦٠٠,٠٠٠ جنيه ولم يتجاوز ٧٠٠,٠٠٠ جنيه	لم يتجاوز ٦٠٠,٠٠٠ جنيه	من ١ جنيه إلى ٤٠,٠٠٠ جنيه
-	-	-	-	-	من ١ جنيه إلى ٥٥,٠٠٠ جنيه	٢٠%
-	-	-	من ١ جنيه إلى ٧٠,٠٠٠ جنيه	أكثر من ٥٥,٠٠٠ جنيه إلى ٧٠,٠٠٠ جنيه	أكثر من ٥٥,٠٠٠ جنيه إلى ٧٠,٠٠٠ جنيه	٢٥%
-	-	من ١ جنيه إلى ٢٠٠,٠٠٠ جنيه	أكثر من ٧٠,٠٠٠ جنيه إلى ٢٠٠,٠٠٠ جنيه	أكثر من ٧٠,٠٠٠ جنيه إلى ٢٠٠,٠٠٠ جنيه	أكثر من ٧٠,٠٠٠ جنيه إلى ٢٠٠,٠٠٠ جنيه	٢٠%
-	من ١ جنيه إلى ٤٠٠,٠٠٠ جنيه	أكثر من ٢٠٠,٠٠٠ جنيه إلى ٤٠٠,٠٠٠ جنيه	أكثر من ٢٠٠,٠٠٠ جنيه إلى ٤٠٠,٠٠٠ جنيه	أكثر من ٢٠٠,٠٠٠ جنيه إلى ٤٠٠,٠٠٠ جنيه	أكثر من ٢٠٠,٠٠٠ جنيه إلى ٤٠٠,٠٠٠ جنيه	٢٢,٥%
من ١ جنيه إلى ١,٢٠٠,٠٠٠ جنيه	ما زاد على ٤٠٠,٠٠٠ جنيه	ما زاد على ٤٠٠,٠٠٠ جنيه	ما زاد على ٤٠٠,٠٠٠ جنيه	ما زاد على ٤٠٠,٠٠٠ جنيه	ما زاد على ٤٠٠,٠٠٠ جنيه	٢٥%
ما زاد على ١,٢٠٠,٠٠٠ جنيه	-	-	-	-	-	٢٧,٥%

ويتم تقريب مجموع صافي الدخل السنوي عند حساب الضريبة لأقرب عشرة جنيهات أقل .



ويتم تقريب مجموع صافي الدخل السنوي عند حساب الضريبة لأقرب عشرة جنيهاً أقل .

٤ الجريدة الرسمية - العدد ٧ مكرر (أ) في ٢١ فبراير سنة ٢٠٢٤

مادة (١٣ / بند ١) :

١- مبلغ ٢٠٠٠٠ جنيه إعفاء شخصياً سنوياً للممول .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به بالنسبة للضريبة على المرتبات وما في حكمها اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ نشره ، وبالنسبة لممولى النشاط التجارى أو إيرادات المهن غير التجارية أو إيرادات الثروة العقارية ، اعتباراً من الفترة الضريبية التى تنتهى بعد تاريخ نشر هذا القانون .

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .

صدر برئاسة الجمهورية فى ١١ شعبان سنة ١٤٤٥ هـ

(الموافق ٢١ فبراير سنة ٢٠٢٤ م) .

عبد الفتاح السيسى

قانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٢٤

بتعديل بعض أحكام قانون إنشاء

صندوق قادرين باختلاف الصادر بالقانون رقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٢٠

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتي نصه ، وقد أصدرناه :

(المادة الأولى)

تضاف مادتان برقمي (٦ مكرراً) و (٦ مكرراً أ) إلى قانون إنشاء صندوق

قادرين باختلاف الصادر بالقانون رقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٢٠ ، نصاهما الآتي :

مادة (٦ مكرراً) :

يكون للصندوق مدير تنفيذي متفرغ يصدر بتعيينه وإعفائه من منصبه وتحديد

المعاملة المالية له قرار من رئيس مجلس إدارة الصندوق ، ويكون تعيينه لمدة ثلاث

سنوات يجوز تجديدها لمدة واحدة مماثلة ، ويشترط فيمن يعين مديراً تنفيذياً للصندوق :

١- أن يكون مصري الجنسية .

٢- ألا تقل سنه عن ثلاثين عاماً .

٣- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها قانوناً .

٤- ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف

أو الأمانة أو بعقوبة مقيدة للحرية ما لم يكن رد إليه اعتباره .

ويمثل المدير التنفيذي الصندوق أمام القضاء وفي صلاته بالغير ، ويحضر

اجتماعات المجلس دون أن يكون له صوت معدود عند التصويت .

مادة (٦ مكرراً أ) :

يختص المدير التنفيذي بالآتي :

١- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الإدارة .

٢- تصريف شئون الصندوق والإشراف على سير العمل به .

٣- المشاركة في اقتراح استراتيجيات وخطط عمل الصندوق والتي تتسق مع أهدافه .

٤- اقتراح النظم واللوائح الداخلية للصندوق وعرضها على المجلس لاعتمادها .

- ٥- اتخاذ القرارات اللازمة للنهوض بأعمال الصندوق وزيادة واستدامة موارده وقدرته على تنفيذ خطته ، وذلك في ضوء ما يتخذه المجلس من قرارات ذات صلة .
- ٦- التنسيق مع منظمات المجتمع المدني المحلية والدولية والقطاع الخاص والمستفيدين من خدمات الصندوق والعمل كنقطة اتصال مع جميع الجهات المعنية .
- ٧- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية وعرضها على المجلس لاعتمادها .
- ٨- إعداد التقارير الفنية والإدارية والمالية وخطة العمل السنوية وعرضهما على المجلس للاعتماد .
- ٩- القيام بأي أعمال أو مهام يكلفه بها مجلس الأمناء أو المجلس .
- ويجوز للمدير التنفيذي تفويض من يراه مناسباً من العاملين بالصندوق من الدرجة العالية على الأقل في بعض اختصاصاته .

(المادة الثانية)

تلغى الفقرة الثانية من المادة (٤) من قانون إنشاء صندوق قادرون باختلاف المشار إليه .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره .

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .

صدر برئاسة الجمهورية في ١١ شعبان سنة ١٤٤٥ هـ

(الموافق ٢١ فبراير سنة ٢٠٢٤ م) .

