

قواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمي

للعاملين بالجامعة وكلياتها ومستشفياتها المختلفة

إعداد الدكتور /محمد نجيب قناوي

أولا :-الحضور والانصراف والتواجد أثناء وقت العمل الرسمي

١- على جميع العاملين بالجامعة وكلياتها ومستشفياتها التوقيع فى دفاتر الحضور والانصراف الساعة الثامنة صباحا ، ويكون التوقيع بالانصراف فى تمام الساعة الثالثة ظهرا بالنسبة للجهات التي تعمل (٥) أيام ، أما بالنسبة للجهات التي تعمل (٦) أيام فيكون التوقيع بالانصراف فى تمام الساعة الثانية ظهرا مع عدم الإخلال فى تلك الحالتين بعدد ساعات العمل تحت أى مسمى مثل فترات السماح أو التأخير أو الراحة وغيرها .

(كتاب دوري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (١) لسنة ٢٠٠٦)

٢- يخصص بمكاتب السادة رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة وأمين عام الجامعة وعمداء الكليات ومديرو عموم المستشفيات سجلات لإثبات حضور وانصراف السادة مديرو العموم القياديين وتكليفهم بمأموريات والترخيص لهم بالأجازات بأنواعها وذلك حسب موقع كل إدارة عامة بالهيكل الوظيفي المعتمد كما يخصص فى كل إدارة عامة ومافى حكمها بإدارة الجامعة وكلياته ومستشفياتها سجلات لإثبات حضور وانصراف للعاملين وتكليفهم بمأموريات والترخيص لهم بالأجازات بين وتكليفهم بمأموريات والترخيص لهم بالأجازات بأنواعها ويفرد سجل خاص لشاغلي وظائف كبير وسجل ثان لشاغلي وظائف المجموعات التخصصية والفنية والمكتبية حتى الدرجة الأولى وينشأ سجل آخر بإدارة الخدمات الإدارية ومافى حكمها لشاغلي وظائف المجموعات الحرفية والخدمات المعاونة .

(كتاب دوري الجهاز رقم (٩) لسنة ٢٠٠٧)

٣- يتولى السادة مديرو الإدارات ومافى حكمهم بإدارة الجامعة ومستشفياتها وأمناء الكليات الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف ويكونوا مسئولين مسئولية مباشرة ومشددة فى حالة ثبوت تقصير فى أدائهم لهذا الواجب أو التهاون فيه أو الإخلال بمقتضيات هذا التفويض (قرار الجامعة رقم ٤١٥ لسنة ١٩٩١)

٤- ينشأ فى كل إدارة عامة ومافى حكمها سجل خاص بالتأخيرات حسب النموذج المعد لذلك وتحسب التأخيرات بواقع يوم لكل ٦٠ دقيقة تأخير يخصم من الأجازات الاعتيادية عن السنة الحالية بالإضافة إلى ستين يوما من رصيد الأجازات المتبقية - إن كان لهذا الرصيد محل أو من المرتب حكما ويكون ذلك تحت إشراف ومسئولية الرؤساء المباشرين .

(قرار الجامعة رقم ٤١٥ لسنة ١٩٩١)

٥- لا يجوز للعاملين مغادرة مكان العمل والتنقل بين الإدارات دون إذن من الرئيس المباشر ولعمل مصلحي فقط.

(قرار الجامعة رقم ٤١٥ لسنة ١٩٩١)

ثانيا :- التكاليف بالمأموريات

- يجوز لمديرو العموم ومن فى حكمهم بإدارة الجامعة ومستشفياته وأمناء الكليات الترخيص بمأمورية مصلحيه فى حدود مدينة المنيا .
- يكون الترخيص بمأموريات المصلحة خارج حدود مدينة المنيا من اختصاص السادة عمداء الكليات ومديرو عموم المستشفيات وأمين عام الجامعة أو الأمينان الساعدان كل فى دائرة اختصاصه.

