



دليل

آليات المسائلة والمحاسبة ونظام الحوافز والمكافآت



دليل

آليات المسائلة والمحاسبة

ونظام الحوافز والمكافآت





الفهرس

- أولاً: أعضاء هيئة التدريس
 ١. الواجبات
 ٢. المخالفات
 ٣. آليات مساءلة عضو هيئة التدريس
 ٤. العقوبات
- ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة
 ١. الواجبات
 ٢. المخالفات
 ٣. آليات المسائلة
 ٤. العقوبات
- ثالثاً: العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس
 ١. الواجبات
 ٢. المخالفات
 ٣. آليات المسائلة
 ٤. العقوبات
- قواعد صرف إعتمادات الجهود غير عادية بند ١/٣
- اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة
- قواعد صرف إعتمادات الجهود غير عادية بند ٢/٣
- القواعد المالية للصراف بالحسابات الخاصة



الواجبات والمخالفات وآليات المساءلة والعقوبات

التي تحكم العلاقة بين جهة الإدارة بالجامعة والتابعين لها

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

1- الواجبات:

م	الواجب	النص المقرر
١	التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمريينات العملية.	مادة (٩٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	الإسهام في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.	
٣	الإشراف على ما يعده الطلاب من بحوث ودراسات مبتكرة.	
٤	الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.	
٥	التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.	مادة (٩٦) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٦	ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب.	
٧	رعاية شؤون الطلاب الاجتماعية والثقافية والرياضية.	
٨	حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل.	مادة (٩٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٩	تقديم تقرير إلى عميد الكلية أو المعهد عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.	
١٠	تقديم تقرير سنوي عن النشاط العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص.	مادة (٩٨) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
١١	المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.	مادة (٩٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

م	المخالفة	النص المقترح
١	مزاولة المهنة خارج الجامعة أو داخلها بدون ترخيص من رئيس الجامعة، ولا يتم الترخيص في ذلك إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات، وقضى ثلاثة سنوات على الأقل في هيئة التدريس.	مادة (١٠٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	العمل كخبير في الدعاوي ضد الجامعة أو أية أعمال وقضايا تمس مصلحة الجامعة.	
٣	القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين بدون ترخيص من رئيس الجامعة.	مادة (١٠١) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٤	إلقاء دروس في غير الجامعة التابع لها أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس بدون ترخيص من رئيس الجامعة	
٥	أن يقوم بالتدريس أو الإشراف في مستوى أدنى من الدراسة الجامعية.	مادة (١٠٢) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٦	إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.	مادة (١٠٣) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٧	الاشتغال بالتجارة أو المشاركة في إدارة عمل تجاري أو مالي أو صناعي.	
٨	الجمع بين وظيفته الأكاديمية وأي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.	مادة (١٠٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٩	الانقطاع عن العمل مع العودة خلال ستة أشهر مع عدم تقديم عذر أو تقديم عذراً غير مقبول.	مادة (١١٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

3- آليات مساءلة عضو هيئة التدريس:

م	الآلية	النص المقرر
١	يكلف رئيس الجامعة أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق بالجامعة أو بإحدى كليات الحقوق في حالة عدم وجود كلية للحقوق بالجامعة بمباشرة التحقيق مع عضو هيئة التدريس بشرط ألا تقل درجة من يكلف بالتحقيق عن درجة من يجري التحقيق معه.	مادة (١٠٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	يجوز لرئيس الجامعة أن يوقف عضو هيئة التدريس عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.	
٣	ولا يجوز هذا الوقف إلا بقرار من مجلس التأديب	
٤	ويوقف صرف ريع مرتب العضو ابتداء من تاريخ الوقف، ما لم يقرر مجلس التأديب صرف كامل المرتب، بشرط أن يرفع الأمر إلى مجلس التأديب خلال شهر من تاريخ الوقف.	مادة (١٠٦) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٥	إذا تقرر حفظ التحقيق أو حكم بالبراءة أو وقعت عقوبة التنبيه أو اللوم، فيصرف ما يكون قد أوقف من راتبه. أما إذا وقعت عقوبة أشد فيتبع في شأن ما أوقف صرفه من المرتب ما تقرره بشأنه السلطة التي وقعت العقوبة.	
٦	يجب أن يعلم رئيس الجامعة عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه وبصوره من تقرير التحقيق بموجب كتاب موصي عليه مصحوباً بعلم الوصول قبل الجلسة المحددة للمحاكمة بعشرين يوماً على الأقل.	مادة (١٠٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٧	يحق للعضو المحال إلى مجلس التأديب الإطلاع على التحقيقات التي أجريت وذلك في الأيام التي يحددها له رئيس الجامعة.	مادة (١٠٨) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٨	يشكل مجلس تأديب أعضاء هيئة التدريس من:- « أحد نواب رئيس الجامعة يعينه مجلس الجامعة سنوياً. (رئيساً) « أستاذ من كلية الحقوق أو أحد أساتذة كليات الحقوق في الجامعات التي ليست بها كلية للحقوق يعينه مجلس الجامعة سنوياً (عضواً) « مستشار من مجلس الدولة يندب سنوياً (عضواً) « في حالة غياب الرئيس يحل النائب الآخر لرئيس الجامعة ثم أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية منهم محله. « تسري بالنسبة إلى مساءلة أعضاء هيئة التدريس أمام مجلس التأديب القواعد الخاصة بالمحاكمة أمام المحاكم التأديبية المنصوص عليها في قانون مجلس الدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢	مادة (١٠٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٩	« تنقضي الدعوى التأديبية باستقالة عضو هيئة التدريس وقبول مجلس الجامعة لها، وذلك فيما عدا الحالات التي نصت عليها القوانين واللوائح الخاصة بالمخالفات المالية. « لا يترتب أي تأثير للدعوى التأديبية على كل من الدعويين الجنائية والمدنية الناشئتين عن ذات الواقعة.	مادة (١١١) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

4- العقوبات:

م	العقوبة	النص المقرر
١	التنبيه.	مادة (١١٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	اللوم.	
٣	اللوم مع تأخير العلاوة المستحقة لفترة واحدة أو تأخير التعيين في الوظيفة الأعلى أو ما في حكمها لمدة سنتين على الأكثر.	
٤	العزل من الوظيفة مع الاحتفاظ بالمعاش أو المكافأة.	
٥	العزل مع الحرمان من المعاش أو المكافأة في حدود الربع.	
٦	لا يجوز عزل عضو هيئة التدريس إلا بحكم من مجلس	
٧	« لثئيس الجامعة توقيع عقوبتي التنبيه واللوم بعد سماع أقوال المحال وتحقيق دفاعه، وذلك بقرار مسبب ونهائي. « لمجلس التأديب توقيع باقي العقوبات.	مادة (١١١) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة

1- الواجبات:

م	الواجب	النص المقرر
١	بذل أقصى الجهد في الدراسة والبحوث العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها.	مادة (١٤٨) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	القيام بما يكلفون به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال، بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويض.	مادة (١٤٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٣	عدم التسجيل للدراسة العليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأس مجالس الأقسام المختصة.	
٤	تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.	
٥	المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام.	مادة (١٥١) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