عبد الفتاح السيسي

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٦٥ لسنة ٢٠٢٤

٢٠٢٣/٢٥٧٨٨ - ٢٠٢٤/٢/٢٢ - ٥٥٩

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٦٣١ لسنة ٢٠٢٤

بتعديل بعض أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ١٦٢٧ لسنة ٢٠١٩

بتقرير الحد الأدنى للأجور للموظفين والعاملين لدى أجهزة الدولة
والهيئات العامة الاقتصادية

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ ؛

وعلى القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٢٣ بربط الموازنة العامة للدولة للسنة المالية

٢٠٢٣/٢٠٢٤ ؛

وعلى القانون رقم ٩ لسنة ٢٠٢٤ بتعجيل موعد استحقاق العلاوات الدورية ومنح

علاوة خاصة لغير المخاطبين بقانون الخدمة المدنية وزيادة الحافز الإضافي للعاملين

بالدولة وبتقرير منحة خاصة للعاملين بشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام

وزيادة المعاشات المدنية والعسكرية ؛

وعلى القانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٤ بتعديل بعض أحكام قانون بتنظيم شئون

أعضاء المهن الطبية العاملين بالجهات التابعة لوزارة الصحة والسكان من

غير المخاطبين بقوانين أو لوائح خاصة الصادر بالقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠١٤ ؛

وعلى القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٢٤ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٠٣

لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها وتعديل بعض أحكام

قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ وتعديل بعض أحكام القانون

رقم ٢١٢ لسنة ٢٠٢٠ بتعديل بعض أحكام قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩

لسنة ١٩٨١ والقانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي

يشملها وبإنشاء صندوق الرعاية الاجتماعية للمعلمين بالمهن التعليمية ومعاونيهم بالتربوية والتعليم والتعليم الفني والأزهر الشريف ؛
وعلى القوانين واللوائح الخاصة المنظمة لشئون العاملين بالجهات الإدارية غير الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٢٧ لسنة ٢٠١٩ بتقرير الحد الأدنى للأجور للموظفين والعاملين لدى أجهزة الدولة والهيئات العامة الاقتصادية وتعديلاته ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٣٠ لسنة ٢٠٢٤ بشأن إقرار بعض المزايا المالية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعات والمراكز والمعاهد والهيئات البحثية ؛
وبعد موافقة مجلس الوزراء ؛

قرار :

(المادة الأولى)

اعتباراً من أول مارس سنة ٢٠٢٤ تعدل قيم الحد الأدنى لإجمالي الأجر الواردة بنص المادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٢٧ لسنة ٢٠١٩ المعدل بالقرارات أرقام ٢٤٢١ لسنة ٢٠١٩ و ١٤٥٥ لسنة ٢٠٢١ و ١٣٢٥ لسنة ٢٠٢٢ ، و ٤٠١٧ لسنة ٢٠٢٢ و ١٤٠٨ لسنة ٢٠٢٣ ، ٤٢٢٠ لسنة ٢٠٢٣ بحيث لا يقل الحد الأدنى لأجور الموظفين والعاملين لدى أجهزة الدولة والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية عما يأتي :

الدرجة الوظيفية / أو ما يعادلها	جنيه / شهرياً
المتازة	١٢٠٠٠
العالية	١٠٠٠٠
مدير عام	٩٠٠٠
الأولى	٧٥٠٠

الدرجة الوظيفية / أو ما يعادلها	جنيه / شهرياً
الثانية	٧٠٠٠
الثالثة	٦٧٥٠
الرابعة	٦٥٠٠
الخامسة	٦٢٥٠
السادسة	٦٠٠٠

(المادة الثانية)

يُستبدل بنص المادة الثالثة من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٢٧

لسنة ٢٠١٩ المشار إليه النص الآتي :

"اعتباراً من أول مارس سنة ٢٠٢٤ يستحق الموظف / العامل حافزاً تكميلياً يمثل

الفرق بين إجمالي الأجر والحد الأدنى للأجر المنصوص عليه في المادة الأولى من

هذا القرار مع مراعاة ما يأتي :

- ١- عند حساب الفرق يتم الأخذ في الاعتبار أية مكافآت أو بدلات أو مزايا نقدية تصرف لأغراض لها صفة العمومية أو تصرف بصفة جماعية سواء كانت شهرية أو دورية لمرة واحدة أو عدة مرات في العام الواحد وما تقرر بموجب القوانين أرقام ٩، ١٤، ١٥ لسنة ٢٠٢٤ المشار إليها، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم لسنة ٢٠٢٤ المشار إليه، أي كان مصدر التمويل أو الباب الموازى الذى يتم الخصم عليه، وعلى أن يحسب متوسطها الشهري بالجنيه في أول مارس سنة ٢٠٢٤
- ٢- لا يؤخذ في الاعتبار لدى حساب الفرق المشار إليه ما هو مقرر من حافز جذب العمالة، والحافز التعويضى، والحافز الإضافى المقرر بموجب القانون رقم ١٦ لسنة ٢٠١٩، وبدلات التفرغ، وبدلات ورواتب الإقامة في المناطق النائية، وبدلات المقررة عن ظروف ومخاطر الوظيفة، وقيمة أية مزايا عينية، وتظل تصرف هذه المكافآت والبدلات والمزايا لمستحقيها وفقاً للقواعد المنظمة لها.



كتاب دوري رقم (٢٢) لسنة ٢٠٢٤
بشأن مواعيد صرف مرتبات شهري (أبريل- مايو) ٢٠٢٤

في إطار جهود وزارة المالية نحو التيسير على السادة العاملين بكافة الجهات الإدارية بالدولة، وحفاظاً على التدفقات النقدية للخزانة العامة، ووفقاً لمواعيد الصرف الواردة بمرشور وزارة المالية رقم (١١) لسنة ٢٠١٨، فقد وافق السيد الدكتور وزير المالية على مواعيد صرف مرتبات العاملين ومستحقاتهم الأخرى بكافة الجهات الحكومية لشهري (أبريل- مايو ٢٠٢٤) وفقاً للمواعيد التالية قرين كل شهر:

مايو ٢٠٢٤		أبريل ٢٠٢٤		بيان
٨	الأربعاء	٤	الخميس	أية متأخرات لمستحقات العاملين .
٩	الخميس	٧	الأحد	
١٢	الأحد	٨	الاثنين	
٢٣	الخميس	٢١	الأحد	رواتب العاملين وما في حكمها، وما يتقاضاه العاملون بخلاف الرواتب وما في حكمها
٢٦	الأحد	٢٢	الاثنين	
٢٧	الاثنين	٢٣	الثلاثاء	
٢٨	الثلاثاء	٢٤	الأربعاء	
٢٩	الأربعاء	٢٨	الأحد	

حسين غريب
حسين

ش.غ. / وحدة البكينة / قطاع الحسابات والمديرية المالية



رئيس قطاع الحسابات والمديرية المالية

وعلى السادة المسؤولين الماليين بالجهاز الإداري بالدولة ووحدات الإدارة المحلية
بالمحافظات والهيئات العامة الخدمية والأجهزة المستقلة وغيرها من الجهات الحكومية
مراعاة الالتزام بما جاء به عاليه بكل دقة.
وعلى السادة المديرين الماليين بالمحافظات والمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات
العامة، والسادة مديري وكلاء الحسابات ضرورة متابعة ما تقدم بكل دقة.

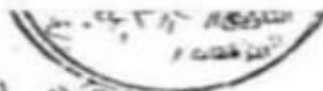
مشيرين غريب

القائم بأعمال رئيس قطاع
الحسابات والمديرية المالية

٢
٢٤
١٤
(محاسب/ شريف خيرى عبد المعبود)

تاريخ: ٢٠٢١/٠٢

1445 H, 2024



رئاسة مجلس الوزراء
هيئة مستشارى مجلس الوزراء

كتاب دورى

لجميع السادة الوزراء والموظفين

ورؤساء الهيئات العامة والأجهزة

تحية طيبة وبعد...

في ضوء ما نصصته المادة (٤٧) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ من أنه ، يستحق الموظف إجازة بأجر مكافئ عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء يجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً معافاً إلى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها. وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن .

ووفقاً لما استقر عليه الفناء الجمعية العمومية لتبني الفتوى والتشريع بمجلس الدولة من أن العطلات الأسبوعية تقترن بعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية وتأخذ حكمها وتسرى مسارها فيما يتعلق بتشغيل الموظف خلالها ، بحيث يستحق أجراً مضافاً أو موزعاً أياماً عوضاً عنها.

وحرصاً على مصلحة الموظفين في الحصول على أيام الإجازات المقررة لهم أو إجازة عوضاً عنها، وفي الوقت ذاته عدم تحميل الخزائن العامة للدولة بآى أعباء مالية إضافية تبطل الإجراءات المتخذة تنفيذاً للأحكام القضائية السادرة في هذا الشأن.

يرجى التفضل بالإحاطة أن السيد الدكتور رئيس مجلس الوزراء قد وجه بمنح الموظفين الذين تقتضى الضرورة تشغيلهم أيام العطلات الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية أيام إجازة عوضاً عنها.

رجاء التفضل بالتوجيه بما يلزم في هذا الشأن.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

أسامة سعيد

أمين عام مجلس الوزراء

Handwritten notes and signatures on the left side of the document, including names like 'المرجع والميزان' and 'لا بد من'.

Handwritten signature: من ذى الصبر والتقدير

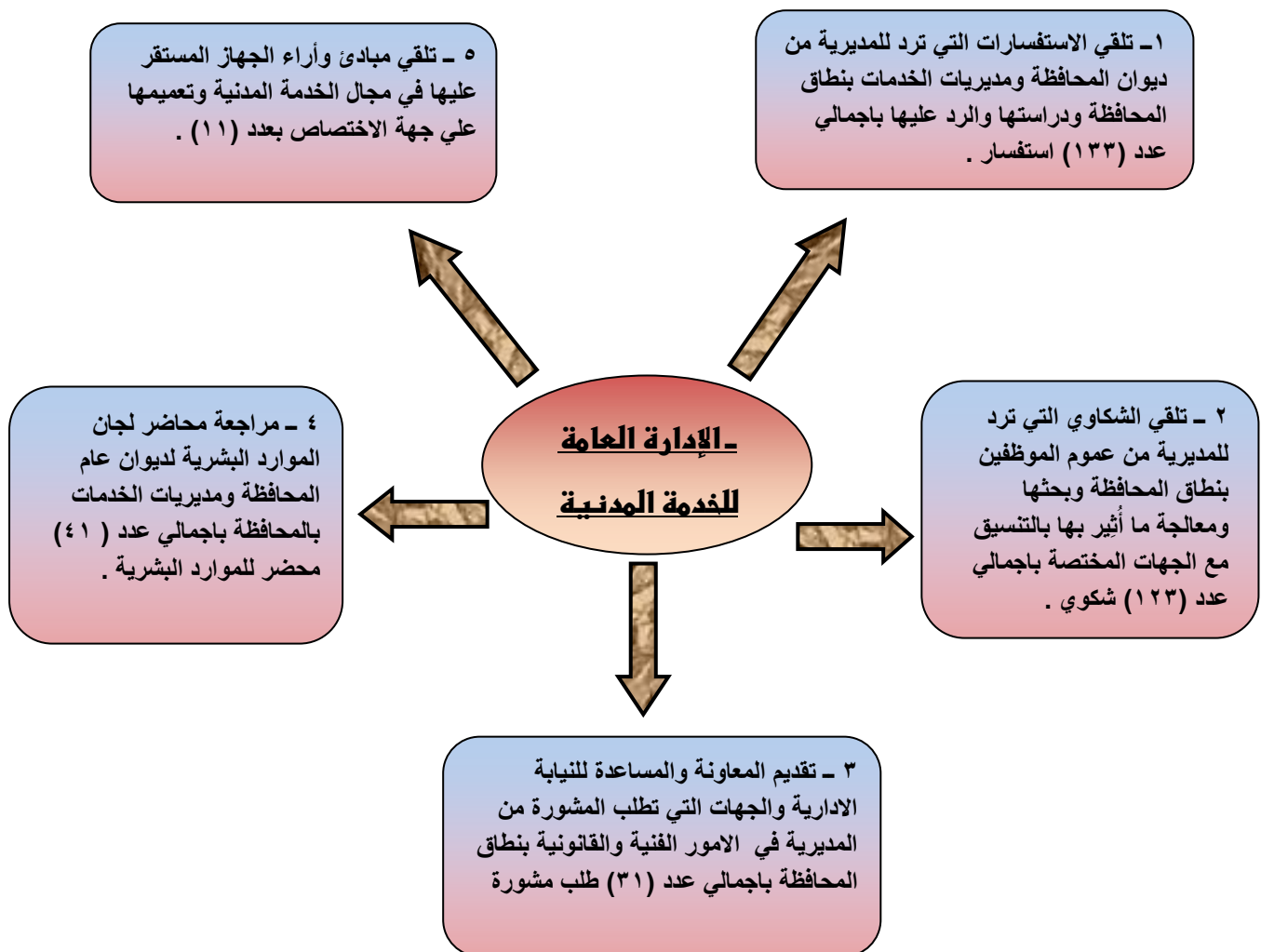


بعض إنجازات مديرية التنظيم والإدارة
بسوهاج الربع سنوية

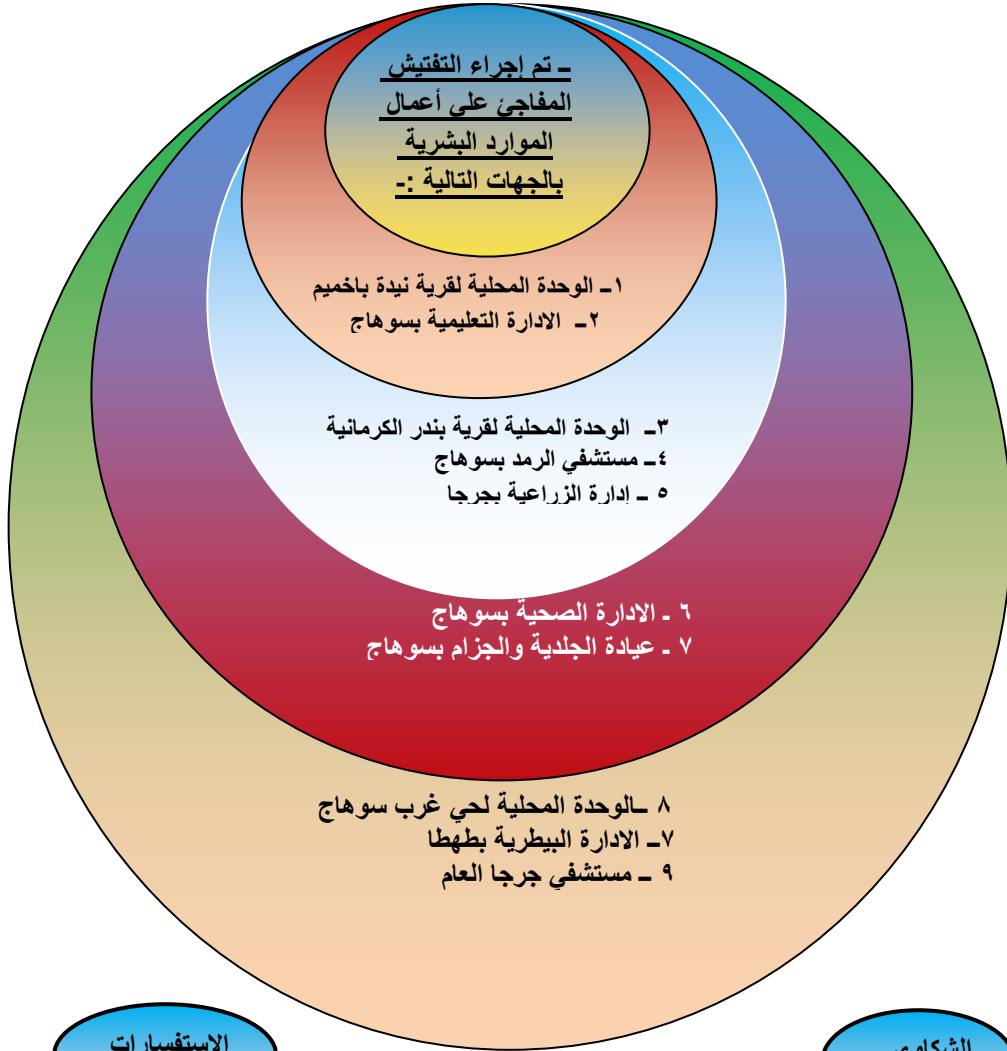


- توضح المخططات التالية ما تم تحقيقه بالمديرية
من إنجازات بشكل موجز خلال الفترة من شهر
(يناير وحتى نهاية مارس ٢٠٢٤ م)

خلال الفترة من يناير وحتى مارس ٢٠٢٤م



إدارة التفتيش



الاستفسارات

الشكاوي



نظم المعلومات والتحول الرقمي

خلال شهر يناير باجمالي عدد ٢٧

خلال شهر فبراير باجمالي عدد ٢١

خلال شهر مارس باجمالي عدد ٢٣

الشكاوي والاستفسارات
التي تم بحثها والرد عليها

مديرية التنظيم والإدارة بسوهاج