(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)

- يقدم طلب المأمورية (سواء كانت داخلية أو خارجية) على النموذج المعد لذلك.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٩ / ٢٠٠٧)

- علي العامل أن يتقدم ببيان عن نتائج مأموريته طبقاً للنموذج المعد لذلك .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٧/٩ ٢٠٠٧)

ثالثاً :- التصاريح بالغياب أثناء وقت العمل الرسمي:

١- يكون منح التصاريح لأسباب يبيدها العامل وتقدرها الإدارة وبحيث لا يؤثر غياب العامل علي انتظام العمل ومقتضيات إنجازة.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٧/٩ ٢٠٠٧)

٢- يقدم طلب التصريح علي النموذج المعد لذلك.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٧/٩ ٢٠٠٧)

٣- يكون اعتماد التصاريح من مدير العموم أو من في حكمهم أو أمين الكلية بحيث لا تزيد

مدته التصريح عن ثلاث ساعات في المرة الواحدة ويحسب كل (٧) ساعات غياب

بموجب تصاريح معتمده بواقع يوم واحد من الأجازات الاعتيادية المستحقة للعامل عن

السنة الحالية بالإضافة إلي ستين يوماً من رصيد أجازاته المتبقية - أن كان لهذا الرصيد

محل- من المرتب حكماً وذلك بالنسبة للجهات التي تعمل (٥) أيام أسبوعياً أما بالنسبة

للجهات التي تعمل (٧) أيام أسبوعياً فتحسب كل (٦) ساعات غياب بواقع يوم واحد من

الأجازات الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلي ستين يوماً من

رصيد أجازاته المتبقية- إن كان لهذا الرصيد محل- أو من المرتب حكماً .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٤/٩ ٢٠٠٧)

٤- يتولي السادة مدير الإدارات وأمناء الكلية مسؤولية إعداد بيان شهري بعدد ساعات

التصاريح التي حصل عليها العاملون طرفهم به وتخطر به وحدات شئون العاملين علي أن

تقوم هذه الوحدات بحصر سنوي لعدد ساعات الممنوحة لكل عامل في نهاية كل عام ميلادي

للخصم من أرصده الأجازات الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلي

ستين يوماً من رصيد أجازاته المتبقية إن كان لهذا الرصيد محل- أو من المرتب حكماً.

(اقتراح من اللجنة) .

٥- يصرح للعامل بساعة رخصة يوميا ولمده عامين اعتبارا من تاريخ الوضع ووفقا للأحكام والقواعد المنظمة لذلك.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٦- يصرح للعامل بمغادره مكان العمل للذهاب إلي مقر التأمين الصحي بالمنيا ابتداء من

الساعة ١٢ ظهرا وبعد أقصى ثلاث مرات شهريا علي إن يوافي الجهة التابع لها بما

يثبت ذهابه إلي التأمين الصحي وفي هذه الحالة لا تحسب المدة ضمن ساعات الغياب .

(اقتراح من اللجنة)

رابعا :- الأجازات العارضة:

- يكون إقرار الأجازات العارضة بعد عوده العامل وبعد أقصى يومان في المرة الواحدة

علي النموذج المعد لذلك كما يلي :

أ- بالنسبة لأمين الكلية عام الجامعة يكون الترخيص من رئيس الجامعة.

ب- بالنسبة للسادة أميني الجامعة المساعدين ومديرو العموم ويكون الترخيص من أمين عام

الجامعة أو عميد الكلية أو مدير عام المستشفى كل دائرة اختصاصه .

ج- بالنسبة للسادة مديرو الإدارات ومن في حكمهم يكون الترخيص من مديرو العموم أو

الأمينان المساعدان إذا كان التقسيم التنظيمي ينتهي عند مستوي إدارة.

د- يكون الترخيص للعاملين حتى وظيفة كبير من اختصاص مديرو الإدارات ومن في حكمهم

وأمناء الكليات كل في دائرة اختصاصه .

(اقتراح من اللجنة)

٢- في حالة استنفاد العامل لأجازاته العارضة وفي حالات الضرورة التي يقدرها الرئيس

المختص يجوز الترخيص للعامل في هذه الحالة أن يتقدم في اليوم التالي بأجازة اعتيادية

لاتزيد عن ثلاثة أيام محدودا الظروف التي اضطرته للغياب علي النموذج المعد علي أن

تبلغ شئون العاملين بذلك للتأشير في الدفاتر الخاصة بالأجازات.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

خامسا :- الأجازات الاعتيادية

١- يكون الترخيص بالأجازات الاعتيادية لمدة ثلاثة أيام في المرة الواحدة من اختصاص مديرو الإدارات ومن في حكمهم ولمدة ٦ أيام في المرة الواحدة من اختصاص أميني الجامعة المساعدين أو مديرو العموم ومن في حكمهم وفيما زاد عن ذلك يكون من اختصاص أمين عام الجامعة، أما بالنسبة للكليات والمستشفيات فيكون الترخيص بالأجازة للسادة العمداء أو مديرو العموم أو من يفوضونهم في ذلك .