2- المخالفات:

م	المخالفة	النص المقرر
١	القيام بإلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها.	مادة (١٥٢) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.	مادة (١٠٣) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٣	الاشتغال بالتجارة أو المشاركة في عمل تجاري أو مالي أو صناعي.	مادة (١٠٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٤	الجمع بين الوظيفة وأي عمل لا يتفق وكرامة تلك الوظيفة.	مواد (٧٤، ٧٦، ٧٧، ٧٨، ٧٩) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٥	الخروج على مقتضيات الواجب الوظيفي المنصوص عليها بقانون العاملين المدنيين بالدولة.	مواد (٧٤، ٧٦، ٧٧، ٧٨، ٧٩) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

3- آليات المساءلة:

م	الآلية	النص المقرر
١	يجوز التحقيق معهم بمعرفة الشؤون القانونية بالكلية أو المعهد أسوة بما هو متبع مع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.	مادة (١٣٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	كما تكون مساءلتهم أمام مجلس تأديب يشكل من: ١- نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (رئيساً) ٢- أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنوياً (عضواً) ٣- مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنوياً. ٤- عند الغياب أو قيام المانع يحل محل نائب رئيس الجامعة أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية.	مادة (١٥٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

4- العقوبات:

م	العقوبة	النص المقرر
١	كافة العقوبات المنصوص عليها بالمادة (٨٠) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، وبما يتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	مادة (١٣٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

ثالثاً: العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس

1- الواجبات:

م	الواجب	النص المقرر
١	لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بالقانون وفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها السلطة المختصة.	مادة (٦٢) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٢	يعتبر العامل مقدماً استقالته إذا انقطع العامل عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول. وفي هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة، فإذا لم يقدم أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرته خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل، بشرط توجيه إنذاره كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام.	مادة (٩٨) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٣	كما يعتبر العامل مقدماً استقالته أيضاً، إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة، بشرط إنذاره كتابة بعد انقطاعه لمدة عشرة أيام.	
٤	ويعتبر العامل أيضاً مقدماً استقالته إذا التحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية؛ ويتم إنهاء الخدمة من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة الأجنبية.	
٥	يجوز تشغيل العامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، وذلك بأجر مضاعف إذا ما اقتضت الضرورة ذلك، أو أن يمنح أياماً عوضاً عنها.	مادة (٦٣) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٦	لا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.	مادة (٦٥) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٧	لا يجوز أن يحصل العامل على إجازة اعتيادية من رصيده من الإجازات الاعتيادية بما يجاوز ستين يوماً في السنة بالإضافة إلى الإجازة المستحقة له عن تلك السنة.	
٨	يقدم طلب الإجازة الاعتيادية إلى الرئيس المباشر بعد التأشير عليه من إدارة شؤون العاملين بمدي استحقاقه للإجازة المطلوبة ثم يعرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر لتقديمه إلى الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة الاعتيادية طبقاً للنظام الذي تضعه السلطة المختصة في هذا الشأن ليصدر قراره بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفضها.	مادة (٥٥) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٩	يجب على العامل الذي رخص له في الإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقراراً بقيام بهذه الإجازة على النموذج الذي تعده الجهة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة كما يحرر إقراراً مماثلاً في اليوم الأول من عودته من الإجازة ويقدم كلا الإقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتها إلى إدارة شؤون العاملين.	مادة (٥٦) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨.



<p>مادة (٥٧) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>« على العامل الذي يطلب مد إجازته أن يبلغ الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كاف. فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل.</p> <p>« فإذا تخلف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة الاعتيادية مباشرة تعين على الرئيس المباشر إبلاغ شئون العاملين بانقطاعه في اليوم الذي كان محدداً لعودته لاتخاذ الإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن</p>	<p>١٠</p>
<p>مادة (٦٦) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>على العامل المريض أن يخاطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن قد تعذر عليه لأسباب قهرية.</p>	<p>١١</p>
<p>مادة (٥٨) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨.</p>	<p>على العامل الذي ينقطع عن عمله بسبب المرض أن يبلغ خلال ٢٤ ساعة على الأكثر من انقطاعه رئيسه المباشر في الجهة التي يعمل بها. مع بيان محل إقامته ليحيله عن طريق إدارة شئون العاملين في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيداً لمنحه الإجازة اللازمة. فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفي وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاج الإجازة لإعادة الكشف الطبي عليه، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود العامل إلى عمله.</p>	<p>١٢</p>
<p>مادة (٦٧) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>يعتبر تمارض العامل إخلالاً بواجبات الوظيفة.</p> <p>إذا رغب العامل المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله وجب أن يقدم بذلك طلباً كتابياً وأن يوافق المجلس الطبي المختص على ذلك.</p>	<p>١٣ ١٤</p>
<p>مادة (٥٩) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص صراحة مرض العامل يتعين على الجهة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق لتحديد تمارضه في ضوء ما يقدمه من مستندات طبية. فإذا ثبت تمارض العامل جوزي تأديبياً طبقاً للقانون، أما إذا لم يثبت تمارض العامل فتحسب مدة الانقطاع من رصيد إجازاته الاعتيادية.</p>	<p>١٥</p>
<p>مادة (٦٨) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته المقررة له قانوناً، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للجهة التي يتبعها أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تستردها مما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي في جميع الأحوال.</p>	<p>١٦</p>
<p>مادة (٦٩) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>لا يجوز أن تتجاوز مدة إجازة مرافقة الزوج الممنوحة للعامل مدة بقاء الزوج في الخارج.</p>	<p>١٧</p>
<p>مادة (٧٠) مكرر من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>لا يجوز إعارة العامل أو منحة إجازة مرافقة الزوج أو إجازة بدون مرتب للأسباب التي يبيدها، كما لا تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها أثناء فترة الاختبار.</p>	<p>١٨</p>
<p>مادة (٧٣) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>لا يستحق العامل المجند أو المستبقى أو المستدعى للاحتياط إجازة من أي نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.</p>	<p>١٩</p>
<p>مادة (٧٤) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مده غيابيه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية، ويجوز للسلطة المختصة أن تقر حساب مدة الانقطاع من إجازته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك.</p>	<p>٢٠</p>

<p>مادة (٧٦) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>« يجب على العامل أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته. « ويجوز تكليف العاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المعين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .</p>	<p>٢١</p>
<p>مادة (٧٦) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت المناسب. أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب . المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد . المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها . إبلاغ الجهة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير. أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة . أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .</p>	<p>٢٢ ٢٣ ٢٤ ٢٥ ٢٦ ٢٧ ٢٨</p>
<p>مادة (٧٧) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>يحظر على العامل مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة لتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين التي تصدر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو الامتناع عن تنفيذها. كما يحظر على العامل مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة. يحظر على العامل مخالفة القوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية . ويحظر أيضاً على العامل الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة . ويحظر على العامل عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .</p>	<p>٢٩ ٣٠ ٣١ ٣٢ ٣٣</p>