- تم الانتهاء من إعداد الجزء الثالث من ملف مجمع الفتاوي والتشريعات القانونية التي تخص الشئون الوظيفية بصيغة الكترونية بنسبة ١٠٠ % وإمداد الإدارات المختصة بالمديرية بنسخة للاستفادة بها في مجالات العمل المختلفة لما تمثله من سهوله ويسر في الوصول للتشريع بدلاً من البحث الورقي .
- جاري العمل علي اعداد الجزء الرابع من مجمع الفتاوي والتشريعات القانونية بنسبة انجاز ٧٠% .

- تم الانتهاء من عمل المرحلة الثانية للملف الوظيفي لوحدات الادارة المحلية بنطاق المحافظة بنسبة انجاز ١٠٠ % ، وجاري العمل بالمرحلة الثالثة التحديث الدوري لبيانات العاملين الكترونياً دورياً .
- تم استقبال عدد من الشكاوي الالكترونية وتحويلها للإدارات المختصة بالمديرية والتي قامت بفحص ودراسة الشكاوى وابداء الرأي القانوني فيها بشكل نهائي بنسبة انجاز ٩٨ % .

- تم انجاز العمل علي نظام الارشيف الالكتروني بشقيه (صادر / واررد) لتبادل المكاتبات مع الادارات المركزية بالجهاز المركزي للتنظيم والادارة - بنسبة انجاز تخطت ٩٩ % وذلك بعد توفير بعض الاجهزة اللازمة واختيار عناصر بشرية ذات كفاءة وتدريبها لانجاز العمل .

إدارة نظم
المعلومات
والتحول
الرقمي



تم تحديث الهياكل
التنظيمية لديوان
المحافظة ومديريات
الخدمات بسوهاج
باجمالي عدد ١٢ هيكل
تنظيمي

تم دراسة مقترحات
استحداث وتقييم بعض
الوظائف بديوان
المحافظة ومديريات
الخدمات بسوهاج
باجمالي عدد ٢٧ مقترح

تم تقديم المعونة الفنية
لجميع اجهزة المحافظة
في مجال ترتيب الوظائف
باجمالي عدد ٦٣ طلب
معونة

تم دراسة مقترح
تمويل بعض الوظائف
التنظيمية لديوان
المحافظة ومديريات
الخدمات بسوهاج
باجمالي عدد ٥٣٠
مقترح تمويل

الإدارة العامة للتنظيم وترتيب الوظائف

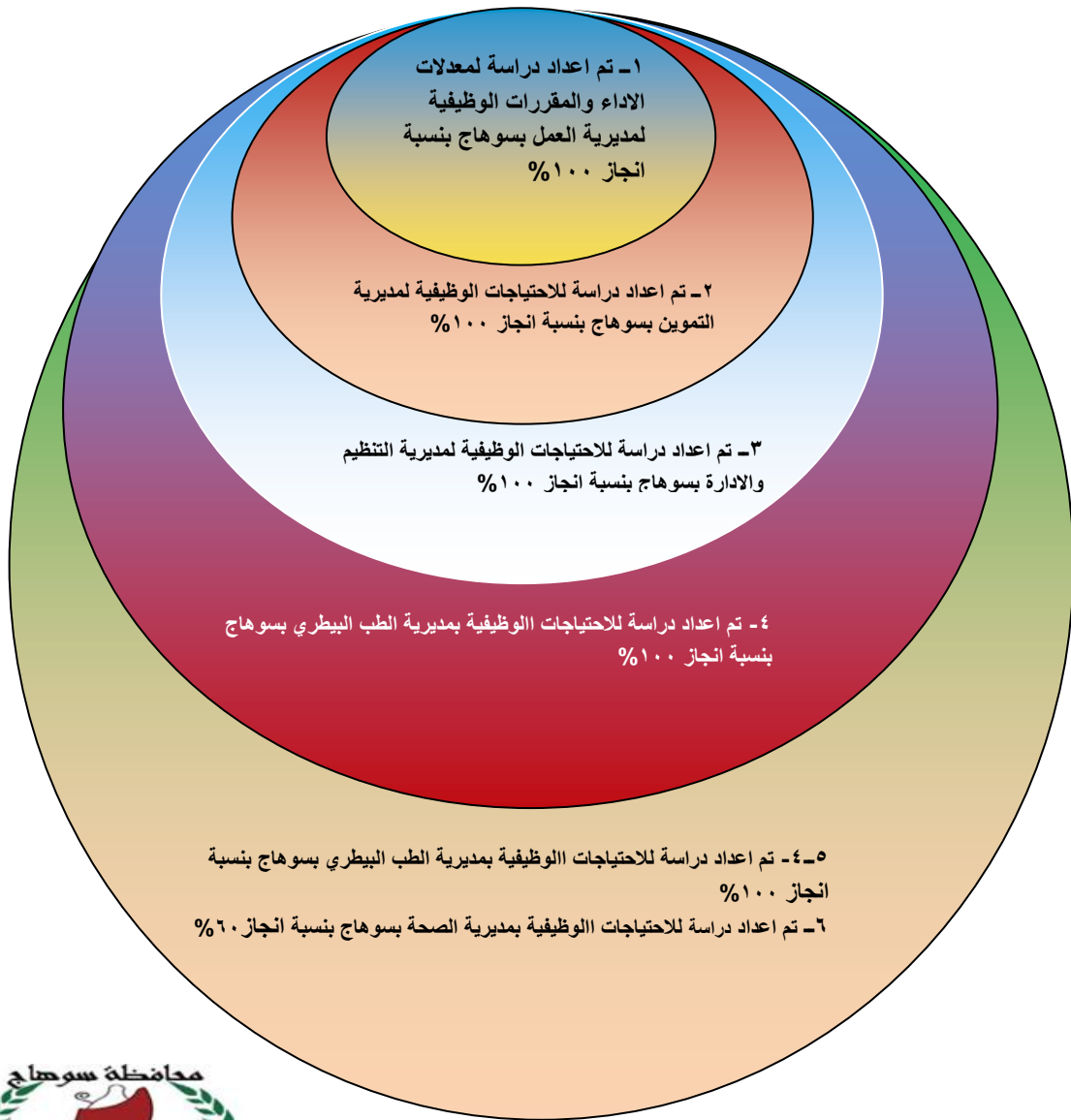
تم دراسة الاحكام
القضائية الواردة من
ديوان المحافظة
ومديريات الخدمات
وتنفيذها باجمالي عدد
٥٨٠ حكم قضائي

