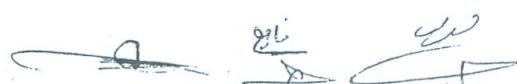


**قواعد تنظيم و استخدام وقت العمل الرسمي
للعاملين بالجامعة و كلياتها و مستشفياتها المختلفة**

الحضور والانصراف والتواجد أثناء وقت العمل الرسمي:

١. على جميع العاملين بالجامعة و كلياتها و مستشفياتها التوقيع في دفاتر الحضور والانصراف الساعة الثامنة صباحاً ويكون التوقيع بالانصراف في تمام الساعة الثالثة ظهراً بالنسبة للجهات التي تعمل (٥) أيام في الأسبوع ، أما بالنسبة للجهات التي تعمل (٦) أيام في الأسبوع فيكون التوقيع بالانصراف في تمام الساعة الثانية ظهراً مع عدم الإخلال في كلتا الحالتين بعدد ساعات العمل تحت أي مسمى مثل فترات السماح أو التأخير أو الراحة أو غيرها .
(كتاب دوري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١١ لسنة ٢٠٠٦)
٢. يخصص بمكاتب السادة رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة وأمين عام الجامعة وعمداء الكليات ومديري وعموم المستشفيات سجلات لإثبات حضور وانصراف السادة مدير وعموم القياديين وتكييفهم بماموريات والترخيص لهم بالاجازات بأنواعها وذلك حسب موقع كل إدارة عامة بالهيكل التنظيمي المعتمد كما يخصص في كل إدارة عامة وما في حكمها بإدارة الجامعة و كلياتها و مستشفياتها سجلات لإثبات حضور وانصراف العاملين وتكييفهم بماموريات و الترخيص لهم بأنواعها ويفرد سجل خاص لشاغلي وظائف كبير وسجل ثان لشاغلي وظائف المجموعات التخصصية و الفنية و المكتبية حتى الدرجة الأولى وينشأ سجل آخر بإدارة الخدمات الإدارية وما في حكمها لشاغلي وظائف المجموعات الحرافية و الخدمات المعاونة .
(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)
٣. يتولى السادة مدير الإدارات و من في حكمهم بإدارة الجامعة و مستشفياتها و أمناء الكليات الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف ويكونوا مسؤولين مسؤولية مباشرة و مشلدة في حالة ثبوت تقصير في أدائهم لهذا الواجب أو التهاون فيه أو الإخلال بمقتضيات هذا التفويض .
(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)
٤. ينشأ في كل إدارة عامة و ما في حكمها سجل خاص بالتأخيرات حسب النموذج المعهود لذلك وتحسب التأخيرات بواقع يوم لكل (٦٠) دقيقة تأخير يخصم من الأجازات الاعتيادية عن السنة الحالية بالإضافة إلى ستين يوماً من رصيد الأجازات المتبقية – إن كان لهذا الرصيد محل – أو من المرتب حكماً ويكون ذلك تحت إشراف ومسؤولية الرؤساء المباشرين .
(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)
٥. لا يجوز للعاملين مغادرة مكان العمل والتنقل بين الإدارات دون إذن من الرئيس المباشر و لعمل مصلحي فقط .
(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)



آخر الاستعانة بالقرارات الموضحة أمام كل فترة مع التعديل – إن لزم الأمر – بما يتلاءم مع ظروف العمل بالجامعة أيضاً بالنسبة للنماذج المرفقة .

**- التكليف بالمؤريات :**

١. يجوز لمديري العموم ومن في حكمهم بإدارة الجامعة و مستشفياتها وأمناء الكليات التصريح بـ بما مأمورية مصلحية داخل حدود مدينة المنيا.
(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)
٢. يكون الترخيص بالمؤريات المصلحية خارج حدود مدينة المنيا من اختصاص السادة عمداء الكليات ومديرو عموم المستشفيات وأمين عام الجامعة أو الأمينان المساعدان كل في دائرة اختصاصه .
(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)
٣. يقدم طلب المؤورية (سواء كانت داخلية أو خارجية) على النموذج المعد لذلك.
(كتاب دوري الجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)
٤. على العامل أن يتقدم ببيان عن نتائج مأموريته طبقاً للنموذج المعد لذلك.
(كتاب دوري الجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)

١- التصاريح بالغياب أثناء وقت العمل الرسمي :