(قرار الجامعة رقم ١٥/٤١٥/١٩٩١)

٢- يقدم العامل طلب الأجازة الاعتيادية قبل القيام بها إلى الرئيس المباشر على النموذج المعد لذلك بعد التأشير عليها من شئون العاملين(الأجازات) بأن رصيده يسمح بالحصول عليها مع تحديد بدايتها ونهايتها ثم يعرض طلب الأجازة على الرئيس المختص لاعتماده قبل القيام بالأجازة مع مراعاة أن يتأكد الرئيس المباشر من قيام طالب الأجازة الاعتيادية من توقيع الموظف الذي يحل محله في العمل خلال فترة الأجازة وذلك حفاظا على استقرار العمل خلال هذه الفترة .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٣- عند الترخيص للعامل بأجازة اعتيادية عليه أن يحرر قبل قيامه بالأجازة إقرار قيام بالأجازة في آخر يوم للعمل الرسمي السابق لبداية الأجازة المرخص له بها مبينا بدايتها ونهايتها وعنوانه أثناء الأجازة وعند عودته يحرر إقرارا بالعودة من الأجازة ويعرض في ذات اليوم على الرئيس المختص للاعتماد والتنبيه بتبليغ شئون العاملين بالأجازة للتأشير بذلك في السجلات .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٤- يجوز منح العامل أجازة اعتيادية لقضائها بالخارج مشفوعة برأي الوحدة التابع لها وتقديم ما يثبت جدية القيام بها وبعد موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه .

(قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)

٥- يجوز منح العامل أجازة اعتيادية لأداء العمرة ولمرة واحدة طوال العام مشفوعا برأي الوحدة التابع لها وبعد موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه .

(قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)

٦- تقوم وحدات شؤون العاملين بالتيسير على العاملين ومعاونتهم في الحصول على أجازاتهم المقررة قانونا على النحو التالي :-

أ- يتعين على وحدات شؤون العاملين فتح سجل خاص لتدوين الأجازات الاعتيادية للعاملين في مختلف الدرجات المالية والمجموعات النوعية وذلك في أول يناير من كل عام وفقا للأسس القانونية لتحديد أيام الأجازة السنوية المستحقة وبمراعاة تحديثه سنويا في توقيت محدد هو ١٢/٣١ من كل عام ويجب عند تحديث السجل تحديد القدر المتبقي من أجازات العامل التي لم يحصل عليها كل سنة ويرحل على السنة التالية لها بحيث يظهر بوضوح الرصيد المتراكم للعامل عن السنوات السابقة في عمود مستقل بذلك ويجب تضمين ملف خدمه العمل الوظيفية أصول طلبات الحصول علي الأجازات الاعتيادية أو صوره طبق الأصل منها والمؤشر عليها بالموافقة أو عدم الموافقة ومبرراتها وتلتزم الإداري بإجراء تفتيش دوري لملفات العاملين للتأكد من إيداع طلبات الحصول علي الإجازات السنويتان مع ضرورة مراجعه الموقف أولا بأول لتسهيل عمليه حساب رصيد الأجازات المستحقة للعامل عند ترك الخدمة.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

ب- يراعي الالتزام بكل دقه من جانب شؤون العاملين عند اعتماد الشهادات التي يحصل عليها العامل إجازاته المتبقية وأن يكون مطابقة للحقيقة وأن عدم مطابقة الشهادة للواقع يوجب

المسؤولية التأديبية فضلا عن المسؤولية المالية بحيث إذا صدر حكم علي ساس هذه الشهادة وتبين عدم صحتها فان القدر الزائد عن الرصيد الحقيقي يتحملة الذي أصدر هذه الشهادة من ماله الخاص اعتبار أنذلك خطأ شخصيا بالإضافة إلي مسؤوليته التأديبيه.

ج- للعامل الحق في أجازة من رصيد أجازاته الاعتيادية عن سنوات سابقه في حدود (٦٠) يوما بالإضافة إلي ما يستحقه من أجازة عن ذات السنة دفعه واحده أو مجزأة أيا كان سنه مع استحقاق جميع المزايا التي يحصل عليها قرينه القائم بالعمل وذلك بشرط ألا تتخلل الأجازة أيام الامتحانات الفعلية إذا تخللت الاجازة أيام الامتحانات الفعلية تطبق أحكام قرارات الجامعة في شأن تنظيم صرف الحوافز والمكافآت علي تلك الفترة ويستثني من هذا الشرط العامل الذي بلغ السنة السابقة لبلوغ السن القانونية المقررة لترك الخدمة فيحق الحصول علي أجازاته في أي وقت من العام وفي حاله رغبة العامل الذي بلغ السنة السابقة للسنة المقررة قانونا لترك الخدمة في عدم الحصول علي الأجازة يجب عليه أن يوقع إقرارا كتابيا علي تنازله عن حقه في هذه الاجازة واثبات ذلك بملف خدمته وعلي وحدات شؤون العاملين بما يترتب علي ذلك من سقوط حقهم في هذه الأجازة من إجمالي رصيد الأجازات الاعتيادية .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/١٤)