تم دراسة حالات نقل
العاملين من والي
الجهات المختلفة
بوحدات الادارة المحلية
بسوهاج باجمالي
عدد ١١٢ حالة نقل

تم دراسة استحداث
وتعزيز بعض بنود
الموازنة لديوان
المحافظة ومديريات
الخدمات باجمالي عدد
٨٢ طلب تعزيز
واستحداث

تم تقديم المعونة الفنية
لجميع اجهزة المحافظة
في مجال التنظيم
باجمالي عدد ٦٨ طلب
معونة

إدارة تخطيط القوي العاملة



سؤال وجواب في مجال الخدمة المدنية

سؤال :

- ما مدي أحقية الموظف المؤمن عليه في صرف معاش شهري إذا حكم عليه نهائياً بالسجن بقدر المدة المتبقية له بالخدمة الوظيفية حتي بلوغة سن المعاش (٦٠ سنة) ؟



الجواب :-

- إنتهي رأي التنظيم والإدارة بسوهاج في هذا الشأن إلي عدم أحقيته المذكور في صرف معاش شهري وإنما يستحق صرف مبلغ مالي دفعة واحدة تعويض عن مدة اشتراكاته التأمينية السابقة ، وذلك استناداً إلي المادة (٢٦) من قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٢٠١٩/١٤٨م المعمول به في ٢٠٢٠/١/١ والمتضمنة (في حالة انتهاء خدمة أو نشاط أو عمل المؤمن عليه ، ولم تتوفر في شأنه شروط استحقاق المعاش ، يستحق دفعة واحدة عن مدة اشتراكه في تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة - ويصرف هذا التعويض في الحالات الآتية :- ١ ... ٢ ... ٣- الحكم نهائياً علي المؤمن عليه بالسجن بقدر المدة الباقية لبلوغة سن الشيخوخة



سؤال :

- كيف يتم تنفيذ حكم المحكمة التأديبية القاضي بوقف موظف عن العمل لمدة ستة أشهر مثلاً مع صرف نصف الأجر - وذلك إذا كان هذا الموظف متبقي له شهرين بالخدمة الوظيفية قبل إحالته للمعاش القانوني ، فهل يتم خصم نصف الأجر في تلك الحالة باثر رجعي ام من مستحقته الخاصة بالمعاش ؟



الجواب :-

- إنتهي رأي الإدارة العامة للخدمة المدنية بالتنظيم والإدارة بسوهاج إلي أن تنفيذ قرار المحكمة التأديبية سالف الذكر يتم تنفيذه علي المدة المتبقية للموظف في الخدمة فقط ، بحيث أن قرار الوقف وصرف نصف الأجر لا يتم تنفيذه في تلك الحالة علي المدة السابقة علي صدور القرار بخصم نصف الأجر باثر رجعي - كما أنه لا يمتد تأثير تنفيذ القرار إلي خصم اي مبلغ من المستحقات التأمينية للموظف المرتبطة به بعد إحالته للمعاش القانوني .
- حيث ان صدور قرار الاحالة للمعاش يعني نهاية العلاقة الوظيفية بينه وبين جهة العمل .





سؤال :

- ما مدي جواز الموافقة علي طلب الموظف باسترداده لنصف اجرة السابق وقفه خاصة بعد حصوله علي حكم بالبراءة وفقاً لحكم المحكمة الدستورية العليا بـ (عدم دستورية الفقرة الاولى من المادة (٦٤) من قانون الخدمة المدنية ٢٠١٦/٨١م) ؟



الجواب :-

- انتهى الرأي الي احقية الموظف في حالة الحكم بالبراءة باسترداد نصف اجرة الموقوف خلال فترة الحبس الاحتياطي في حالة انتفاء المسؤولية الجنائية بحكم نهائي او قرار قضائي لا يجوز الطعن عليه ، وذلك استناداً لحكم المحكمة الدستورية الصادر في ١١/٤/٢٠٢٣م بعدم دستورية الفقرة الاولى من المادة ٦٤ من قانون الخدمة المدنية .



سؤال :

- ما هو الحد الاقصى لسن الطفل الذي يحق للموظفة أن تحصل من أجله علي اجازة رعاية طفل ؟



الجواب :-

- انتهى رأي التنظيم والادارة بسوهاج في هذا الشأن الي ان الحد الاقصى لسن الطفل الذي يحق للموظفة أن تحصل من أجله علي اجازة رعاية طفل هو الي ان يبلغ (١٨ سنة) وذلك وفقاً لنص المادة رقم ٢ من الباب الاول من قانون الطفل رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٨ .

سؤال :

- صدر حكم قضائي في ٢٠١٠ مثلاً بتعيين شخص باحدي الجهات الحكومية ثم تراخي / تكاسل هذا الشخص لفترة زمنية معينة في التقدم للجهة الحكومية ومطالبتها بتنفيذ الحكم - ثم تم تعيينه في ٢٠٢٠ بموجب هذا الحكم - فهل يحق له المطالبة بارجاع اقدميته في الوظيفة (من تاريخ صدور الحكم القضائي له) وصرف الفروق المالية في تلك الحالة ، علي سند منه في ذلك علي ان المطالبة بتنفيذ الحكم القضائي لا يسقط الا بمضي ١٥ سنة ؟

الجواب :-

- انتهى رأي الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بالقاهرة في هذا الشأن بكتابة في الموضوع رقم ١٠٠٩٢٢٦ في ٢٠٢٣ م الي أن تراخي المذكور في تلك الحالة عن المطالبة بتنفيذ الحكم لمدة (٩ سنوات) يعد تقصيراً من جانباً في استلام العمل ، مما يترتب عليه اعتبار اقدميته في الوظيفة من تاريخ تعيينه في ٢٠٢٠ م وليس من تاريخ صدور الحكم في ٢٠١٠ م ، حيث لا يعتبر ذلك تقصير من الجهة في تنفيذ الحكم وانما هو تقصير من المذكور في التقدم والمطالبة باستلام العمل بالجهة .