١. يكون منح التصاريح لأسباب يبيها العامل وتقديرها الإدارية وبحيث لا يؤثر غياب العامل على انتظام العمل ومتضيئات إنجازه .
(كتاب دوري الجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)
٢. يقدم طلب التصريح على النموذج المعد لذلك
(كتاب دوري الجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)
٣. يكون اعتماد التصاريح من مديرى العموم أو من في حكمهم أو أمناء الكلية بحيث لا تزيد مدة التصريح عن ثلاثة ساعات في المرة الواحدة ويحسب كل (٧) ساعات غياب بموجب تصاريح معتمدة بواقع يوم واحد من الأجزاء الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلى ستين يوماً من رصيد أجازاته المتبقية – إن كان لهذا الرصيد محل - أو من المرتب حكماً وذلك بالنسبة للجهات التي تعمل (٥) أيام أسبوعياً أما بالنسبة للجهات التي تعمل (٦) أيام أسبوعياً فتحسب كل (٦) ساعات غياب بواقع يوم واحد من الأجزاء الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلى ستين يوماً من رصيد أجازاته المتبقية – إن كان لهذا الرصيد محل - أو من المرتب حكماً.
(كتاب دوري الجهاز رقم ١٤/٢٠٠٧)
٤. يتولى المسادة مديرى الإدارات وأمناء الكليات مسؤولية إعداد بيان شهرى بعدد ساعات التصاريح التي حصل عليها العاملون طرقهم وتحظر به وحدات شئون العاملين على أن تقوم هذه الوحدات بحصر سنوى لعدد ساعات التصاريح المنوحة لكل عامل في نهاية كل عام ميلادى للخصم من أرصدة الأجزاء الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلى ستين يوماً من رصيد أجازاته المتبقية إن كان لهذا الرصيد محل - أو من المرتب حكماً .
(اقتراح من اللجنة)

تم الاستعانة بالقرارات الموضحة أمام كل فقرة مع التعديل – إن لزم الأمر – بما يتلاءم مع ظروف العمل بالجامعة أيضاً بالنسبة للنماذج المرفقة .



٥. يصرح للعاملة بساعة رضاعة يومياً ولدعا عامين اعتباراً من تاريخ الوضع وفقاً للأحكام والقواعد المنظمة لذلك .
 (كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)
٦. يصرح للعامل بمخادرة مكان العمل للذهاب إلى مقر التأمين الصحي بالمنيا ابتداءً من الساعة ١٢ ظهراً وبعد أقصى ثلاث مرات شهرياً على أن يوافى الجهة التابع لها بما يثبت ذهابه إلى التأمين الصحي وفي هذه الحالة لا تحسب المدة ضمن ساعات الغياب .
 (اقتراح من اللجنة)

بـ- الأجزاء العارضة :

١. يكون إقرار الأجزاء العارضة بعد عودة العامل وبعد أقصى يومان في المرة الواحدة على النموذج المعد لذلك كما يلى :
 أ- بالنسبة لأمين عام الجامعة يكون الترخيص من رئيس الجامعة .
 ب- بالنسبة للسادة أميني الجامعة المساعدين ومديرو العموم يكون الترخيص من أمين عام الجامعة أو عميد الكلية أو مدير عام المستشفى كل في دائرة اختصاصه .
 ج- بالنسبة للسادة مديري الإدارات ومن في حكمهم يكون الترخيص من مديري العموم أو الأمينان المساعدان إذا كان التقسيم التنظيمي ينتهي عند مستوى إدارة .
 د- يكون الترخيص للعاملين حتى وظيفة كبير من اختصاص مديري الإدارات ومن في حكمهم وأمناء الكليات كل في دائرة اختصاصه .

(اقتراح من اللجنة)

١. في حالة استنفاذ العامل لأجزاءه العارضة وفي حالات الضرورة التي يقدرها الرئيس المختص يجوز الترخيص للعامل في هذه الحالة أن يتقدم في اليوم التالي بجازة اعتيادية لا تزيد عن ثلاثة أيام محدداً الظروف التي اضطرته للفياب على النموذج المعد لذلك على أن تبلغ شئون العاملين بذلك للتأشير في الدفاتر الخاصة بالأجزاء .
 (كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

الاجازات الاعتيادية :

يكون الترخيص بالأجزاء الاعتيادية لمدة ثلاثة أيام في المرة الواحدة من اختصاص مديري الإدارات ومن في حكمهم ولدعا (٦) أيام في المرة الواحدة من اختصاص أميني الجامعة المساعدين أو مديري العموم ومن في حكمهم وفيما زاد عن ذلك يكون من اختصاص أمين عام الجامعة ، أما بالنسبة للكليات والمستشفيات فيكون الترخيص بالأجزاء للسادة العمداء ومديري عموم المستشفيات أو من يفوضونهم في ذلك .

(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)



٢. يقدم العامل طلب الأجازة الاعتيادية قبل القيام بها إلى الرئيس المباشر على التمودج 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 يتاكد الرئيس المباشر من قيام طالب الأجازة الاعتيادية من توقيع الموظف الذي يحل محله في العمل خلال فترة الأجازة وذلك حفاظاً 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 قيامه بالأجازة في آخر يوم للعمل الرسمي السابق لبداية الأجازة المرخص له بها مبيناً بدايتها ونهايتها وعنوانه أثناء الأجازة وعند عودته يحرر إقراراً بالعودة من الأجازة ويعرض في ذات اليوم على الرئيس المختص للاعتماد والتنبيه بتبييع شئون العاملين بالأجازة للتأشير بذلك في السجلات.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

٤. يجوز منح العامل أجازة اعتيادية لقضائها بالخارج مشفوعة برأى الوحدة التابع لها وبعد موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه.

(قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)

٥. يجوز منح العامل أجازة اعتيادية لأداء العمرة ولمدة واحدة طوال العام مشفوعاً برأى الوحدة التابع لها وتقديم ما يثبت جدية القيام بها وبعد موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه.

(قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)

٦. تقوم وحدات شئون العاملين باليتيسير على العاملين و معاونتهم في الحصول على أجازاتهم المقررة قانوناً على النحو التالي :

أ- يتعين على وحدات شئون العاملين فتح سجل خاص للتدوين الأجازات الاعتيادية للعاملين في مختلف الدرجات المالية والمجموعات النوعية وذلك في أول يناير من كل عام وفقاً للأسس القانونية لتحديد أيام الأجازة السنوية المستحقة وبمراجعة تديثه سنوياً في توقيت محدد هو ١٢/٢١ من كل عام و يجب عند تديث السجل تحديد القدر المتبقى من أجازات العامل التي لم يحصل عليها عن كل سنة ويرحل على السنة التالية لها بحيث يظهر بوضوح الرصيد المتراكم للعامل عن السنوات السابقة في عمود مستقل بذلك و يجب تضمين ملف خدمة العامل الوظيفية أصول طلبات الحصول على الأجازات الاعتيادية أو صور طبق الأصل منها و المؤشر عليها بالموافقة أو عدم الموافقة و مبرراتها وتلتزم الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري بإجراء تفتيش دوري لملفات العاملين للتتأكد من إيداع طلبات الحصول على الأجازات السنوية مع ضرورة مراجعة الموقف أولاً بأول لتسهيل عملية حساب رصيد الأجازات المستحقة للعامل عند ترك الخدمة.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)

* تم الاستعانة بالقرارات الموضحة أمام كل فقرة مع التعديل - إن لم يتم الأمر - بما يتلاءم مع ظروف العمل بالجامعة أيضاً بالنسبة للنماذج المرفقة .



بـ- يراعى الالتزام بكل دقة من جانب شئون العاملين عند اعتماد الشهادات التي يحصل عليها العامل برصيد أجازاته المتبقية وأن تكون مطابقة للحقيقة وأن عدم مطابقة الشهادة الواقع يوجب المسئولية التأديبية فضلاً عن المسئولية المالية بحيث إذا صدر حكم على أساس هذه الشهادة وتبين عدم صحتها فإن القدر الزائد عن الرصيد الحقيقي يتحمله الذي أصدر هذه الشهادة من ماله الخاص باعتبار أن ذلك خطأ شخصياً بالإضافة إلى مسئوليته التأديبية .
 (كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٨)

جـ- للعامل الحق في أجازة من رصيد أجازاته الاعتيادية عن سنوات سابقة في حدود (٦٠) يوماً بالإضافة إلى ما يستحقه من أجازة اعتيادية عن ذات السنة دفعة واحدة أو مجزأة أيـاً كان سنه مع استحقاق جميع المزايا التي يحصل عليها قرينه القائم بالعمل وذلك بشرط ألا تخلل الأجازة أيام الامتحانات الفعلية وإذا تخللت الأجازة أيام الامتحانات الفعلية تطبق أحكام قرارات الجامعة في شأن تنظيم صرف العوافز والكافيات على تلك الفترة ويستثنى من هذا الشرط العامل الذي بلغ السن القانونية المقررة لترك الخدمة فيحق له الحصول على أجازاته في أي وقت من العام ، وفي حالة رغبة العامل الذي بلغ السن السابقة للسن المقررة قانوناً لترك الخدمة في عدم الحصول على هذه الأجازة يجب عليه أن يوقع إقراراً كتابياً على تنازله عن حقه في هذه الأجازة وإثبات ذلك بملف خدمته وعلى وحدات شئون العاملين الترتيب على العاملين بما يترب على ذلك من سقوط حقوقه في هذه الأجازة من إجمالي رصيد الأجازات الاعتيادية .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/١٤)

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

-الأجازات الخاصة بمرتب أو بدون مرتب :

يجوز الترخيص للعامل بأجازة بدون مرتب للعمل بالخارج أو بالداخل سنة قابلة للتجديد بالشروط والأوضاع الآتية :
 - أن يكون العامل قد أمضى فترة الاختبار أو التكليف .
 - أن يكون طلب العامل مشفوعاً برأى الوحدة التابع لها بما لا يتعارض مع متطلبات العمل واحتياجاته ضماناً لحسن سير العمل وانتظامه .

(قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)

يجب منح العامل أجازة بدون مرتب لمرافقته (الزوجـ الزوجة) سنة قابلة للتجديد طوال مدة عمل أو دراسة أحدهما بالخارج بعد التتحقق من صحة واقعة العمل أو الدراسة لأيـما خارج البلاد وبشرط ألا تقل مدة العمل أو الدراسة عن ٦ أشهر، ولا يجوز أن تجاوز هذه الأجازة مدة بقاء الزوج (أو الزوجة) بالخارج .