ويحظر عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذرا مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.	٣٤
ويحظر على العامل أن يفضى بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحا له بذلك كتابة من الرئيس المختص .	٣٥
ويحظر أيضا على العامل أن يفضى الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائما ولو بعد ترك العامل الخدمة .	٣٦
ويحظر على العامل أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصيا .	٣٧
ويحظر على العامل أن يخالف إجراءات الأمن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة .	٣٨
كما يحظر أن يجمع العامل بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين أي شخص على وظيفة واحدة .	٣٩
ويحظر أيضا على العامل أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة .	
ويستثنى من ذلك:	
« أنه يجوز أن يتولى العامل بأجر أو بمكافأة أعمال القوامه أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامه أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قريى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة .	٤٠
« كما يجوز له أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قريى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .	
كما يحظر على العامل أن يشرب الخمر أو يلعب القمار في الأندية أو المحال العامة .	٤١

	<p>ويحظر على العامل بالذات أو بالواسطة :</p> <p>« قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.</p> <p>« أن يجمع نقود لأي فرد أو لأية هيئة أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة.</p> <p>« أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة، مع مراعاة أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية</p> <p>« أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.</p> <p>« أن يزاول أي أعمال تجارية ويوجه خاص أن يكون له أي مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.</p> <p>« أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا إذا كان مندوباً عن الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات الحكم المحلي أو شركات القطاع العام.</p> <p>« أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.</p> <p>« أن يضارب في البورصة.</p>	٤٢
<p>مادة (٧٨) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>« كل عامل يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً.</p> <p>« ولا يعفي العامل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسته إلا إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادراً إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأوامر وحده.</p>	٤٣
	<p>« لا يسأل العامل مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.</p>	٤٤

2- المخالفات :

- « إن طبيعة العمل الإداري تستعصى على وضع حصر للمخالفات التي يمكن ارتكابها من قبل الموظف العام.
- « ويعد مخالفة تأديبية تستوجب مساءلة العامل إقدامه على الإخلال بما تفرضه عليه أحكام المواد (٧٤، ٧٦، ٧٧، ٧٨، ٩٨) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٧٤ لسنة ١٩٧٨، والمواد (٥٥، ٥٦، ٥٧، ٥٨، ٥٩، ٦٠) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون الصادرة بقرار لجنة شؤون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨.



3- آليات المسائلة:

المخالفة	النص المقرر
<p>للمسؤولين في الجامعة كل في حدود اختصاصه نفس السلطات التأديبية المخولة للمسؤولين في القوانين واللوائح العامة في شأن العاملين المدنيين بالدولة، على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- لرئيس الجامعة جميع السلطات التأديبية المخولة للوزير. 2- لنواب رئيس الجامعة ولأمين المجلس الأعلى للجامعات ولعمداء الكليات ولأمين الجامعة جميع السلطات المخولة لوكيل الوزارة. 3- لرؤساء مجالس الأقسام جميع السلطات المخولة لرئيس المصلحة. 	<p>مادة (١٦٢) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢</p>
<p>٤- يتولى التحقيق مع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس من يكلفه بذلك أحد المسؤولين المذكورين في البنود (١، ٢، ٣) أو تتولاه النيابة الإدارية بطلب من رئيس الجامعة أو من الوزير المختص بالتعليم العالي.</p>	<p>مادة (١٦٣) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢</p>
<p>٥- تكون إحالة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة. وتسري على محاكمتهم تأديبياً أحكام القانون ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بإعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية</p>	<p>مادة (١٦٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢</p>
<p>٦- يشكل مجلس تأديب العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:</p> <p>« أمين الجامعة (رئيساً)</p> <p>« أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنوياً (عضواً)</p> <p>« نائب بمجلس الدولة يتدب سنوياً (عضواً)</p> <p>« أما إذا كان المحال إلى المسائلة التأديبية من مدرسي اللغات حل أحد وكلاء الكلية محل أمين الجامعة.</p> <p>وفي حالة غياب أمين الجامعة أو وكيل الكلية على حسب الأحوال أو قيام المنع، يعين رئيس الجامعة من يحل محله.</p>	<p>مادة (١٦٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢</p>

٧. يكون الاختصاص في التصرف في التحقيق كما يلي:

« لشاغلي الوظائف العليا كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوماً من السنة بحيث لا يزيد في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً.

« للرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة بحيث لا تزيد في المرة الواحدة على ثلاثة أيام.

« للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله ولها أيضاً إذا ألغت الجزاء أن تحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغها بالقرار.

« للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الواردة في البنود من (٦-١) من الفقرة الأولى من المادة (٨٠).

« ولا يجوز أن تزيد مدة الخصم من الأجر في السنة الواحدة على ٦٠ يوماً سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو على دفعات وكذلك الجزائين الواردين في البندين (٢،١) من الفقرة الثانية من المادة المشار إليها (الإنذار) وتأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر.

« ويجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الواردة في البنود ٧، ٨، ٩ من المادة (٨٠) خفض الأجر في حدود علاوة، الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى، الخفض في الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر على القدر الذي كان عليه قبل الترقية) وذلك في المخالفات الجسيمة التي تحددها لائحة الجزاءات.

« تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٨٠).

٨. تكون الجهة المنتدبة أو المعار إليها العامل أو المكلف بها هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة أو التكليف.

مادة (٨٢) من قانون العاملين
المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة
١٩٧٨



٩. الوقف عن العمل؛

- « لكل من السلطة المختصة ومدير النيابة الإدارية حسب الأحوال أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه وذلك لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
- « ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها.
- « ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف.
- « يجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره. فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه.
- « على المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً.
- « إذا برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزي بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره فإن جوزي بجزاء أشد تقدر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع بشأن الأجر الموقوف صرفه، فإن جوزي بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر.

مادة (٨٣) من قانون العاملين
المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة
١٩٧٨

١٠. كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذياً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نص أجره في حاله حبسة احتياطياً تنفيذياً لحكم غير نهائي.

مادة (٨٤) من قانون العاملين
المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة
١٩٧٨

- « ويعرض الأمر عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع في شأن مسئوليته التأديبية فإذا اتضح عدم مسئوليته صرف له نصف الأجر الموقوف صرفه.
١١. يحرم العامل الذي يحبس تنفيذياً لحكم جنائي نهائي من كامل أجره طوال مدة الحبس.