سؤال :

- هل يحق للحاصلة علي اجازة وضع - صرف الحافز الاضافي خلال تلك الاجازة ؟

الجواب :-

- انتهى رأي التنظيم والادارة بالقاهرة في هذا الشأن بكتابة في الموضوع رقم ١٨٣ في ٢٠١٧ م الي احقية الحاصلة علي اجازة وضع في صرف حافز اضافي المقرر للخاضعين للمهن الطبية طالما توافرت في صرفة صفة الجماعة باعتبار ان اجازة الوضع تستحق الموظفة خلالها علي كامل الاجر بحيث يشمل الاجر الاساسي وتوابعه ، وذلك بذات النسب التي كانت تصرفها قبل اجازة الوضع ، وذلك فقاً لما نصت عليه الفقرة الثانية من المادة (٥٢) من قانون الخدمة المدنية باحقية الموظفة في تلك الحالة في صرف كامل الاجر خلال اجازة الوضع ، وهذا ما نصت عليها ايضا المادة (٧٠) من قانون الطفل رقم ٢٠٠٨/١٢٦ م .





سؤال :

- ما مدي أحقية الموظفة في الحصول علي أجازة وضع إذا تعرضت للإجهاض قبل الولادة ؟

الجواب :-

- انتهى الرأي في هذا الشأن إلي اعتبار الأجازة الناتجة عن الإجهاض خلال فترة الحمل بأنها اجازة مرضية وليست أجازة وضع ، علي أن يتم عرضها علي اللجنة الطبية المختصة لتحديد مدة تلك الاجازة .

- وذلك استناداً الي أن قانون الخدمة المدنية ٢٠١٦/٨١ ولانحته التنفيذية - وكذلك المبدأ رقم (٢٣٦) من المبادئ المستقر عليها في شئون الخدمة المدنية لم يُشيروا الي احقية الموظفة في الحصول علي اجازة وضع في حالة تعرضها للإجهاض خلال فترة الحمل .



سؤال :

- ما مدي أحقية الموظفة في الحصول علي أجازة وضع إذا توفي المولود في اليوم التالي للوضع ؟

الجواب :-

- انتهى رأي الجهاز المركزي للتنظيم وادارة بالقاهرة في هذا الشأن إلى ما نصت عليه المادة (١٤٤) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ٢٠١٦/٨١م والتي تضمنت :-

(تستحق الموظفة اجازة وضع المنصوص عليها في المادة رقم (٥٢) من قانون الخدمة المدنية حتي وإن توفي مولودها) .





سؤال :

- ما مدي احقية الموظف/ الموظفة غير المتزوج من صرف قيمة المقابل النقدي لتذاكر السفر المجانية باجمالي (٣) تذاكر ؟



الجواب :-

- أنتهي رأي الجمعية العمومية لمجلس الدولة بالتبليغ رقم ٩٦٦ بتاريخ ٢٩/٥/٢٠١٧م في هذا الشأن إلي احقية الموظف غير المتزوج في صرف قيمة الحد الاقصى للمقابل النقدي لتذاكر السفر المجانية باجمالي (٣) تذاكر ، حيث أن من شروط صرف استمارت السفر المقررة لافراد اسرة العامل والمقابل عنها هو أن يكونوا من أفراد أسرته أي من ذوي قرياه ويعولهم فعلياً علي اساس ثلاثة افراد للأسرة بحد اقصي بما فيهم العامل - وبالتالي فالنص يخاطب الموظف بصفته الشخصية وليس بصفته متزوج ام لا - وعليه يحق له التمتع بهذه الميزة المالية بشرط عدم ازدواج الصرف ، بحيث لا يجوز له الصرف عن أحد أفراد أسرته ويقوم عامل آخر بالصرف عنهم أيضا .



سؤال :

- هل يجوز أن تصرف الموظفة مقابل نقدي لتذاكر السفر عن اثنين من أبنائها بالإضافة إلي تذكرة ثالثة عن نفسها ، في حين يصرف زوجها الموظف ثلاث تذاكر أخرى عن أبيه وأمه و تذكرة ثالثة عن نفسه ؟

الجواب :-

- أنتهي رأي الجمعية العمومية بمجلس الدولة في حالة مماثله بالتبليغ رقم ٢٢٢٠ بتاريخ ١٤/١٢/٢٠٢٠ م **إلى :-**

- أولوية الزوج الموظف في صرف المقابل النقدي للأبناء من الزوجة الموظفة ، حيث أن الأصل المقرر هو إعالة الزوج للزوجة والأبناء وليس العكس ، وحيث أنه لا يجوز نقل هذا العبء من الزوج الموظف إلي زوجته الموظفة - كما أنه لا يحق للزوج في تلك الحالة صرف مقابل نقدي عن أبيه وأمه حيث أنه يكون بلغ الحد الاقصى للصرف عن نفسه وابناه الاثنين .

وبناءً عليه :- لا يجوز للزوجة في تلك الحالة القيام بصرف مقابل نقدي عن ابنيها المشار اليهما بعاليهفي حالة كون زوجها موظف ، وفي نفس الوقت اعطي المُشَرع الحق للموظفة في صرف تذاكر السفر (٣ تذاكر) استقلال عن زوجها الموظف حيث ان لفظ عامل باللائحة جاءت عامه تشمل الجنسين الموظف والموظفة ، بشرط عدم ازدواجية الصرف بمعنى أنه لا يجوز أن تصرف الزوجة عن ٢ من ابنائها وفي نفس الوقت يصرف الزوج عنهم ايضاً - وفقاً لكتاب دوري وزارة المالية رقم ٢٠٢١/٣٣ .

- بحيث ان مفهوم الاسرة عند صرف المقابل النقدي ينصرف الي من يعولهم العامل فعلياً من ذوي قرياه .

سؤال :

- ما مدي جواز الموافقة علي منح الموظفة أجازة وضع ، إذا حدثت واقعة الوضع أثناء سريان أجازة رعاية الطفل السابق منحها لها ؟

**الجواب :-**

- انتهى رأي الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بكتابه رقم ٣٨٩٩٩٧ بتاريخ ٢٠١٩/٢/٥ م (إلي عدم أحقية الموظفة في الحصول علي اجازة وضع طالما وقعت حالة الولادة اثناء سريان الاجازة الخاصة الممنوحة لها ، حتي وإن قامت بقطع الاجازة الخاصة وعادة للعمل بعد الولادة وطلبت اجازة وضع - حيث أن العبرة في الحصول علي اجازة الوضع هو حدوث حالة الوضع اثناء قيامها بمهام عملها (موجودة علي رأس العمل) او ان يكون صدر لها تقرير من المجلس الطبي المختص بأن تبده اجازة الوضع قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع وفقاً لقانون الخدمة المدنية ٢٠١٦/٨١ م .

- كما إنتهي رأي الجمعية العمومية لمجلس الدولة بالتبليغ رقم ١٠٢٨ بتاريخ ٢٠١٩/١/٦ م (بعدم احقية الموظفة في تلك الحالة في الحصول علي أجازة وضع إذا ما تحققت واقعة الوضع أثناء سريان اجازة رعاية الطفل السابق منحها لها - وكذلك عدم أحقيتها في طلب أي مستحقات مالية مرتبطة بأجازة الوضع في تلك الحالة) .