(كتاب وزير التنمية الاداريه الوارد بتاريخ ٢٠٠٧/١/٤)

سادسا :- الأجازات الخاصة بمرتب أو بدون مرتب:

١- يجوز الترخيص للعامل بأجازة بدون مرتب للعمل بالخارج أو بالدخل سنه قابله للتجديد والأوضاع الآتية:

أ- أن يكون العامل قد أمضي فتره الاختبارات أو التكليف .

ب- إن يكون طلب العامل مشفوعا برأي الواحدة التابع لها بما لايتعارض مع متطلبات العمل واحتياجه ضمانا لحسن سير العمل وانتظامه.

(قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)

٢- يجب منح العامل أجازة بدون مرتب لمرافقه (الزوج-الزوجة)سنة قابله للتجديد طوال مده عمل دراسة أحدهما بالخارج بعد من صحة واقعه العمل أو الدراسة لأيهما خارج البلاد وبشروط ألا تقل مده العمل أو الدراسة عن ٦ أشهر،ولا يجوز أن تجاوز هذه الأجازة مده بقاء الزوج (أو الزوجة) بالخارج.

(قانون ٤٧لسنه ١٩٧٨-مادة ٦٩)

٣- تستحق العاملة أجازة بدون مرتب أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طول حياتها طول حياتها الوظيفية وذلك وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

(قانون ٤٧لسنه ١٩٨٧-ماده ٧٠)

٤- يجوز منح العامل الذي امضي فتره الاختبار أو التكلفة أجازة بدون مرتب لقضائها بالداخل سنه قابله للتجديد للأسباب التي يبديها العامل وتقدرها المختصة مع تحميل العامل باشتراكات التامين والمعاشات عن حصته وحصة صاحب العمل وتسدد دوريا طبقا لقانون التامين الاجتماعي الموحد رقم ٧٩لسنه ٧٥مشفوعه بموافقة الوحدة التابع لها صراحة وإلا يتعارض منح الاجازة مع احتياجات العمل وبعد موافقة رئيس الجامعة .

(قرار الجامعة رقم ١٥/٤١٩١)

٥- يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الأجازات المقررة وذلك في الحالات الآتية:-

أ-لأداء فريضة الحج وتكون لمده شهر وذلك لمرة واحده طول حياته الوظيفية وفي حالة تكرار الفريضة تسري القواعد الخاصة بمنح الأجازات الأعتيادية والموضحة بهذا القرار .

ب- للعاملة الحق في أجازة للوضع لمده ثلاثة شهور بعد الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية.

ج- للعامل المخالط لمريض بمرض معدي ويرى المجلس الطبي منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفية للمدة التي يجدها المجلس.

(قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨-ماده ٧١)

٦- يجوز للعامل العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر وفي هذه الحالة فإنه يستحق نسبة من الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية بنسبه تعادل نسبة الأجر الذي يستحقه.

(قرارا لجامعه رقم ٢٠٠٧/٧٠٩)

٧- تخفيض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل ساعة علي الأقل اعتبارا من الشهر السادس من الحمل ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية خلال مده الحمل وحتى نهاية ستة أشهر من تاريخ الولادة ويثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية المختصة بناء علي طلب العاملة.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٨/١٣ -المادة ٧٠ من القانون ٢٠٠٨/١٢٦

بتعديل بعض أحكام قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦)

سابعا:- الأجازات المرضية :