(قانون ٤٦ لسنة ١٩٧٨ - مادة ٦٩)



تستحق العاملة أجراً بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية وذلك وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

(قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ - مادة ٧٠)

يجوز منح العامل الذي أمضى فترة الاختبار أو التكليف أجراً بدون مرتب لقضائها بالداخل سنة قابلة للتجديد للأسباب التي يبيدها العامل وتقدرها السلطة المختصة مع تحويل العامل باشتراكات التأمين والعاشات عن حصته وحصة صاحب العمل وتسدد دوريًا طبقاً لقانون التأمين الاجتماعي الموحد رقم ٧٩ لسنة ٢٥ مشفوعة بمواقعة الوحدة التابع لها صراحة وألا يتعارض منح الأجرة مع احتياجات العمل وبعد موافقة رئيس الجامعة.

(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)

يستحق العامل أجراً خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الأجازات المقررة وذلك في الحالات الآتية :

- لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر وذلك لمرة واحدة طوال حياتها الوظيفية، وفي حالة تكرار الفريضة تسرى القواعد الخاصة بمنح الأجازات الاعتيادية والموضحة بهذا القرار.
- بـ- للعامل الحق في أجرة لفترة ثلاثة شهور بعد الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .
- جـ- للعامل المخالط لمريض بمرض معدي ويرى المجلس الطبي المختص منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي يحددها المجلس .

(قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ - مادة ٧١)

يجوز للعامل العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر وفي هذه الحالة فإنه يستحق نسبة من الحوافز والكافيات والجهود غير العادلة بنسبة تعادل نسبة الأجر الذي يستحقه .

(قرار الجامعة رقم ٢٠٩/٢٠٠٧)

نخص ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل ساعة على الأقل اعتباراً من الشهر السادس من الحمل ولا يجوز تشفيتها عمل إضافية خلال مدة الحمل وحتى نهاية ستة أشهر من تاريخ الولادة ويثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية المختصة بناءً على طلب العاملة

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

بتعديل بعض أحكام قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٦)

الأجازات المرضية :

إذا طرأ على العامل أثناء العمل حالة مرضية وجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر لإحالته في ذات اليوم عن طريق شنون العاملين إلى الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه وتقرير منحه الأجازة المرضية الازمة .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)

الاستعانة بالقرارات الموضحة أمام كل فقرة مع التعديل - إن ترجم الأمر - بما يتلاءم مع ظروف العمل بالجامعة أيضاً بالنسبة للنماذج المرفقة.

إذا انقطع العامل عن عمله بسبب المرض وكان غير قادر على الانتقال لقرى الجهة الطبية المختصة وجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر خلال ٢٤ ساعة على الأكثـر من انقطاعـه مع بيان محل إقامته لإحالـته عن طـريقـ شـئـونـ العـامـلـينـ فـيـ الـيـوـمـ ذاتـهـ للجهـةـ الطـبـيـةـ المـخـتـصـةـ التـيـ يـقـعـ محلـ إـقامـتـهـ فـيـ دائـرـةـ اختـصـاصـهاـ وـتـرـسـلـ صـورـةـ مـنـ كـتاـبـ الإـحالـةـ إـلـىـ العـامـلـ الذـيـ عـلـيـهـ أـنـ يـتـقدـمـ لـالـجـهـةـ الطـبـيـةـ المـخـتـصـةـ خـالـلـ ثـلـاثـةـ أيامـ مـنـ تـارـيخـ انـقـطـاعـهـ عـنـ الـعـمـلـ أوـ يـخـطـرـهاـ فـوـراـ بـأـنـهـ غـيرـ قـادـرـ عـلـىـ الـانـتـقـالـ إـلـيـهـاـ تـمـهـيدـاـ لـلـنـظـرـ فـيـ منـحـهـ الـأـجاـزـةـ الـمـرـضـيـةـ الـلاـزـمـةـ ،ـ فـإـذـاـ انـقـضـتـ الـأـجاـزـةـ دـوـنـ أـنـ يـشـفـيـ وـجـبـ عـلـيـهـ أـنـ يـعـيـدـ الـإـبـلـاغـ فـيـ الـيـوـمـ التـالـيـ عـلـىـ الأـكـثـرـ لـانتـهـاءـ الـأـجاـزـةـ لـإـعـادـةـ الـكـشـفـ عـلـيـهـ وـيـتـكـرـرـ الـإـبـلـاغـ وـالـكـشـفـ حـتـىـ يـعـودـ الـعـامـلـ إـلـىـ عـلـمـهـ .ـ

(كتاب دوري الجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)

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

(كتاب دوري الجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)

فordan عن طرق شنون العاملين للجهة الطيبة المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه .
إذا لم يتم الكشف على العامل خلال مدة القطاعه وافق بذلك كتابة وجب على جهة العمل لا تسلمه العمل وإحالته

(كتاب دوسي الجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)

٤. يعود العامل إلى عمله بعد شفائه في اليوم التالي لانتهاء الإجازة المرضية المنوحة له بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويحرر إقرار العودة على النموذج المعهود ذلك مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرضية واليوم الذي استأنف فيه العمل ويعرض في اليوم ذاته على الرئيس المباشر لاعتماده وإحالته إلى شئون العاملين (الإجازات) ولا يجوز قطع الإجازة المرضية إلا بعد موافقة الجهة الطبية المختصة .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)

١. في حالة عدم تقرير الجهة الطبية المختصة صراحةً مرض العامل يتعين اتخاذ إجراءات إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه في ضوء ما يقدمه من مستندات طبية فإذا ثبت تمارضه جوزي تاديبياً طبقاً للقانون أما إذا ثبت عدم تمارضه فتحسب مدة الانقطاع من دصبه أحرازاته الاعتبادية إذا سمح رصبه بذلك (أو من المرتب حكماً).