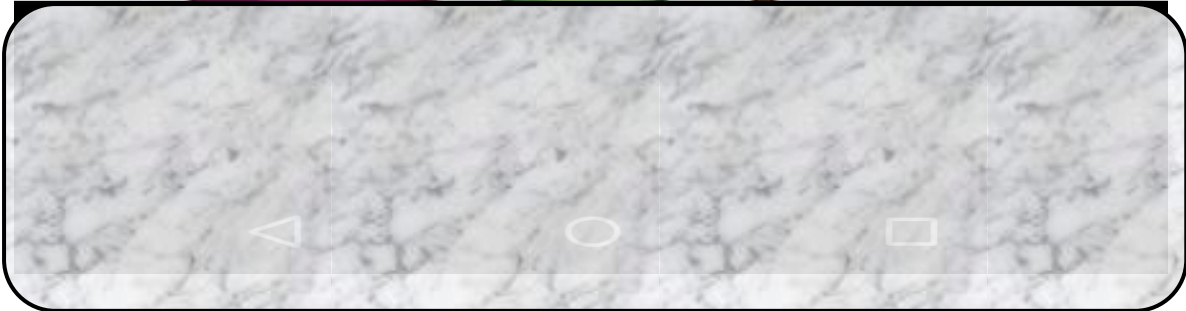


- كما تناول كتاب المركزي للتنظيم والادارة بكتابه رقم ٣٤٢٥٥٧ بتاريخ ٢٠١٨/٣/٢٨ م إلي عدم احقية الموظفة التي قامت بقطع اجازة الوضع التي سبق منحها لها وقامت باستلام العمل بأن تتقدم بطلب لاستكمال باقي مدة اجازة الوضع - حيث أنه بقطعها للاجازة واستلام العمل تكون تنازلت عن حقها في باقي مدة الاجازة .

كاركتير الموظف



العيال ياخويا نفسهم في اللحمه
= قولي للعيال بلاش قلة أدب



مجتمع العاملين بالتنظيم والإدارة بسوهاج

منبر التحرير

عدد متميز من نشرة معلومات التنظيم والإدارة بسوهاج

كتب : عماد الشيمي

تحت إشراف عام وتوجيه عصام هاشم الحناوى مدير مديرية التنظيم والإدارة بسوهاج صدر العدد الجديد من نشرة المعلومات الربع سنوية (العدد الثانى - يناير ٢٠٢٤)، إعداد إدارة نظم المعلومات والتحول الرقمى بالمديرية برئاسة عبدالناصر السيد محمود وإعداد وتقديم مصطفى محمد يوسف الباحث بالإدارة.. بمشاركة قسم العلاقات العامة (هبة رمضان - عماد عارف) ومراجعة قانونية إسماعيل ضيف الله إسماعيل مدير عام الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية.. وبمساهمة من إدارة التفتيش وإدارة الموارد البشرية .

تضمن العدد كل ما صدر من قوانين وقرارات وكتب دورية وفتاوى خلال الثلاثة أشهر الأخيرة من عام ٢٠٢٣ وتهم مجتمع العاملين بالجهاز الإدارى للدولة. ومن الموضوعات المتميزة التى تضمنها العدد الجديد خطوة نحو التنمية البشرية (التخطيط لمرحلة بعد الإحالة للمعاش).. بالإضافة إلى الأبواب الثابتة .



نشرة المعلومات

نشرة دورية ربع سنوية تصدر عن إدارة نظم المعلومات
بمديرية التنظيم والإدارة بسوهاج



إعداد إدارة نظم
المعلومات

(التخصه العائلي - يناير ٢٠٢٤ م)

بمكتكم متابعة كافة إصدارات نشرة معلومات التنظيم والإدارة بسوهاج عبر موقع الجهاز
المركزى للتنظيم والإدارة - موقع بوابة سوهاج الإلكترونية - كما بمكتكم متابعة نشرة
المعلومات فور صدور ها عبر الصفحة الرسمية لجريدة أخبار سوهاج / اليوم الثامن
/ أتباه سوهاج .

☆ اقرأ ☆
فى هذا العدد

☆ فى رحاب آيه من آيات
القران الكريم مع
(تفسير الشيخ / محمد
متولى الشعراوى)

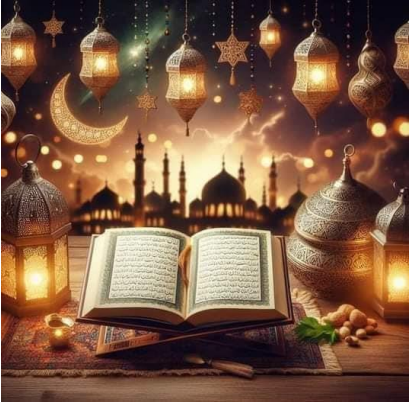
☆ أبرز فتاوى التنظيم
والإدارة ومجلس الدولة
لأكثر الموضوعات
اهتماما لدى الموظف

(هل تتخل أيام عطلات الأعياد
والمناسبات الرسمية ضمن مدة القطاع
الموظف عن العمل - هل يجوز اختيار
يوم السبت يوم عمل فطى ضمن الـ
(١٨) يوم اللازمة لصرف حافز الأداء
بالنسبة للخاضعين لقتون ٢٠٠٧/١٥٥
- ما الإجراء القانونى حيال الموظف
المنقطع عن العمل ثم قدم تقرير طبي
بإصابته بمرض يحول بينه وبين الذهاب
للعمل - عدم خضوع راتب الموظف
المريض بمرض مزمن للضرائب
والرسوم الأخرى) ؟

☆ الجريدة
الرسمية والوقائع

☆ سؤاى وجواب
فى مجال الخدمة
المدنية

(مدى احقية الموظف الذى تم
الموافقة على طلب استقالته من صرف
معاش شهري - كيفية حفظ الملفات
الوظيفية لمن انتهت خدمتهم بالاستقالة
او بالمعاش - احقية الموظفة المقترية
بمحافظة نكبى من صرف بدل القامة -
مدى جواز ضم مدة الخدمة العسكرية
والاستقفاء و الاستعاو للخدمة
العسكرية ضمن مد الخدمة الوظيفية -
مدى جواز الموافقة على طلب الموظفة
بان تعمل جزء من الوقت من حيث ان
تعمل شهر كامل وتتغيب الشهر الأخر)

بمناسبة شهر رمضان المعظم

خالص التهاني القلبية مقدمة من الاستاذ عصام هاشم الحناوى مدير مديرية التنظيم والإدارة بسوهاج ومديرو عموم الادارات العامة ومديرو الادارات والعلاقات العامة وجميع العاملين بالمديرية الى معالى السيد الوزير الدكتور صالح الشيخ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وللعاملين بالجهاز ومديريات التنظيم والإدارة.

والى معالى السيد الوزير اللواء طارق الفقى محافظ سوهاج والسيد اللواء محمد عبدالمنعم شرباش مساعد وزير الداخلية مدير امن سوهاج بمناسبة شهر رمضان المعظم .