١- إذا طرأ على أثناء العمل حالة مرضية وجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر لإحالاته في ذات اليوم عن طريق شئون العاملين إلى الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه وتقرير منحه الأجازة المرضية اللازمة .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٢- إذا انقطع العامل عن عمله بسبب المرض وكان غير قادر علي الانتقال لمقر الجهة الطبية المختصة وجب عليه أن يبلغ رئيس المباشر خلال ٢٤ساعة علي الأكثر من انقطاعه مع بيان محل إقامته لإحالاته عن طريق شئون العاملين في اليوم ذاته للجهة الطبية المختصة التي يقع محل إقامته في دائرة اختصاصها وترسل صورته من كتاب الإحالة إلي العامل الذي عليه أن يتقدم للجهة الطبية المختصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ انقطاعه عن العمل أو يخطر بها فوراً بأنه غير قادر علي الانتقال إليها تمهيدا لنظر في منحه الأجازة المرضية اللازمة ،فإذا انقضت الأجازة دون أن يشفي وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي علي الأكثر لانتهاء الأجازة لإعادة الكشف عليه ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود العامل إلي عمله .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٣- إذا طلب العامل توقيع الكشف الطبي عليه في عنوان غير الثابت بملف خدمته وجب عليه ألا يغيره قبل إتمام الكشف الطبي عليه وإذا غيره لظروف اضطرارية قبل الكشف وجب عليه فوراً إبلاغ شئون العاملين بالعنوان الجديد .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٤- إذا لم يتم الكشف على العامل خلال مدة انقطاعه وأقر بذلك كتابة وجب على جهة العمل ألا تسلمه العمل وإحالاته فوراً عن طريق شئون العاملين للجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٥- يعود العامل إلى عمله بعد شفائه في اليوم التالي لانتهاج الأجازة المرضية الممنوحة له بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويحرر إقرار العودة على النموذج المعد لذلك مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الأجازة المرضية واليوم الذي استأنف فيه ويعرض في اليوم ذاته على الرئيس المباشر لاعتماده وإحالاته إلى شئون العاملين (الأجازات) ولا يجوز قطع الأجازة المرضية إلا بعد موافقة الجهة الطبية المختصة.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٦- في حالة عدم تقرير الجهة الطبية المختصة صراحة مرض العامل يتعين اتخاذ إجراءات إحالاته إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه في ضوء ما يقدمه من مستندات طبية فإذا ثبت تمارضه جوزي تأديبياً طبقاً للقانون أما إذا ثبت عدم تمارضه فتحتسب مدة الانقطاع من رصيد أجازته الاعتيادية إذا سمح رصيده بذلك (أو من المرتب حكماً).

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٧- يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة أجازة مرضية تمنح بقرار من المجلس الطبي في الحدود الآتية :-

أ- ثلاثة أشهر بأجر كامل .

ب- ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥% من أجره الأساسي .

ج- ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠% من أجره الأساسي، ٧٥% من أجره الأساسي لمن جاوز سن

الخمسين .

على ألا تتخلل الأجازات المرضية السابق أيام الامتحانات الفعلية ، إذا تخللت الأجازة أيام

الامتحانات الفعلية تطبق أحكام قرارات الجامعة في تنظيم صرف الحوافز والمكافآت عن تلك

الفترة .

ويستثنى من هذا الشرط الفئات الآتية :-

🇸🇩 الحالات المزممة المطبق في شأنها قرار وزير الصحة رقم ٢٥٩ لسنة ١٩٩٥ بشأن

المزممة.

🇸🇩 العمليات الجراحية والكسور .

🇸🇩 العامل الذي بلغ السنة السابقة للسنة القانونية لترك الخدمة.

(قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ - مادة ٦٦)

٨- يعتبر الأجر الكامل الذي نصت عليه المادة ٦٦ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين

بالدولة الأجر الأساسي والأجر المتغير بكافة عناصره التي أشارت إليها المادة (٥) من قانون

التأمين الاجتماعي رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ ومن بينها الحوافز والبدلات ومقابل الجهود غير

العادية وغيرها من عناصر الأجر المتغير.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٩- يجوز للعامل بناء على طلبه تحويل الأجازة المرضية إلى الأجازة الاعتيادية .

(قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ - مادة ٦٦)

ثامنا :- أحكام عامة :-

- ١- وحدات شؤون العاملين بالجامعة وكلياته ومستشفياتها كل فى دائرة اختصاصه إخطار العاملين المنقطعين عن العمل فى اليوم السادس للانقطاع مع وقف المرتب ومتابعة العودة للعمل ، وفى حالة استمرار الانقطاع يطبق على العامل ما تقضى به أحكام المادة ٩٨ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ .
(قرارا لجامعه رقم ٤١٥/١٩٩١)
- ٢- يجوز للسلطة المختصة تشغيل العاملين فى غير أوقات العمل الرسمية حسب حاجة العمل وما تسمح به الاعتمادات المالية سنويا وبالنسب التي تحددها السلطة المختصة .
(قرارا لجامعه رقم ٤١٥/١٩٩١)
- ٣- يستحق العامل الذي تنهى خدمته لبلوغه السن القانونية المقررة لترك الخدمة أو الوفاة نسبة من الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والمميزات الأخرى - إن وجدت - منسوبة إلى المدة التي قضاها .
(قرارا لجامعه رقم ٧٠٩/٢٠٠٧)
- ٤ بالنسبة لشاغلي وظيفة طبيب مقيم :-
 - أ- لا يجوز منح شاغلي وظيفة طبيب مقيم إجازات مرافقة زوج أو زوجة أو رعاية طفل أو إجازة خاصة وذلك باعتبار أن طبيعة عمل وظيفة طبيب مقيم مؤقتة .
 - ب- يجوز منح شاغلي وظيفة طبيب مقيم إجازة مرضية مدفوعة الأجر لمدة عشرة أيام ، وبدون أجر عشرة أيام فى السنة .
 - ج- يجوز منح العاملة بوظيفة طبيب مقيم إجازة وضع لمدة أقصاها ثلاثة أشهر بدون أجر يكون منها شهر مدفوع الأجر .(كتاب الجهاز رقم ٧٦٥/بتاريخ ١٤/٢/٢٠٠٨)