(كتاب دعوي للجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)

لـ استجدة العاما، كـ، ثلاـث سـنـوات تقـضـيـ، فـ الخـدـمـةـ أحـازـةـ مـرـضـيـةـ تـمـنـحـ بـقـارـاـ منـ المـحـلـسـ الطـبـيـ فيـ الـعـلـودـ الـأـلـاتـةـ :

ثلاثة أشهر يأتمر كاملاً.

- ستة أشهر يأخذ بعده ٧٥٪ من أجره الأساسي.

جـ- ستة أشهر يأخذون معاذراً، ٥٠٪ من أخذوا الأسانس، ٧٥٪ من الأصح الأساسي، لمن يتجاوز سن الستين.

John Ed Ed

على ألا تخل الأجزاء المرضية السابقة أيام الامتحانات الفعلية، وإذا تخلت الأجازة أيام الامتحانات الفعلية تطبق
أقرارات الجامعة في شأن تنظيم صرف الحوافز والكافات عن تلك الفترة .
ويستثنى من هذا الشرط الحالات الآتية :

- ويستثنى من هذا الشرط الفئات الآتية :

- الحالات المزمنة المطبق في شأنها قرار وزير الصحة رقم ٢٥٩ لسنة ١٩٩٥ بشأن الأمراض المزمنة.
 - العمليات الجراحية والكسور بأنواعها.
 - العامل الذي يبلغ السنة السابقة للسن المقررة قانوناً لترك الخدمة.

(قانون ٤ لسنة ١٩٧٨ - الماده ٦٦)

يعتبر الأجر الكامل الذى نصت عليه المادة ٦٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة الأجر الأساسى والأجر المتغير بكافة عناصره التى أشارت إليها المادة (٥) من قانون التأمين الاجتماعى رقم (٢٩) لسنة ١٩٧٥ وبنهاية العقوف والبدلات والمكافأت ومقابل الجهد غير العادلة وغيرها من عناصر الأجر المتغير.

(كتاب دوري الجهاز رقم ٧ لسنة ٢٠٠٧)

٩. يجوز للعاما، بناء على طلبه تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة اعتيادية.

(١٦) - (١٩٧٨) لسنة ٤٧ قانون

نــ أحكام عامة:

١. تتولى وحدات شئون العاملين بالجامعة وكلياتها ومستشفياتها كل في دائرة اختصاصه إخطار العاملين المنقطعين عن العمل في اليوم السادس للانقطاع مع وقف المرتب ومتابعة العودة للعمل، وفي حالة استمرار الانقطاع يطبق على العامل ما تقتضي به أحكام المادة ٩٨ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ . (قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)

٢. يجوز للسلطة المختصة تشغيل العاملين في غير أوقات العمل الرسمية حسب حاجة العمل وما تسمح به الاعتمادات المالية سنويًا وبالنسبة التي تحددها السلطة المختصة .
(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)

٢. يستحق العامل الذى تنهى خدمته لبلوغه السن القانونية المقررة لترك الخدمة أو الوفاة نسبة من الحوافز والمكافآت والجهود غير العادلة والمميزات الأخرى -إن وجدت- منسوبة إلى المدة التى قضاها.

(قرار الجامعة رقم ٢٠٠٧/٧٠٩)

٤- بالنسبة لشاغلي وظيفة طبيب مقيم:

أ. لا يجوز منح شاغلى وظيفة طبيب مقيم أجازات مراجعة زوج أو زوجة أو رعاية طفل أو أجازة خاصة وذلك باعتبار أن طبيعة عمله وظيفة طبيب مقيم مؤقتة.

بـ- إيجار واجهة شاغل، وظيفة طبيب مقيم أحاجنة بـ ضبة مدفوعة الأجر لمدة عشرة أيام، ويدون أجر عشرة أيام في

لِكُلِّ



ج. يجوز منح العاملة بوظيفة طبيب مقيم أحراز وضع لمدة أقصاها ثلاثة أشهر بدون أجر يكون منها شهر مدفوع الأجر .
 (كتاب الجهاز رقم ٧٦٥ بتاريخ ١٤/٢/٢٠٠٨)

-أسلوب المتابعة والمساءلة :

يعهد بمتابعة تنفيذ هذا النظام إلى الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري ويعتبر عدم الالتزام بتنفيذ خروجاً على
 مقتضى الوظيفة ويعرض مرتكبه للمساءلة التأديبية .
 (قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)

المساءلة التأديبية :