<p>مادة (٨٥) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>١٢. لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه الجزاءات التالية إلا بعد انقضاء الفترات المبينة:</p> <p>« ثلاثة اشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام إلى عشرة.</p> <p>« ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوماً إلى ١٥ يوماً.</p> <p>« تسعة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل فترة تزيد على خمسة عشر يوماً وتقل عن ثلاثين يوماً.</p> <p>« سنة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ثلاثين يوماً أو في حالة توقيع جزاء خفض الأجر.</p> <p>« مدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها. وتحسب فترات التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق.</p>
<p>مادة (٨٦) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>١٣. عند توقيع جزاء الخفض إلى وظيفة أدنى:</p> <p>« يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التي كان يشغلها عند إحالته إلى المحاكمة.. مع استحقاقه العلاوة الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها.</p> <p>« تحديد أقدمية العامل في الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التي قضاها في الوظيفة</p>
<p>مادة (٨٧) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>١٤. وضع العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل:</p> <p>« لا تجوز ترقبته في خلال مدة الإحالة أو الوقف.</p> <p>« تحجز لهذا العامل الوظيفة لمدة سنة.</p> <p>« إذا استطلت المحاكمة لأكثر من سنة، وثبت بعدها عدم إدانة العامل أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقبته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ.</p> <p>« يعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية.</p>



<p>مادة (٨٨) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>١٥. لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب (عدا الوفاة) من محاكمته تأديبياً بشرط أن يكون التحقيق قد بدئ معه قبل انتهاء مدة خدمته.</p> <p>١٦. يجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمسة سنوات من تاريخ انتهائها.</p> <p>١٧. يجوز أن توقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة وعشرين جنيهاً ولا تتجاوز خمسة أضعاف الأجر الأساسي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة.</p> <p>واستثناءً من حكم المادة (١٤٤) من قانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تستوفي الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة أو المبلغ المدخر إن وجد عند استحقاقهما في حدود الجزء الجائز الحجز عليه أو بطريق الحجز الإداري على أمواله.</p>
<p>مادة (٨٩) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>١٨. يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء نقل اختصاص التأديب من الجهة الأصلية التي يتبعها العامل إلى الجهة التي يباشر فيها عمله، وذلك في الجهات التي تضم عاملين يتبعون أكثر من وحدة وذلك بالنسبة إلى المخالفات التي تقع في هذه الجهات.</p>
<p>مادة (٩١) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>	<p>١٩. تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضي ثلاثة سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة.</p> <p>٢٠. ينقطع التقادم المسقط للدعوى بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.</p> <p>٢١. إذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.</p> <p>٢٢. إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.</p>

مادة (٩٢) من قانون العاملين
المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة
١٩٧٨

- محو الجزاءات:
٢٣. تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية :
- « ستة أشهر في حالة التنبيه واللوم والانذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.
- « سنة في حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على خمسة أيام.
- « سنتان في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها.
- « ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى - عدا جزائي الفصل والإحالة إلى المعاش يحكم أو بقرار تأديبي.
٢٤. يتم محو الجزاءات بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضياً من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يدونه الرؤساء عنه.
٢٥. يتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة.
٢٦. يترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل.
٢٧. لا يؤثر محو الجزاء على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة له.
- بعد محو الجزاء يتم رفع اوراق الجزاء وكل اشارة اليه وما تتعلق به من ملف خدمة العامل.

4- العقوبات:

طبقاً للمادة ٨٠ من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ هي:

أولاً: عقوبات توقع على شاغلي الوظائف من الدرجة الأولى فما دونها:

١. الإنذار.
 ٢. تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
 ٣. الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة.
 ٤. ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.
 ٥. الحرمان من نصف العلاوة الدورية.
 ٦. الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز سنة أشهر مع صرف نصف الأجر.
 ٧. تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين.
 ٨. خفض الأجر في حدود علاوة.
 ٩. خفض إلى درجة وظيفية في الدرجة الأدنى مباشرة.
 ١٠. خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة، مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية.
 ١١. الإحالة إلى المعاش.
 ١٢. الفصل من الخدمة.
- ثانياً: عقوبات توقع على شاغلي الوظائف العليا :-
١. التنبيه.
 ٢. اللوم.
 ٣. الإحالة إلى المعاش.
 ٤. الفصل من الخدمة.



قواعد صرف إتمادات الجهود غير عادية بند 1/3 للعاملين بالجامعة (قسم التعليم) للعام المالي 2010/2011

أولاً: يخصص من إجمالي إتماد الأجور غير العادية بند (١ / ٣) بموازنة الجامعة جملة المبالغ المطلوب صرفها على مستوى الجامعة طوال العام للفئات التي تتطلب طبيعة عملها بذل جهد غير عادي ، ويصدر بشأنها قرار من رئيس الجامعة ثانياً: يوزع بعد ذلك باقى إتمادات الجهود غير العادية بند (١ / ٣) على الإدارة العامة للجامعة ووحداتها والكليات بنسبة مرتبات العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في ٢٠١٠/٧/١

ثالثاً: يتم صرف المبالغ المخصصة لإدارة الجامعة ووحداتها من بند (١ / ٣) للعاملين المستحقين بمعرفة السادة نواب رئيس الجامعة والسيد / أمين عام الجامعة كل في حدود إختصاصه

رابعاً: يتم صرف المبالغ التي تخصص للكليات من بند (١ / ٣) للعاملين المستحقين بمعرفة السادة عمداء الكليات وبما يتناسب وطبيعة عمل كل كلية

خامساً: الأحكام العامة

١. تحدد مكافاه الجهود غير العادية بند (١ / ٣) للعاملين بقسم التعليم بالجامعة للفئات التي تتطلب طبيعة عملها بذل جهد غير عادي وفقاً للنسب التي يصدر بها قرارات من السيد أ.د / رئيس الجامعة ولا يجوز الجمع بين أكثر من فئة من هذه الفئات عند صرف المكافاه
٢. تصرف مكافاه الجهود غير العادية بند (١ / ٣) لمن يستحقها من الوحدات الحسابية التي يصرف العامل مرتبة منها
٣. تصرف مكافاه الجهود غير العادية للعاملين المنتدبين للعمل بالجامعة أو المنقولين إليها بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم لعملهم بالجامعة وتدخل مدة النذب ضمن تلك المدة
٤. تصرف مكافاه الجهود غير العادية بند (١ / ٣) للعاملين الجدد أو المعاد تعيينهم بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم بالجامعة ويتثنى من شرط المدة العاملون الذين عينوا على وظائف دائمة بالجامعة الذين قضوا ستة أشهر على الأقل عملاً فعلياً بها على وظيفة دائمة قبل تعيينهم وبشرط اتصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة
٥. لا تصرف مكافاة الجهود غير العادية بند (١ / ٣) للعاملين المؤقتين بالجامعة
٦. يوقف صرف مكافاة الجهود غير العادية للعاملين الموقع عليهم جزاءات وذلك على النحو التالي:
 - « يوقف صرف المكافاة لمدة شهر (الشهر التالي لتوقيع الجزاء) عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الأجر حتى يومين .
 - « يوقف صرف المكافاة لمدة شهرين عند توقيع عقوبة الخصم من الأجر ثلاثة أيام حتى عشرة أيام .
 - « يوقف صرف المكافاة لمدة خمسة أشهر عند توقيع عقوبة الخصم من الأجر أكثر من عشرة أيام .
٧. يعمل بهذه القواعد اعتباراً من ٢٠١٠/٧/١ ويلغى كل نص يخالفها

اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة

قرار مجلس الجامعة رقم ٢٤٣ بتاريخ ١٩٩٥/٤/٣٠ والمعدلة بقرار مجلس الجامعة رقم ٣٣٠ بتاريخ ٢٠٠٢/١/٢١ .