تاسعا :- أسلوب المتابعة والمساءلة :-

١- يعهد بمتابعة تنفيذ هذا النظام إلى الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري ويعتبر عدم الالتزام بتنفيذه خروجاً على مقتضى الوظيفة ويعرض مرتكبه للمساءلة التأديبية .

(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)

٢-المساءلة التأديبية :-

تطبق أحكام قرار الجامعة رقم ٤٠٢ لسنة ١٩٩١ بشأن لائحة الجزاءات وذلك فيما يتعلق بتنظيم واستخدام وقت العمل الرسمي على أن يراعى تشديد الجزاء في عودة العامل إلى تكرار ذات المخالفة خلال نفس السنة – مع إعلان هذه المخالفات والجزاءات المترتبة عليها على العاملين بالجامعة وكلياتها ومستشفياتها .

(قرار الجامعة رقم ٤٠٢/١٩٩١)

عاشرا :-

بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس تطبق في شأنهم أحكام القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات وذلك فيما يتعلق بالأجازات على النحو التالي :-

١- تبدأ الأجازة السنوية للسادة أعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء أعمال امتحانات نهاية العام الجامعي في كلياتهم وتنتهي قبل بدء الدراسة في العام الجامعي الجديد وفقا لما يقرره مجلس الجامعة وذلك فيم عدا الكليات التي يستمر العمل فيها خلال المدة المذكورة فتعين الأجازة في كل منها حسب مقتضيات العمل بقرار من عميد الكلية .

(قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - مادة ٩٢)

٢- مع مراعاة صالح العمل يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في أجازة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لا تجاوز ثلاثة أشهر ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية ومجلس القسم .

(قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - مادة ٩٣)

٣- مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٦٣ في شأن الأمراض المزمنة تكون
لعضو هيئة التدريس كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة أجازة مرضية بمرتب كامل لمدة
أقصاها سنة .

وإذا لم يستطع عضو هيئة التدريس عند انقضاء السنة العودة إلى عمله ، جاز لرئيس الجامعة
أن يرخص فى امتداد الأجازة لمدة أخرى لا تجاوز سنة على أن تكون بثلاثة أرباع المرتب –
وتكفل الدولة على نفقتها علاج أعضاء هيئة التدريس الذين يصابون بالمرض بسبب العمل وفقا
لما تبينه اللائحة التنفيذية .

(قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - مادة ٩٤)

لائحة المخالفات والجزاءات

المقررة طبقا لقانون العاملين المدنيين بالدولة

الجزاء	نوع المخالفة
أولا :- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	
خصم من (٥) إلى ٣٠ يوما	١-التلاعب فى إثبات الحضور والانصراف أو كلاهما أو إخفاء دفاتر توقيعات الحضور والانصراف
إنذار إلى خصم (١٠) أيام مع الحرمان من الأجر أيام الانقطاع	٢-الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول
إنذار إلى خصم (١٠) أيام	٣-الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بدون إذن أو عذر مقبول
إنذار إلى خصم (١٠) أيام	٤-عدم إتباع القواعد والإجراءات المقررة في حالة الانقطاع عن العمل في حالة المرض
إنذار إلى خصم (١٠) أيام	٥-التأخير فى الحضور إلى مقر العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح به
إنذار إلى خصم (١٠) أيام	٦-عدم التوقيع فى دفتر الحضور والانصراف وما يقوم مقامهما بما يفيد الحضور الفعلي طوال وقت العمل الرسمي
إنذار إلى خصم (٣) أيام	٧-ترك العمل أثناء وقت العمل الرسمي
ثانيا:- مخالفات تتعلق بأداء أعمال الوظيفة	
خصم يومين إلى (١٥) يوم	٨-امتناع العامل عن أداء العمل المنوط به
خصم يوم إلى (١٠) أيام	٩-الإهمال والتقصير أو التراخي أو عدم الدقة فى أداء العمل
خصم يوم إلى (١٠) أيام	١٠-عدم تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة
خصم يوم إلى (٥) أيام	١١-عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية

١٢-النوم أثناء وقت العمل	خصم يوم إلى (٥) أيام
١٣- النوم أثناء وقت العمل في الحالات التي تستدعي طبيعة العمل فيها اليقظة	خصم(١٠) أيام إلى (٣٠) أيام
١٤-مخالفة إجراءات الأمن التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة	خصم(٣٠) أيام إلى (٦٠) أيام
ثالثاً:- مخالفات تتعلق بأداء واجبات الوظيفة	
١٥-تعهد تقديم بيانات غير صحيحة	خصم يومين إلى (١٠) يوم
١٦-عدم توريد النقود المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرر أو عذر مقبول	خصم يومين إلى (١٠) يوم
١٧-عدم صرف المستحقات في مواعيدها دون مبرر أو عذر مقبول	خصم يومين إلى (١٠) يوم
١٨-جمع نقود لأي فرد أو هيئة دون الحصول على إذن من رئيس الجامعة	خصم(١٠) أيام إلى (٣٠) أيام
١٩-توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة	خصم(٣٠) أيام إلى (٦٠) أيام أو المحاكمة التأديبية
٢٠-الإهمال أو التقصير أو عدم الدقة في أداء العمل الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية ويكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مستمرة	خصم(١٠) أيام إلى (٦٠) أيام أو المحاكمة التأديبية
٢١-مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة	خصم(٣) أيام إلى (١٥) أيام
٢٢-إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك	خصم(٥) أيام إلى (١٥) أيام
٢٣-الجمع بين وظيفته وأي عمل يؤديه بالذات وبالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء الوظيفة أو غير متفق مع مقتضياتها	خصم(٣) أيام إلى (١٠) أيام
٢٤-مزاولة أعمال تجارية أو أن يكون للعامل في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتعلق بأعمال وظيفته	خصم(٣) أيام إلى (١٠) أيام
٢٥-طلب قبول هدايا أو مكافأة أو قرض بمناسبة قيامه بأداء واجبات الوظيفة .	خصم(١٥) أيام إلى (٦٠) أيام أو الإحالة للمحاكمة التأديبية

٢٦- الاشتراك في تأسيس الشركات وقبول عضويته مجلس إدارتها أو أي عمل فيها بالمخالفة للفترة (و) من البند ١٤ من المادة ٧٧ من قانون العاملين المدنيين بالدولة.	خصم(٣) أيام إلى (١٠) أيام
٢٧- الإهمال أو التقصير في أداء واجبات الوظيفة بما لا يؤدي إلي الإضرار بالنفس أو المال.	إنذار إلى خصم (٣) أيام
٢٨- استئجار أرض أو عقار بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها إعمال وظيفية إذا كان لهذا الاستغلال صلة بالعمل .	خصم(٣) أيام إلى (١٠) أيام
٢٩- عدم المحافظة علي ممتلكات أو أموال الوحدة التي يعمل أو عدم صيانتها .	خصم(٣) أيام إلى (١٠) أيام
٣٠- الإفضاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك عن طريق النشر دون أن يكون مصرحاً له بذلك من الرئيس المختص.	خصم(٥) أيام إلى (١٥) أيام
٣١- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الإدارية إذا كان متصلاً بأعمال وظيفته .	خصم(٥) أيام إلى (١٥) أيام
٣٢- احتفاظ العامل لنفسه بأصل أي ورقه من الأوراق الرسمية ونزعه هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه.	خصم يومين إلى (١٥) أيام
٣٣- عدم إبلاغ الوحدات التي يعمل بها بمحل إقامته أو حالته الاجتماعية وأي تغيير يطرأ عليها خلال شهر علي الأكثر من تاريخ التغيير .	إنذار إلى خصم (٣) أيام
٣٤- التأخير في الرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات .	إنذار إلى خصم (٣) أيام
٣٥- عدم الرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفه عامه بدون مبرر أو عذر مقبول .	خصم يوم إلى (٣) أيام
٣٦- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بدون مبرر أو عذر مقبول بما يطلب من بيانات أو مستندات في المواعيد المقررة .	خصم يوم إلى (٥) أيام
٣٧- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بما يطلبه من بيانات دون مبرر أو عذر مقبول	خصم يوم إلى (٥) أيام