يطبق أحكام قرار الجامعة رقم (٤٠٢) لسنة ١٩٩١ بشأن لائحة الجزاءات (المرفقة) وذلك فيما يتعلق بتنظيمه
 واستخدام وقت العمل الرسمي على أن يراعى تشديد الجزاء في حالة عودة العامل إلى تكرار ذات المخالفات خلال نفس
 السنة - مع إعلان هذه المخالفات والجزاءات المرتبطة عليها على العاملين بالجامعة وكلياتها ومستشفياتها .
 (قرار الجامعة رقم ٤٠٢/١٩٩١)

ـ

بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس تطبق في شأنهم أحكام مواد القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم
 هاته وذلك فيما يتعلق بالجزاءات على النحو التالي :
 تبدأ الأجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء أعمال امتحانات نهاية العام الجامعي في كلياتهم أو
 معاهدهم وتنتهي قبل بدء الدراسة في العام الجامعي الجديد وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة وذلك فيما عدا الكليات
 والمعاهد التي يستمر العمل فيها خلال المدة المذكورة فتعين الأجازة في كل منها حسب مقتضيات العمل بقرار من عميد
 الكلية أو المعهد .
 (قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - المادة ٩٢)

مع مراعاة صالح العمل يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في أجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء
 الدراسة ولمرة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس
 القسم المختص .
 (قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - المادة ٩٣)

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

وإذا لم يستطع عضو هيئة التدريس عند انتهاء السنة العودة إلى عمله، جاز لرئيس الجامعة أن يرخص في امتداد
 المدة الأخرى لا تتجاوز سنة على أن تكون بثلاثة أرباع المرتب - وتتكلف الدولة على نفقتها علاج أعضاء هيئة التدريس الذين
 يمرض بسبب العمل وفقاً لما تبينه اللائحة التنفيذية .
 (قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - المادة ٩٤)

لتغطية بالقرارات الموضحة أمام كل فقرة مع التعديل - إن لزم الأمر - بما يتلاءم مع ظروف العمل بالجامعة أيضاً بالنسبة للنماذج المرفقة .



لائحة المخالفات والجزاءات المقررة طبقاً لقانون العاملين المدنيين بالدولة

الجزاء	نوع المخالفة
	الأ- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
خصم من (٥) إلى (٣٠) يوماً إنذار إلى خصم (١٠) أيام مع الحرمان من الأجر أيام الانتقطاع	١. التلاعيب في إثبات الحضور والانصراف أو كلامها أو إخفاء دفاتر توقيعات الحضور أو الانصراف 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 اتباع القواعد والإجراءات المقررة في حالة الانقطاع عن العمل في حالة المرض
إنذار إلى خصم (١٠) أيام	٥. التأخير في الحضور إلى مقر العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح به
إنذار إلى خصم (١٠) أيام	٦. عدم التوقيع في دفتر الحضور والانصراف وما يقوم مقامهما بما يفيد الحضور الفعلى طوال وقت العمل الرسمي
إنذار إلى خصم (٣) أيام	٧. ترك العمل أثناء وقت العمل الرسمي
	البأ- 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 أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل
خصم يوم إلى (١٠) أيام	١٠. عدم تحصيص وقت العمل الرسمي لآداء واجبات الوظيفة
خصم يوم إلى (٥) أيام	١١. عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية
خصم يوم إلى (٥) أيام	١٢. النوم أثناء وقت العمل
خصم (١٠) أيام إلى (٣٠) يوماً	١٣. النوم أثناء وقت العمل في المجالات التي تستدعي طبيعة العمل فيها اليقظة المستمرة
خصم (٣٠) يوم إلى (٦٠) يوم	١٤. مخالفة إجراءات الأمان التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة
	الثـ- مخالفات تتعلق بأداء واجبات الوظيفة
خصم يومين إلى (١٠) أيام	١٥. عدم تقديم بيانات غير صحيحة
خصم يومين إلى (١٠) أيام	١٦. عدم توريد النقود المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرأ أو عذر مقبول
خصم يومين إلى (١٠) أيام	١٧. عدم صرف المستحقات في مواعيدها دون مبرأ أو عذر مقبول
خصم (١٠) أيام إلى (٣٠) يوماً	١٨. جمع نقود لای فرد أو هيئة دون الحصول على إذن من رئيس الجامعة
خصم (٣٠) يوم إلى (٦٠) يوماً أو المحاكمة التأديبية	١٩. توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة
خصم (١٠) أيام إلى (٦٠) يوماً أو المحاكمة التأديبية	٢٠. الإهمال أو التقصير أو عدم الدقة في أداء العمل الذي يترب عليه ضياع حق من الحقوق المالية ويكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مستمرة

