



١٠
١١/٢٥

جامعة المنيا
الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري

السيد الأستاذ / مدير عام شئون الأفراد المركزية

تحية طيبة وبعد ...

نتشرف أن نرفق طيه منشور الإدارة والذي تم عرضه على السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بخصوص مخالفة بعض التعليمات الواردة بقرار رئيس الجامعة رقم (٧٨٢) لسنة ٢٠٠٨ بشأن إصدار قواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمي للعاملين بالجامعة وإداراتها .
رجاء التكرم بالتوجيه بتنفيذ ما ورد بالمنشور في هذا الشأن .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ...

المدير العام

١٠
١١/٢٥

ناصر فارس
١١/٢٥

١٥ / ١١
وتم رفعه في الموقع
١٥

منشور

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/رئيس الجامعة

=====

بناء على خطة الإدارة لفحص بعض النواحي المالية والإدارية بكلية الجامعة وإداراتها المختلفة فقد قامت الإدارة بفحص تلك النواحي ببعض الكليات وقد تبين بالفحص :-
مخالفة بعض التعليمات الواردة بقرار رئيس الجامعة رقم (٧٨٢) لسنة ٢٠٠٨ بشأن اصدار قواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمي للعاملين بالجامعة وإداراتها حيث تبين :-
▪ عدم الالتزام بالقواعد والتعليمات الخاصة بالاجازات الاعتيادية والتي من اهمها أن يقدم العامل طلب الاجازة الاعتيادية قبل القيام بها .
▪ كذلك تبين بالفحص عدم اتباع الطريقة الصحيحة في حساب التصاريح والتأخيرات التي يحصل عليها العاملين .
▪ هذا بالإضافة إلى مخالفة القواعد الخاصة بذهاب العاملين إلى التامين الصحى والتي من اهمها أن يوافق العامل الجهة التابع لها بما يثبت ذهابه إلى التامين الصحى ... الخ .
أولاً :- بالنسبة للاجازة الاعتيادية تكون بالضوابط الآتية :-

١. يجب أن يقدم العامل طلب الاجازة الاعتيادية إلى الرئيس المباشر قبل القيام بها وعلى النموذج المعد لذلك فلا يجوز للعامل تقديم طلب الاجازة الاعتيادية بعد الحصول عليها .
٢. يجب أن يقوم طالب الاجازة الاعتيادية بتأشير طلب الاجازة من قسم الاجازات بشئون العاملين بان رصيده يسمح بالحصول على الاجازة مع تحديد بداية الاجازة ونهايتها .
٣. يجب على الرئيس المباشر عند اعتماد طلب الاجازة الاعتيادية أن يتأكد من قيام طالب الاجازة بتوقيع الطلب من الموظف الذى يحل محله فى العمل خلال فترة الاجازة وذلك حفاظاً على استقرار العمل بالمنشأة خلال هذه الفترة . (كتاب دورى الجهاز رقم ٢٠٠٧/٩)
٤. يكون اعتماد الاجازة الاعتيادية لمدة ثلاثة ايام فى المرة الواحدة من اختصاص مدير الإدارة أو من فى حكمه . (قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)
٥. يكون اعتماد الاجازة الاعتيادية لمدة ست ايام فى المرة الواحدة من اختصاص أمينى الجامعة المساعدين أو مديرى العموم ومن فى حكمهم . (قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)

٦. يكون اعتماد الاجازة الاعتيادية فيما زاد على ست ايام من اختصاص أمين عام الجامعة وبالنسبة للكليات والمستشفيات يكون اعتماد الاجازة من اختصاص السادة العمداء ومديرو عموم المستشفيات .
(قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)

ثانياً :- بالنسبة للتصاريح بالغياب أثناء وقت العمل الرسمي تكون بالضوابط الآتية :-

١. ينشأ في كل ادارة وما في حكمها سجل خاص بالتصاريح حسب النموذج المعد لذلك .
٢. يكون اعتماد التصاريح من اختصاص مديري العموم أو من في حكمهم أو أمين الكلية .
٣. يقدم طلب التصريح على النموذج المعد لذلك على أن يكون محدداً به التاريخ وعدد ساعات الغياب .
٤. سلطة الإدارة في منح تصاريح لعمالها سلطة تقديرية أي انه يجوز للإدارة منح تصاريح لعمالها وفقاً لما يبدو منه من اسباب تقدرها الإدارة وبحيث لا يؤثر غياب هؤلاء العمال على انتظام العمل داخل الإدارة فالعامل غير مقيد بعدد معين من التصاريح خلال الشهر وانما هو أمر متروك لجهة الإدارة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل .
٥. لا يجوز بأي حال من الاحوال أن تزيد مدة التصريح عن ثلاث ساعات في المرة كما لا يجوز منح العامل أكثر من تصريح في نفس اليوم .
٦. لا يجوز أن تقل مدة التصريح عن ساعة واحدة منعاً للتلاعب حيث تلاحظ أثناء فحص بعض الكليات حصول عدد كبير من العاملين على تصاريح بالغياب لمدة نصف ساعة في حين أن التغيب الفعلي لهؤلاء العاملين كان لمدة أكثر من ذلك .
٧. يتم اعداد بيان شهري بعدد ساعات التصاريح التي حصل عليها العاملين وتخطر به وحدات شئون العاملين على أن تقوم شئون العاملين في نهاية كل عام بحصر سنوي لعدد ساعات التصاريح الممنوحة لكل عامل وذلك لخصمها من رصيد الاجازات الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية أو من المرتب حكماً في حالة عدم وجود رصيد اجازات وهذا يعني انه يتم ترحيل ساعات الغياب بموجب تصاريح من شهر لآخر حتى نهاية العام .
٨. يتم احتساب كل (٧ ساعات) غياب بموجب تصاريح معتمده بواقع يوم واحد من الاجازة الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية وفي حالة عدم وجود رصيد اجازات للعامل يتم الخصم من المرتب حكماً .
(كتاب دوري الجهاز ٢٠٠٧/١٤)
٩. وفي جميع الاحوال لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل والتنقل بين الادارات إلا باذن من الرئيس المباشر ولعمل مصلحي فقط .
(قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)