الباب الثاني : مكافآت الامتحانات وقواعد صرفها :

مادة (٢١) : يعتبر الامتحان وحدة واحدة ولو كان يشمل امتحانات تحريرية وعملية وشفوية في ذات المادة ، وتصرف مكافآت الامتحانات طبقاً لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس المشاركين في أعمال الامتحانات على النحو التالي (طبقاً للوضع القائم حالياً) :

أولاً : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم :

« ٢٤٠ يوماً تصرف على مدار العام بواقع ٢٠ يوماً شهرياً مع الراتب الأساسي .

« ٥٣ يوماً تصرف للعاملين فعلاً في أعمال الكنترول على أدوار الامتحانات الثلاثة .

« ٩٦ يوماً لصالح صندوق الزمالة ، وتخصم في أول يوليو من كل عام .

« ٦ أيام لصالح وحدة المركبات وتخصم في أول يوليو من كل عام .

« ١٥ يوماً مشروع الرعاية الطبية .

ثانياً : العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكليات وإدارة الجامعة ووحداتها :

« ٢٤٠ يوماً تصرف على مدار العام بواقع ٢٠ يوماً شهرياً مع الراتب الأساسي .

« ٦٨ يوماً تصرف على مدار العام ثلاث دفعات (بواقع ٢٠ يوم دور أكتوبر ، ٢٤ يوم يناير ، ٢٤ دور مايو) ما لم يرى عميد الكلية وأمين عام الجامعة غير ذلك .

« ٩٦ يوماً لصالح صندوق الزمالة ، وتخصم في أول يوليو من كل عام .

« ٦ أيام لصالح صندوق رعاية العاملين وتخصم في أول يوليو من كل عام .

ثالثاً : العاملون بإدارة الحرس الجامعي ، ومكتب الاتصال العسكري بالجامعة :

وتصرف لهم مكافأة الامتحانات المقررة بما لا يجاوز ٤١٠ يوماً وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهم بموازنة الجامعة

ودون خصم أية مبالغ منهم لصالح الصناديق الخاصة بالجامعة (رعاية العاملين □ صندوق الزمالة)

« مادة (٢٢) : يعامل رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة معاملة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تطبيق أحكام هذه اللائحة .

« مادة (٢٣) : تصرف مكافأة أعمال الامتحانات عن سنة مالية تبدأ من أول يوليو وحتى نهاية يونيه من العام التالي ويتم الصرف على أساس المجهود الفعلي وليس عن أيام محددة بجدول الامتحان ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة (رئيس الجامعة ، نواب رئيس الجامعة ، عمداء الكليات ، رئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية المتخصصة) حرمان العامل من كل أو بعض المكافأة في حالة عدم قيامه بالواجبات المكلف بها .



- « مادة (٢٤) : لا يترتب على نقل العامل من وحدة لأخرى بالجامعة أي مساس بمستحققاته من مكافأة الامتحانات ويتم صرف باقي مستحققاته من الوحدة المنقول إليها إلا إذا كانت قد انتهت من الصرف فيتم الصرف له من الوحدة المنقول منها وعلى الوحدتين في جميع الأحوال مراعاة عدم تجاوز الحدود القصوى للمكافأة المقررة
- « مادة (٢٥) : لا يجوز صرف مكافأتين عن اليوم الواحد وذلك فيما عدا مكافأة الإشراف (الملاحظة، المراقبة) حيث لا تدخل ضمن الحد الأقصى للمكافأة بل تصرف كأيام عمل فعلية .
- « مادة (٢٦) : لا يجوز تكليف الفئات الآتية بأي أعمال امتحانيه :
١. المجنود والمستبقون والمنتدبون من الجامعة إلى جهات أخرى ندباً كاملاً
 ٢. القائمون بأجازات خاصة بدون مرتب .
 ٣. الموظفون في مهمات علمية بدولة أجنبية لمدة أكثر من ثلاثة أشهر .
 ٤. أعضاء البعثات الداخلية والخارجية .
 ٥. المنتدبون للعمل بالجامعة .
- « مادة (٢٧) : تصرف مكافأة العاملين بالمستشفيات الجامعية من ميزانية قسم المستشفيات ويتم الصرف للعاملين بمدرسة التمريض والمعهد العالي للتمريض من حساب كلية الطب.
- « مادة (٢٨) : تصرف مكافأة الامتحانات للأساتذة المتفرغين على أساس جملة ما يصرف لهم من المعاش الشهري (الثابت والمتغير) ولا تصرف هذه المكافأة للأساتذة غير المتفرغين طبقاً لنص المادة (١٢٣) من قانون تنظيم الجامعات، وإذا كلف بأعمال الامتحانات أحد العاملين المحالين إلى المعاش والسابق عملهم بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس تصرف لهم مكافأة عن أيام عملهم الفعلية على أساس آخر مرتب قبل الإحالة للمعاش .
- « مادة (٢٩) : يجوز تكليف أحد العاملين من الحاصلين على مؤهل متوسط (ثانوية عامة أو ما يعادلها) بالقيام بكتابة ما يمليه عليه الطلاب المكفوفين أو المصابين بإصابة تمنعهم من الكتابة ويمنح من ينتدب لهذا الغرض مكافأة عن أيام العمل الفعلية .
- « مادة (٣٠) : تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين الحاصلين على أجازات مرضية بسبب أحد الأمراض المزمنة وفقاً للقانون رقم (١١٢) والمصابين بسبب العمل والموظفين من الجامعة في دورات تدريبية .
- « مادة (٣٠) مكرر: لا تصرف مكافأة امتحانات للعاملين الجدد إلا بعد مرور ستة شهور عملاً فعلياً.
- « مادة (٣١) : تنطبق النصوص الواردة بالمادتين ٢٨٧، ٢٨٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات في شأن تقدير مكافآت تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية والعملية .
- « مادة (٣٢) : يحسب الحد الأدنى لمكافأة التصحيح في كل فصل دراسي على حدة وتعتبر امتحانات السنوات النهائية للمتخلفين دور مستقل بالنسبة للحد الأدنى ولا تصرف مكافأة تصحيح للاختبارات الدورية والتي تعتبر مكاملة لواجبات القائمين بالتدريس

« مادة (٣٣) :