**الجزء****نوع المخالفة****ثالثاً - مخالفات تتعلق بأداء واجبات الوظيفة**

خصم (٣) أيام إلى (١٠) أيام	مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة
خصم (٥) أيام إلى (١٥) يوماً	شاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبعتها أو بموجب تعليمات شئ بذلك
خصم (٣) أيام إلى (١٠) أيام	جمع بين وظيفته وأى عمل يؤديه بالذات وبالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء وظيفته أو غير متافق مع مقتضياتها
خصم (٣) أيام إلى (١٠) أيام	إرله أعمال تجارية وأن يكون للعامل في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتعلق بعمالة ثالثة
خصم (١٥) يوم إلى (٦٠) يوماً أو الإحالة إلى المحاكمة التاديبية	لا أو قبول هدايا أو مكافأة أو قرض بمناسبة قيامه بأداء واجبات الوظيفة
خصم (٣) أيام إلى (١٠) أيام	شئلاً في تأسيس الشركات وقبول عضوية مجلس إدارتها أو أى عمل فيها بالمخالفة للفقرة من البند ١٤ من المادة ٢٧ من قانون العاملين المدنيين بالدولة
إنذار إلى خصم (٣) أيام	تساءل أو التقصير في أداء واجبات الوظيفة بما لا يؤدي إلى الإضرار بالنفس أو المال التجاري أرض أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا سفالة صلة بالعمل
خصم (٣) أيام إلى (١٠) أيام	المحافظة على ممتلكات أو أموال الوحدة التي يعمل بها أو عدم صيانتها
خصم (٥) أيام إلى (١٥) يوماً	لنفاذ باى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك عن طريق النشر لأن يكون مصراحا له بذلك من الرئيس المختص
خصم (٥) أيام إلى (١٥) يوماً	وأعقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الإدارية إذا كان متصلة بعمالة ثالثة
خصم يومين إلى (١٥) أيام	انتهاك العامل لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية ونزعه هذا الأصل من الملفات شخصية لحفظه
إنذار إلى خصم (٣) أيام	إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته أو حالته الاجتماعية وأى تغيير يطرأ عليها (شهر على الأكثر من تاريخ التغيير)
إنذار إلى خصم (٣) أيام	أخير في الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات
خصم يوم إلى (٥) أيام	الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون مبرأ أو عذر قبل
خصم يوم إلى (٥) أيام	موافقة الجهاز المركزي للمحاسبات بدون مبرأ أو عذر مقبول بما يطلب من بيانات أو نتائج في المواعيد المقررة

— ١١ —

**الجزء****نوع المخالفة****بثالثاً- مخالفات تتعلق بأداء واجبات الوظيفة**

خصم يوم إلى (٥) أيام	علم موافاة الجهاز центрال للتنظيم والإدارة بما يطلبه من بيانات دون مبرر أو عذر مقبول
إنذار إلى خصم (٥) أيام	تأدية أعمال الغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من السلطة المختصة.
خصم يوم إلى (٥) أيام	غافر التعاون مع الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول في أداء الواجبات العاجلة الازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة
خصم يوم إلى (٥) أيام	غافر تنفيذ العامل للأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المول بها
إنذار إلى خصم يوم	غافر إخطار العامل لجهة الرئاسة التابع لها بقيامه بتأدية الأعمال المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند ١٢ من المادة ٧٧ من قانون العاملين
خصم يوم إلى (٥) أيام	مخالف القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعتمد بها أو القواعد المنظمة غير العمل فيما لم يرد فيه نص في البنود السابقة

مخالفات تتعلق بالسلوك

خصم (١٥) يوماً أو الإحالة للمحاكمة التأديبية	غافر العامل في محل العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر
خصم (١٥) يوماً أو الإحالة للمحاكمة التأديبية	غافر إلى العنف والتهديد لحمل غيره من العاملين على أداء عمل مخالف للقوانين
خصم (٥) أيام إلى (٣٠) يوماً	غافر بالقول على الرئيس في مقر العمل أو خارجه
خصم (٣) أيام إلى (١٥) يوماً	غافر بالقول على الزميل في مقر العمل أو خارجه
خصم (٢) أيام إلى (٥) أيام	غافر بالقول على المسؤول
خصم (١٠) أيام إلى (٦٠) يوماً أو الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	غافر بالفعل على الرئيس
خصم (٥) أيام إلى (١٥) يوماً	غافر بالفعل على الزميل
خصم (٢) أيام إلى (١٠) أيام	غافر بالفعل على المسؤول
خصم (١٠) أيام إلى (٢٠) يوماً	غافر الوظيفة لاستراق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة
خصم (٥) أيام إلى (١٥) يوماً	غافر تخرج عن مقتضى اللياقة في أماكن العمل
خصم يوم إلى (٥) أيام	إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على أحراز مرضية أو صرف تعويض أو اصاق تهمة للغير



الجزاء

نوع المخالفات

أولاً - مخالفات تتعلق بالسلوك

خصم (١٥) يوماً	رب الخمر أو لعب القمار في الأندية أو المحال العامة
أو الالحالة للمحاكمة التأديبية	
خصم (١٠) أيام إلى (٣٠) يوماً	ضاربة في البورصات
خصم (٢) أيام إلى (١٠) أيام	سوء معاملة الجمهور
خصم (٣) أيام إلى (١٠) أيام	تهاون