٣٨- تأدية أعمال الغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من السلطة المختصة	إنذار إلى خصم (٥) أيام
٣٩- عدم التعاون مع الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة	خصم يوم إلى (٥) أيام
٤٠- عدم تنفيذ العامل للأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها	خصم يوم إلى (٥) أيام
٤١- عدم إخطار العامل لجهة الرئاسة التابع لهل بقيامه بتأدية الأعمال المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند ١٢ من المادة ٧٧ من قانون العاملين	إنذار إلى خصم يوم
٤٢- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها أو القواعد المنظمة لسير العمل فيما لم فيه نص في البنود السابقة	خصم يوم إلى (٥) أيام
رابعاً :- مخالفات تتعلق بالسلوك:	
٤٣- وجود العامل في محل العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر	خصم (١٥) أيام أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
٤٤- اللجوء إلى العنف والتهديد لحمل غيره من العاملين على أداء عمل مخالف للقوانين	خصم (١٥) أيام أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
٤٥- التعدي بالقول على الرئيس في مقر العمل أو خارجه	خصم (٥) أيام إلى (٣٠) أيام
٤٦- التعدي بالقول على الزميل في مقر العمل أو خارجه	خصم (٣) أيام إلى (١٥) أيام
٤٧- التعدي بالقول على المروؤس	خصم (٣) أيام إلى (٥) أيام
٤٨- التعدي بالفعل على الرئيس	خصم (٧) أيام إلى (١٠) يوماً أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
٤٩- التعدي بالفعل على الزميل	خصم (٥) أيام إلى (١٥) أيام
٥٠- التعدي بالفعل على المروؤس	خصم (٧) أيام إلى (١٠) أيام

٥١- استغلال الوظيفة لاسترقاق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة	خصم (١٠) أيام إلى (٣٠) يوما
٥٢- ارتكاب أفعال تخرج عن مقتضى اللياقة في أماكن العمل	خصم (٥) أيام إلى (١٥) أيام
٥٣- افتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على أجازة مرضية أو صرف تعويض أو بقصد إصاق تهمة للغير	خصم يوم إلى (٥) أيام
٥٤- شرب الخمر أو لعب القمار في الأندية أو المحال العامة.	خصم (١٥) يوما أو الإحالة للمحاكمة التأديبية .
٥٥- المضاربة في البورصات.	خصم (١٠) أيام إلى (٣٠) يوما.
٥٦- سوء معاملته الجمهور.	خصم (٣) أيام إلى (١٠) أيام
٥٧- التمارض.	خصم (٣) أيام إلى (١٠) أيام
خامسا :- مخالفات جسيمة	
٥٨- تخريب مباني العمل أو أملاكه أو وضع النار في الأموال الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار.	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية.
٥٩- ارتكاب العامل بصفته الرسمية تزويرا في السجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الأحكام .	خصم (٣٠) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
٦٠- إتلاف أو اختلاس أو إخفاء أو تزوير مستندات مما يوجد في حوزته بصفته الوظيفية.	خصم (٣٠) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
٦١- ارتكاب فعل فاضح مخل بالحياء في أماكن العمل أو خارجه.	خصم (٣٠) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
٦٢- الامتناع عن أداء العمل المنوط به أو التحريض عليه إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر.	خصم (١٥) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
٦٣- الاتفاق مع الغير علي الامتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعرض النفس أو المال إلى الخطر.	خصم (١٥) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
٦٤- تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول علي منفعة مع علمه	خصم (٣٠) يوما.

أو الإحالة للمحاكمة التأديبيه	بتزوير هذه المستندات .
خصم (١٠) أيام إلي(٣٠)يوما	٦٥- تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه.
سادسا : -مخالفات تتعلق بالوحدات الوطنية والسلم العام	
الإحالة للمحاكمة التأديبيه .	٦٦- التحريض أو التدبير أو المشاركة في تجمهر يؤدي إلي إثارة العاملين.
الإحالة للمحاكمة التأديبيه.	٦٧- الإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل.
الإحالة للمحاكمة التأديبيه .	٦٨- تصوير أو نسخ أو طبع أوراق تضر بالوحدات الوطنية والسلم العام.
الإحالة للمحاكمة التأديبيه .	٦٩- ترويح الإشاعات والأكاذيب التي يترتب عليها الإضرار بالوحدات الوطنية والسلم العام.
خصم (١٥)يوما	٧٠- تفوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواجب للدين أو عقيدة الآخرين
الإحالة للمحاكمة التأديبيه .	أثناء العمل.

مع التمنيات بالتوفيق

دكتور/محمد نجيب قناوي