١. ١- يكون الحد الأقصى لعدد المصححين والممتحنين الداخليين والخارجيين لمرحلة الליسانس أو البكالوريوس لكل مادة امتحان على مستوى الفرقة على النحو التالي :
 - « - يحسب ما يصرف للمادة الواحدة بكلية الطب والصيدلة وطب الأسنان والهندسة قبل إجراء الامتحان على الوجه التالي :
 - « يضرب عدد الأوراق التحريرية * ١٠٠ قرش .
 - « يضرب عدد الأوراق العملية * ٣٠ قرش .
 - « يضرب عدد الجلسات الشفوية * ٣٠ قرش .
 - « - يقسم المقرر صرفه بعاليه بالجنيه على (١٠٠) مائة جنيه مع جبر الكسر (تقريب الناتج للرقم الأكبر) ويكون الناتج هو عدد الممتحنين مع مراعاة ما يلي :
 - « يزداد عدد (٢) ممتحن لكل مائة طالب أو كسورها يؤدون الامتحان العملي أو الشفوي أو أي منهما .
 - « يزداد عدد (٣) ممتحن لكل مائة طالب أو كسورها يؤدون الامتحان الإكلينيكي .
٢. ٢- يطبق على الامتحانات الشفوية في جميع الكليات القواعد التالية :
 - « يكون الحد الأدنى لعدد الطلاب في كل جلسة من جلسات الامتحانات الشفوية (٥) خمسة طلاب وذلك وفقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ٣٣٥ في ٢٧ / ٢ / ١٩٩٣
 - « - يكون عدد الممتحنين في جلسة الامتحان الشفوي اثنان على الأقل
 - « - الحد الأقصى لعدد جلسات الامتحانات الشفوية في اليوم الواحد خمس جلسات
٣. ٣- تنظيم المواد من ٢٨٦ إلى ٢٩٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاتها كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة
- « مادة (٣٤) : ينشر هذا القرار في النشرة الخاصة بجلسات مجلس الجامعة ويعمل به اعتباراً من العام الجامعي ١٩٩٦/٩٥ وتلغى كافة القرارات واللوائح المخالفة لأحكام هذه اللائحة



قواعد صرف إتمادات المكافآت التشجيعية بند 2/3 والمكافآت الأخرى بند 21/3 للعاملين بالجامعة (قسم التعليم) للعام العالى 2010/2011

تخصص المكافآت التالية من إجمالى إتمادات المكافآت الأخرى بند (٢١/٣)

(أ) مكافاه الماجستير والدكتوراه طوال العام .

يخصص هذا البند للصرف على مكافآت الماجستير والدكتوراه خلال العام وفقاً للقواعد المالية المقررة فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما

(ب) مكافآت العاملين - الحوافز - الجزء المخصص

مكافآت العاملين - الحوافز - بما لا يزيد على ١٥٠% اعتباراً من ٢٠١١/٧/١ من المرتب الأساسى للعاملين الدائمين الذين يشغلون درجات فى موازنة الجامعة فى ٢٠١٠/٦/٣٠ ومدوبى الاتصال العسكرى وضباط التربية العسكرية ، ومدوبى وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر من وزير المالية .

وتصرف المكافآت الأخرى - الحوافز - بنسبة المرتبات فى شهر يونيو ٢٠١٠ ويعتبر جميع العاملين المتدربين من قسم التعليم بالجامعة إلى قسم المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية المتخصصة فى حكم الموجودين فعلاً بالجامعة ويتم الصرف لهم فور إلغاء نديهم وعودتهم للعمل بالجامعة .

وتصرف المكافآت الأخرى (الحوافز) وفق النسب التالية :

أولاً: بما لا يزيد على ١٢٥% من المرتب الأساسى للعاملين فى ٢٠١٠/٦/٣٠ والمستوفين للشروط .

ثانياً: بما لا يزيد على ٦٠% من المرتب الأساسى فى ٢٠١٠/٦/٣٠ خلال الشهر فى الحالات الآتية :

١. الحصول على أجازات اعتيادية أو عرضية أو مرضية تزيد فى مجموعها على أربعة أيام ولا تتجاوز ستة أيام بالنسبة للعاملين كامل الوقت أو تزيد فى مجموعها على يومين ولا تتجاوز أربعة أيام بالنسبة للعاملين بنظام جزء من الوقت ، وذلك سواء كانت هذه الأجازات متصلة أو متقطعة خلال الشهر
٢. الحصول على إستثناء من مواعيد الحضور والانصراف لظروف خاصة (روضة - ظروف موصلات - حضور محاضرات دراسية ... إلخ) على ألا يستفيد العامل إلا بحالة واحدة من الحالات السابق ذكرها وفى حالة إستفادته بأكثر من حالة فإنه يخضع للأحكام الواردة فى البند ثالثاً .

ثالثاً: لا يستحق العامل المكافآت الأخرى - الحوافز - فى الحالات الآتية :

١. الحصول على أجازات اعتيادية أو عرضية أو مرضية تزيد فى مجموعها على ستة أيام بالنسبة للعاملين كامل الوقت أو تزيد فى مجموعها على أربعة أيام للعاملين بنظام جزء من الوقت ، وذلك سواء كانت الأجازات متصلة أو متقطعة خلال الشهر .
٢. الحصول على إذن بالخروج قبل مواعيد الانصراف لأكثر من مرة واحدة خلال الشهر .
٣. الإنقطاع عن العمل دون سبب مشروع أو عذر مقبول أيا كانت مدة الإنقطاع .

٤. أجازة الوضع لأكثر من ثلاث مرات طوال الحياة الوظيفية .
٥. عدم التواجد بمكان العمل أو مغادرته دون إذن .
٦. عند توقيع جزاء على العامل كما يلي :
 - « الخصم من الأجر حتى ثلاثة أيام يحرم من الحافز لمدة شهر
 - « تأجيل موعد إستحقاق العلاوة أو الخصم من الأجر ٤ أيام إلى عشرة أيام لا يستحق الحافز لمدة شهرين
 - « الخصم من الأجر أكثر من ١٠ أيام لا يستحق الحافز لمدة شهرين
 - « الحرمان من نصف العلاوة الدورية لا يستحق الحافز لمدة ثلاثة أشهر
 - « الوقف عن العمل لا يستحق الحافز لمدة مماثلة لمدة الجزاء ويحد أدنى أربعة أشهر
 - « تأجيل الترقية عند إستحقاقها لا يستحق الحافز لمدة أربعة أشهر
 - « خفض الأجر فى حدود علاوة لا يستحق الحافز لمدة خمسة أشهر
 - « الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة لا يستحق الحافز لمدة خمسة أشهر
 - « الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان قبل الترقية لا يستحق الحافز لمدة ستة أشهر
٧. الندب خارج الجامعة (قسمى التعليم والمستشفيات) كل الوقت وحالات الإعارة أو أجازة مرافقة الزوج أو رعاية الطفل أو أية أجازات خاصة أخرى بدون مرتب وكذلك الحصول على أجازات دراسية .
٨. المنتدبون من خارج الجامعة للعمل بها .