أ- مخالفات جسيمة

الإحالات إلى المحاكمة التأديبية	غريب مبانى العمل أو أملاكه أو وضع النار فى الأموال الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار
أو الالحالة للمحاكمة التأديبية	ت كتاب العامل بصفته الرسمية تزويراً في السجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر أو الوثائق
خصم (٣٠) يوماً	الإهانات أو الأحكام
أو الالحالة للمحاكمة التأديبية	للاف أو اختلاس أو إخفاء أو تزوير مستندات مما يوجد في حوزته بصفته الوظيفية
خصم (٢٠) يوماً	ت كتاب فعل فاضح مخل بالحياء في أماكن العمل أو خارجه
أو الالحالة للمحاكمة التأديبية	امتناع عن أداء العمل المنوط به أو التحرىض عليه إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال خطراً
خصم (١٥) يوماً	اتفاق مع الغير على الامتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعرض النفس أو المال إلى خطراً
أو الالحالة للمحاكمة التأديبية	قديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول على منفعة مع علمه بتزوير هذه المستندات
خصم (٣٠) يوماً	هد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه
أو الالحالة للمحاكمة التأديبية	
خصم (١٠) أيام إلى (٣٠) يوماً	

أ- مخالفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلم العام

الإحالات للمحاكمة التأديبية	لتحريض أو التدبير أو المشاركة في تجمهر يؤدي إلى إثارة العاملين
الإحالات للمحاكمة التأديبية	إضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل
الإحالات للمحاكمة التأديبية	صویر أو نسخ أو طبع أوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلم العام
الإحالات للمحاكمة التأديبية	رويج الإشاعات والأكاذيب التي يترتب عليها الإضرار بالوحدة الوطنية والسلم العام
خصم (١٥) يوماً	فوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواجب للدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل
أو الالحالة للمحاكمة التأديبية	

(قرار الجامعة رقم ٤٠٢/١٩٩١)



الكلية كلية العامة
المستشفى إدارة / قسم إدارة / قسم قسم
ادارة / قسم

کیان

عن تأثيرات المسادة العاملين

٤٠ إلى ٤٠ من الفترة عن

ملاحظات	جملة التأخيرات بالحقيقة	أيام التأخير	الأسباب

الرئيس الأعلى

الرئيس المباشر

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩. قرار الجهاز رقم ٢٨٩/٢٠٠٧)



الكلية العامة
قسم قسم
إدارة / قسم إدارة / قسم
المستشفى



الكلية العامة
قسم قسم
ادارة / قسم



الجريدة العامة

نموذج تكليف بـأمورية داخل مدينة المنيا

..... من المأمورية :
 الدرجة الوظيفة القائم بالمسؤولية :
 رقم التليفون العنوان التنفيذ المسؤولية :
 إلى من ساعة / يوم إدارة المأمورية :

توقيع القائم بالمهورية

الرئيس المباشر

الرئيس الأعلى



نموذج تكليف بِمأمورية خارج مدينة المنيا

نفر من المأمورية :
الدائم بالمؤمرة :
الوظيفة الدرجة
العنوان رقم التليفون
نفاذ المأمورية :
ندة المأمورية :
ساعة / يوم من الى

توقيع القائم بالأعمالية

الرئيس الأعلى

الرئيس المباشر

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩ - قرار الجهاز رقم ٢٨٩/٢٠٠٧)



..... المستشفى كلية إدارة العامة
 إدارة / قسم إدارة / قسم قسم

طلب تصريح بالغياب أثناء وقت العمل

* : * : *

* : *

* : *

* : *

توقيع طالب التصريح

الرئيس الأعلى

الرئيس المباشر



كلية
الجامعة
قسم
اسم
المستشفى
ادارة / قسم
.....

طلب اجازة عارضة

الوظيفة :
.....

وحدة الأجهزة :
نوع العمل :

الموعد :
.....

توقيع طالب الإجازة

تحرير في / / ٢٠

إجازة المستحقة عن السنة الحالية **الإجازة السابقة منحها في السنة الحالية** **الرصيد المتبقى من السنة الحالية**

.....
-------	-------	-------

اعتماد الرئيس الأعلى

رأي الرئيس المباشر



المستشفى كلية
ادارة / قسم إدارة / قسم
الجامعة

طلب أجازة اعتيادية

الوظيفة :

مملكة الأحواز:

11

توقيع طالب الأجازة

برأفي / / ٢٠

سلسلة الاجازة

التوقيع

• 14

الإجازة السابقة منحها في السنة الماضية	الرصيد المتبقى من السنة الحالية	رصيد السنوات السابقة
الإجازة منحها في السنة الماضية	الرصيد المتبقى من السنة الحالية	الإجازة السابقة منحها في السنة الماضية

اعتماد الرئيس الأعلى

دأى الئىس، الماش

فِي الْقَدَامِ

٢٠ . وهو آخر أيام العمل الرسمية السابقة لانتداب الأجازة الاعتبادية

لـنـها وـيـمانـها يـعـالـيهـ.

اعتماد الائمه الملاش

آفاق المثقف

三

استأنفت أعمال المصلحة في يوم ٢٠ وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء الأجازة

لهم إدخر ليها و سانها بعالیه.

اعتماد الرئيس المنشـر

توقيع المظلف أو العاما

(٢٨٩/٢٠٧-٢٠٧/٩) رقم العدد، رقم (٤٦١٦)، العدد، رقم (٢٠٧/٩-٢٠٧/٢٨٩)