ثالثاً :- بالنسبة للتأخيرات تكون بالضوابط الآتية :-

١. ينشأ في كل إدارة وما في حكمها سجل خاص بالتأخيرات حسب النموذج المعد لذلك .
٢. يتم حساب التأخيرات بواقع يوم لكل (٦٠ دقيقة) تأخير يخصم من الاجازات الاعتيادية عن السنة الحالية أو من المرتب حكماً في حالة عدم وجود رصيد اجازات ويكون ذلك تحت اشراف ومسئولية الرؤساء المباشرين .
(قرار الجامعة رقم ١٩٩١/٤١٥)
٣. إذا تم العامل (٦٠ دقيقة) تأخير خلال الشهر يتم خصم يوم من رصيد اجازاته الاعتيادية أو من المرتب حكماً في حالة عدم وجود رصيد اجازات وإذا لم يتم العامل (٦٠ دقيقة) تأخير خلال الشهر يتم ترحيل دقائق التأخير إلى الشهور التالية له حتى نهاية العام ثم يتم الخصم عن جملة دقائق أو ساعات التأخير بواقع يوم لكل (٦٠ دقيقة) تأخير .
٤. يتم احتساب دقائق التأخير من بعد الساعة (٨,٣٠ صباحاً) وحتى الساعة (٨,٤٥ صباحاً) ثم يتم الشطب حضور وانصراف من بعد الساعة (٨,٤٥ صباحاً) مع مراعاة انه عند حساب دقائق التأخير يتم احتسابها من الساعة الثامنة صباحاً فتوقيع الموظف في دفتر التأخيرات في الساعة (٨,٣٥) يعنى تأخيرة (٣٥ دقيقة) حيث يتم محاسبته وفقاً للميعاد القانوني .

رابعاً :- بالنسبة للذهاب إلى التأمين الصحي يعكس بالضوابط الآتية :-

١. يكون ذهاب العامل إلى مقر التأمين الصحي بالسنيا ابتداءً من الساعة الثانية عشر ظهراً (١٢ ظهراً) وبحد أقصى ثلاث مرات شهرياً .
٢. على العامل الذي تم تحرير خطاب تأمين صحي له وغادر محل العمل أن يوافق جهة الإدارة التابع لها بما يثبت ذهابه إلى التأمين الصحي خلال ثلاثة أيام من تاريخ تحرير خطاب التأمين وفي هذه الحالة لا يحتسب هذه المدة ضمن ساعات الغياب وإلا تم اعتبار هذه المدة ترك عمل .

خامساً :- وعلى مسئولى الشؤون العامة مراعاة ما يلى بحسب مقتضى :-

١. عدم استخدام سائل التصحيح الابيض أو المحو أو الكشط أو التحشير في دفتر الحضور والانصراف .
٢. أن يكون التأشير بعدم الحضور (الشطب) في دفتر الحضور والانصراف بالقلم الأحمر .
٣. عدم السماح لأى عامل بالتوقيع فوق الشطب لاي سبب .
٤. الحفاظ على المظهر العام لدفتر الحضور والانصراف وعدم إهماله .

لذا تهيب الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري كافة قطاعات التنفيذ المعنيين المختصين بكليات الجامعة وقطاعاتها وإداراتها المختلفة بضرورة الالتزام بالقواعد والتعليمات الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والتصاريح والتأخيرات و التأمين الصحي وكافة الضوابط الاخرى التي يجب الالتزام بها حرصاً على سير العمل بالشكل المطلوب المرضي .

الأمر الذي تولى معه الإدارة :-

تعميم منشورنا على كافة كليات الجامعة وقطاعاتها وإداراتها المختلفة بالقواعد والتعليمات الخاصة بالاجازة الاعتيادية والتصاريح والتأخيرات والتأمين الصحي وبعض الضوابط التي يجب على مسئولي الشؤون العامة مراعاتها بصفة مستمرة .

والأمر معروض على سيادتكم للتفضل بالموافقة على تعميم منشورنا على كافة كليات الجامعة وقطاعاتها وإداراتها المختلفة أو ما ترونه مناسباً في هذا الشأن ...

المدير العام
عبدالمجيد بن
عبدالله
٢٠١٥/١١/١١

المدير الإداري
عبدالله بن
عبدالله
٢٠١٥/١١/١١

العضو المختصر
عبدالله بن
عبدالله
٢٠١٥/١١/١١

المرافعة على
مع كتابه
٢٠١٥/١١/١١
١١/١١