أحكام عامة

١. يجوز حرمان العامل من كل المكافآت الأخرى (الحوافز) أو جزء منها إذا ثبت امتناعه أو تراخيه في أداء عمله ويكون الحرمان في أداء عمله ويكون الحرمان بقرار من رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة المختص أو أمين عام الجامعة أو عميد الكلية في حدود اختصاصه .
٢. تصرف المكافآت الأخرى (الحوافز) للعاملين الجدد أو المعاد تعيينهم بالجامعة بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل على أن يتم الصرف اعتباراً من اليوم التالي المتمم لمدة الشهور الستة خلال شهر الاستحقاق بنسبة ما قضوه من عمل في هذا الشهر ولا تدخل مدة العمل بصفة مؤقتة ضمن تلك المدة ويستثنى من شرط المدة العاملون الذين عينوا على وظائف دائمة بالجامعة الذين قضوا ستة أشهر على الأقل عملاً فعلياً على وظيفة دائمة بها قبل تعيينهم وبشرط اتصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة
٣. تصرف المكافآت الأخرى (الحوافز) للعاملين المنقولين للجامعة بشرط قضائهم مدة ستة أشهر خدمة فعلية بالجامعة وتدخل مدد الإنتداب أو الإعارة ضمن تلك المدة .
٤. تصرف المكافآت الأخرى (الحوافز) لمدوبى الاتصال العسكرى ولضباط التربية العسكرية ومدوبى وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر بقرار من وزير المالية فور تسلمهم العمل بالجامعة .
- « وفي حالة إلغاء نذب أحد مندوبى الاتصال العسكرى ، أو أحد ضباط التربية العسكرية ، أو أحد مندوبى وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر بقرار من وزير المالية تصرف الحوافز لمن يحل محله بنسبة المرتب أو ما كان يحصل عليه زميله السابق أيهما أقل .
٥. تصرف الحوافز للعاملين المنقولين أو المنتدبين من الجامعات المصرية أو المستشفيات الجامعية التى تطبيق نظام الحوافز فور تسلمهم العمل بالجامعة، على أن يجنب مبلغ ٣٠٠٠٠ جنيه (ثلاثون ألف جنيه) من الاعتماد المخصص للحوافز للصرف منهما لتلك الحالات .
٦. تصرف الحوافز كاملة فى الحالات التالية ؛
- « للعاملين الحاصلين على أجازة إعتيادية لأداء فريضة الحج أو لأداء العمرة وذلك بخلاف الأجازات المقررة خلال الشهر
- « العاملين الحاصلين على إصابة عمل بسبب العمل
- « للعاملين الحاصلين على أجازات مرضية بسبب أحد الأمراض المزمنة وفقاً للقرار الوزارى ٢٥٩ لسنة ١٩٩٥
٧. إستثناء من القواعد السابقة تصرف الحوافز كاملة لمن يحصل على أجازة إعتيادية من رصيد أجازاته السنوية وفقاً لنص المادة ٦٥ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ سواء كانت متصلة أو متقطعة خلال أشهر العطلة الصيفية (يوليو - أغسطس - سبتمبر) وكذلك ستة أيام خلال أجازة نصف العام وذلك بخلاف الأجازات المقررة خلال الشهر
٨. تصرف الحوافز للعاملين المنتدبين للعمل بعض الوقت خارج الجامعة بنسبة المدة التى يقضونها بالجامعة

٩. تصرف الحوافز بنسبة المدة التي يقضيها العامل خلال الشهر في العمل وذلك بالنسبة للقائمين بأجازات خاصة أو العائدين منها

١٠. يستحق العامل بنظام جزء من الوقت للمكافآت الأخرى (الحوافز) وفقاً لنسب وشروط وضوابط الاستحقاق التي يقرها مجلس الجامعة منسوباً للنسبة المئوية المقررة لإستحقاق الأجر بحسب كل حالة من حالات وبدائل أوقات العمل وذلك طبقاً لما ورد بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (٩٠) لسنة ٢٠٠٥

١١. تصرف الحوافز كاملة في حالة حصول العامل في السنوات الخمس السابقة على تاريخ بلوغه سن الإحالة إلى المعاش أو المدة الباقية على هذا السن أيهما أقرب على ستين يوماً من رصيد أجازاته عن كل سنة على حدة بالإضافة إلى أجازاته الاعتيادية المستحقة له عن هذه السنة وفي جميع الأحوال لا يجوز منح العامل هذا الرصيد دفعة واحدة وإنما يستحقها على مدار السنة حسب حاجة العمل وما تقدره السلطة المختصة

١٢. يعتد في الصرف بالمركز القانوني والمرتب الذي يتقاضاه العامل في ٢٠١٠/٦/٣٠ على أن يجنب مبلغ ١٥٠٠٠ جنيه (خمسة عشر ألف جنيه) لمواجهة حالات التغيير في مراكز العاملين أثناء السنة المالية

١٣. يعمل بهذه القواعد اعتباراً من ٢٠١٠/٧/١

(ج) المكافآت الأخرى الجزء غير المخصص

توزيع اعتمادات المكافآت الأخرى الجزء غير المخصص على النحو التالي :

« ٤٠% من إجمالي البند يصرف منه بمعرفة السيد أ.د/ رئيس الجامعة شخصياً للعاملين المتميزين ، وللقائمين بأعمال اللجان ، ولمن يؤدون خدمات للجامعة ، وذلك مع مراعاة التأشير العامة بالموازنة بشأن الحرس الجامعي

« ٦٠% من باقى البند الموزع على إدارة الجامعة والكليات بنسبة مرتبات العاملين في ٢٠١٠/٧/١

الأحكام العامة

للمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى بندي (٢/٣) ، (٢١/٣)

١. توزع اعتمادات بند (٢/٣) مكافآت تشجيعية / قسم التعليم على العاملين بالإدارة العامة والكليات بنسبة المرتبات في ٢٠١٠/٧/١ .

٢. تصرف المبالغ المخصصة لإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة لبندى (٢/٣) تشجيعية و (٢١/٣) أخرى للعاملين المستحقين بمعرفة السادة نواب رئيس الجامعة / أمين عام الجامعة كلا في حدود إختصاصه ويدخل العاملون بمكاتب السادة النواب وأمين عام الجامعة ضمن النسبة المخصصة لهم .

٣. تصرف المبالغ المخصصة للكليات بندي (٢/٣) تشجيعية و (٢١/٣) أخرى للعاملين المستحقين بمعرفة السادة عمداء الكليات ، ولا يتم تجاوز المبالغ المخصصة لهم ، ويدخل العاملون بمكاتب السادة العمداء ضمن النسبة المخصصة لهم

٤. تصرف المكافآت من بندي (٢/٣) و (٢١/٣) للعاملين المنتدبين للعمل بالجامعة أو المنقولين إليها بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل بالجامعة وبنسبة المدة التي قضوها في العمل خلال شهر الاستحقاق .



٥. تصرف المكافآت من بندى (٢/٣)، (٢١/٣) للعاملين الجدد أو المعاد تعيينهم بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل بالجامعة ، ولا تدخل مدد العمل بصفة مؤقتة ضمن تلك المدة وبنسبة المدة التى قضوها فى العمل خلال شهر الاستحقاق ويتثنى من شرط المدة العاملون الذين عينوا على وظائف دائمة بالجامعة الذين قضوا ستة أشهر على الأقل عملاً فعلياً على وظيفة دائمة بها قبل تعيينهم وبشرط إتصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة .
٦. لا تصرف مكافآت أخرى بندى (٢/٣) ، (٢١/٣) لأى من العاملين الموقع عليهم جزاءات خلال الشهرين التاليين للشهر الذى وقع فيه الجزاء .
٧. لا يجوز صرف المكافآت من المستشفيات الجامعية أو المراكز الطبية المتخصصة أو صناديق تحسين الخدمة بها للعاملين بقسم التعليم إلا بموافقة أ.د/ رئيس الجامعة بناء على مذكرة موضحاً بها سبب المكافاه .
٨. لا يجوز أن يزيد إجمالى المكافآت التى تصرف شهرياً من بندى ٢/٣ ، ٢١/٣ للشخص الواحد على ثلاثة أمثال المرتب الأساسى وذلك بالنسبة للعاملين بقسم التعليم بموازنة الجامعة عدا مكافآت اللجان التى تشكل بقرارات من السلطة المختصة .
٩. يكون صرف المكافآت دائماً من بندى ٢/٣ ، ٢١/٣ بناء على مذكرة موضحاً بها مبررات الصرف .
١٠. لا يجوز صرف أية مكافآت من الوحدات ذات الطابع الخاص بقسم التعليم بالجامعة للعاملين بكافة قطاعاته (من غير القائمين بالعمل فعلاً بتلك الوحدات أو المنتدبين بها) إلا بعد موافقة رئيس الجامعة .
١١. يعمل بهذه القواعد اعتباراً من ٢٠١٠/٧/١ ويلغى كل نص يخالفها .