أعاده الله على مصرنا الحبيبة والأمة الإسلامية والعربية بالخير واليمن والبركات

كل عام وانتم بخير ورمضان كريم *****

تهنئة

خالص التهاني القلبية مقدمة من الاستاذ عصام هاشم الحناوى مدير مديرية التنظيم والإدارة بسوهاج ومديرو عموم الادارات العامة ومديرو الادارات والعلاقات العامة وجميع العاملين بالمديرية الى الزميل ياسر مصطفى عبدالرحمن بالشنون الاداريه بالمديرية بمناسبة قدوم مولوده معاذ ياسر مصطفى



معاذ





التنظيم والإدارة بسوهاج تكرم الام المثالية لعام ٢٠٢٤

الأستاذة / مرفت عبدالنعم محمود - مدير إدارة الشؤون المالية وأمين عام مساعد اللجنة النقابية للعاملين بالمديرية

إعداد - قسم العلاقات العامة
هبه رمضان* عماد عارف



خالص الدعوات لله عز وجل أن يمن بالشفاء العاجل على الزميل ❤️ الاستاذ / ممدوح فؤاد أسماعيل

بالإدارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف بمديرية التنظيم والإدارة بسوهاج وأن يعيده الى بيته وأسرته وعمله بالف مليون سلامة شفاك الله وعافاك يا ابو فؤاد



تهنئة



خالص التهانى القلبية مقدمة من الاستاذ عصام هاشم الحناوى مدير مديرية التنظيم والإدارة بسوهاج ومديرو عموم الادارات العامة ومديرو الادارات والعلاقات العامة وجميع العاملين بالمديرية إلى الزميل / أشرف محمد علم الدين بمكتب مدير المديرية بمناسبة زفاف ابن شقيقه

تصريحات التنظيم والإدارة بالصحف
المصرية خلال الثلاثة أشهر الماضية





في ٢٥ فبراير ٢٠٢٤

رئيس التنظيم والإدارة يعلن عن إطلاق أول مساعدة ذكية بالجهاز الإداري للدولة "كمت"

أعلن الدكتور صالح الشيخ، رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، عن بدء عمل أول مساعدة ذكية بالجهاز الإداري للدولة "كمت" اليوم، وهي نظام محادثة آلية قائم على تكنولوجيا الذكاء الاصطناعي، تم تطويره من خلال الجهاز وإحدى الشركات الوطنية الناشئة المتخصصة في تكنولوجيا المعلومات في USAID مصر، بدعم من مشروع الحوكمة الاقتصادية الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية وذلك بهدف توفير معلومات دقيقة وموثوقة لموظفي الجهاز الإداري للدولة وللجمهور بشكل عام .



وأضاف أن كمت صممت على نحو يمكنها من فهم مختلف الاستفسارات القانونية والإدارية المتعلقة بقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ والكتب الدورية والقرارات ذات الصلة والرد عليها لحظيًا، كما تقوم بالرد على الاستعلام عن خدمات الجهاز من خلال الربط مع منظومات العمل المميكنة بالجهاز، ويمكن إضافة خدمات أخرى لاحقًا .

إعلان عن شغل وظائف شاغرة

بوابة الوظائف الحكومية

يُعلن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة عن حاجة الهيئة العامة للطرق والكباري التابعة لوزارة النقل لتعيين موظفين بعدد (١٠٠) في وظيفة سائق سادس و(٧٠) في وظيفة حريف في رصف سادس، بالمستوى الوظيفي السادس (ب)، وذلك وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولأئحته التنفيذية.

بوابة
الوظائف
الحكومية

الوظائف:

الوظائف الحرفية



اسم الوحدة:

الهيئة العامة للطرق والكباري
التابعة لوزارة النقل



تاريخ التقديم:

٢ أبريل حتى ١٦ أبريل ٢٠٢٤



طريقة شغل الوظائف:

التعيين



للاطلاع على الشروط والمستندات المطلوبة والتقدم، يرجى الدخول على بوابة الوظائف الحكومية بالرابطة التالي:

<https://jobs.caoa.gov.eg>



الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



إعلان عن شغل وظائف شاغرة

بوابة الوظائف الحكومية

يُعلن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة عن حاجة وزارة الأوقاف للتعاقد مع عدد (١٠٠٠) بوظيفة عامل مسجد بموازنة وزارة الأوقاف والمديريات التابعة لها بجميع محافظات الجمهورية.

بوابة
الوظائف
الحكومية

الوظائف:

عامل مسجد



اسم الوحدة:

وزارة الأوقاف والمديريات التابعة لها



تاريخ التقديم:

٢ أبريل حتى ١٦ أبريل ٢٠٢٤



طريقة شغل الوظائف:

التعاقد



للاطلاع على الشروط والمستندات المطلوبة والتقدم، يرجى الدخول على بوابة الوظائف الحكومية بالرابط التالي:

<https://jobs.caoa.gov.eg>

 EgyptianCaoa

 www.caoa.gov.eg



- إتاحة الاستعلام وموعد الامتحان الإلكتروني للمتقدمين في مسابقة معلم مساعد فصل في ٨ محافظات
أتاح الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، برئاسة الدكتور صالح الشيخ، الاستعلام عن موقف المتقدمين في
مسابقة شغل وظائف معلم مساعد (معلم فصل) للعام الثالث، وذلك في ٨ محافظات، من حيث القبول
المبدئي وموعد امتحاناتهم، وذلك على موقع بوابة الوظائف الحكومية .



وذكر بيان صادر عن الجهاز اليوم، أن المحافظات التي تم إتاحة الاستعلام لها هي، محافظات
(المنوفية، القليوبية، الدقهلية، الغربية، البحيرة، المنيا، أسيوط، وسوهاج)، ومن المقرر عقد الامتحانات
لهم في الفترة من ٣ أبريل حتى ١ مايو .

- كما سيبدأ الجهاز غدًا الأثنين الموافق ١٨ مارس حتى ٢ أبريل المقبل امتحانات محافظات (القاهرة،
الإسكندرية، الشرقية، كفر الشيخ، الفيوم، دمياط، بني سويف، الإسماعيلية، الجيزة، السويس وبورسعيد) .

استكمال أعداد مسابقتى المعلمين الأولى والثانية فى شهر يونيو

تعلن **وزارة التربية والتعليم** والتعليم الفنى والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة عن مسابقة فى شهر يونيو المقبل لاستكمال العدد الخاص بمسابقتى العاميين الأول والثاني للمعلمين والتي كان من المفترض أن يتم التعاقد مع ٦٠ ألف معلم خلال المسابقتين بحيث يتم الالتزام بخطة السنوات الثلاث الأولى من تعيينات المعلمين لسد احتياجات المدارس من أعضاء هيئة التدريس.

وقالت مصادر مسئولة بوزارة التربية والتعليم والتعليم الفنى، إن السنة الأولى من مسابقة تعيين ٣٠ ألف معلم تم الإعلان عنها وبدء التقديم فى عام ٢٠٢٢، وبعد إجراء الاختبارات للمتقدمين وخوضهم جميع المراحل تم التعاقد مع قرابة ١٦ ألف معلم فقط وتسلموا العمل فى المدارس خلال الفترة الماضية



مصطفى محمد عسكر