القواعد المالية للصراف بالحسابات الخاصة

- القواعد المنظمة للصراف مركز الخدمات الفنية والعملية والعلمية بكلية الهندسة جامعة المنصورة
 - « يتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال على النحو التالي حسب اللائحة المعتمدة من وزارة المالية :
 - « تخصص نسبة ٧٥ % لمستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة على حده ويجوز أن يخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة بيع ونقل معارف تكنولوجية أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة.
 - « تخصص نسبة ١٠ % لتكوين احتياطي عام يستخدم في تمويل الاستثمارات و الأصول والتجديد وتدعيم إمكانيات المركز البشرية والفنية.
 - « تخصص نسبة ٥% لوزارة المالية.
 - « تخصص نسبة ٧% للصندوق المركزي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة .
 - « تخصص نسبة ٣% لأسر أعضاء هيئة التدريس المتوفيين .
- القواعد المنظمة للصراف مركز الدراسات والاستشارات الهندسية بكلية الهندسة جامعة المنصورة
 - « يتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال على النحو التالي حسب اللائحة المعتمدة من وزارة المالية :
 - « تخصص نسبة ٧٠% لمستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة على حده على ألا يقل نسبة مستلزمات التشغيل في ٣٠% ويجوز أن يخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة بيع ونقل معارف تكنولوجية أو استشارات هندسية أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة.
 - « تخصص ١٥% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات و الأصول والتجديد وتدعيم إمكانيات المركز البشرية والفنية .
 - « تخصص نسبة ٥% لوزارة المالية.
 - « تخصص نسبة ٧% للصندوق المركزي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة .
 - « تخصص نسبة ٣% لأسر أعضاء هيئة التدريس المتوفيين.
- اللوائح المالية المنظمة للصراف
 - ١. يتم صرف ٧٠% من الأعمال المسندة للسادة أعضاء هيئة التدريس المسند لها الأعمال سواء كانت إشراف أو تصميمات أو معاينات وإعداد التقرير حسب العقد المبرم بين أعضاء هيئة التدريس وموافقة مجلس وذلك بالنسبة كمركز الدراسات والبحوث والاستشارات الهندسة .
 - ٢. بالنسبة لمركز الخدمات الفنية والعملية يتكون من عدة وحدات مختلفة.



١- وحدة تكنولوجيا الورش مرفق صورة من اللائحة .

النسبة المئوية		عدد الأفراد	
١٥%	١٥%	١	مدير وحدة تكنولوجيا الورش -
١٠%	١٠%	١	نائب مدير وحدة تكنولوجيا الورش للإنتاج -
٩%	٩%	١	رئيس وحدات الورش الفرعة -
٩%	٩%	٢	مساعد نائب مدير وحدة تكنولوجيا الورش للإنتاج
٩%	٩%	١	رئيس مكتب التشغيل
٤%	٤%	١	الشؤون المالية
٣%	٣%	١	السكرتارية
٤%	٤%	١	الشؤون العامة
٣%	٣%	١	أمين المخزن
٢٥%			عمالة معاونة فى الإنتاج
١٠٠%			

« يقوم مدير المركز بتحديد المستفيدين من نسبة ٢٥% (عمالة معاونة فى الإنتاج) بناء على إقتراح من مدير الوحدة.

٢- مع مراعاة عدم زيادة هذه النسب لأى بند من البنود إلا فى حالة عدم توافر فرد شاغل لأى وظيفة من هذه البنود فتقوم لجنة تقدير الأجور ونسبة الضميمة لأعمال خارج الجامعة بتحويل النسبة إلى بند (عمالة معاونة فى الإنتاج ٢٥%) .

١. يصرف نسبة ٥٠% من إجمالى أجور العمالة المباشرة والغير مباشرة على أن توزع على من ساهم فى تنفيذ العملية بطريقة غير مباشرة . ويتم الصرف كل ثلاثة شهور بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على إقتراح مدير وحدة تكنولوجيا الورش .

٢. يراعى منح العاملين بوحدة تكنولوجيا الورش مكافآه طبقاً للقواعد المالية الموضحة بعد . على الأعمال التى يقومون بها للكلية بعد مواعيد العمل الرسمية . وتحدد على النحو التالى :-

« نسبة ٤٠% من أجور العاملين فى المقايسة التقديرية . للعمالة المباشرة بالورش . وذلك بعد صرف أجور المؤقتين من نفس النسبة .

« نسبة ١٥% من أجور العاملين فى المقايسة التقديرية للعمالة الغير مباشرة بالورش .

٣. يقوم مكتب التشغيل بإعداد إحصائية عن هذه الأجور والمكافآت كل ٣ شهور وتقدم للأستاذ الدكتور / رئيس مجلس إدارة المركز لاعتمادها .

٣- القواعد المالية المنظمة لمحاسبة العاملين يقوم المسئولين الماليين للمركز بتطبيق القواعد المالية التالية لمحاسبة العاملين ، بشرط أن يقوم العميل بدفع القيمة الإجمالية لحساب المركز وأن رئيس مجلس إدارة المركز أو من يفوضه قد اعتمد إذن الصرف .

١. يقوم مكتب التشغيل بإحتساب أجور العاملين والمؤقتين الذين تم تشغيلهم فعلاً في كل عملية ، وصرفها من إجمالي أجور العمالة المباشرة بكل مقايسة .

٢. تصرف نسبة لا تزيد عن ٦٥% من إجمالي أجور العمالة المباشرة والغير مباشرة إلى العاملين المستديمين الذين يعملون في العملية مباشرة . وذلك بعد صرف أجور العمالة المؤقتة من نفس النسبة . كالتالي :-

« في حالة العمليات المنتهية خلال الشهر ، توزع الحصة كلها على أساس التكلفة الفعلية للعملية والصرف يكون بعد الإنتهاء من التصنيع والتسليم للجهة الطالبة .

« في حالة العمليات الممتدة أكثر من شهر يوزع جزء من حصة الأجور على أساس ٧٥% مما تم تنفيذه خلال كل شهر . ثم يتم تسوية الحساب بعد إنتهاء العملية والتسليم للجهة الطالبة .

٣. يصرف ٣٠% من إجمالي أجور العمالة المباشرة والغير مباشرة على أن توزع على العاملين المستديمين بالورش الذين يساعدون في تنفيذ العملية بطريقة غير مباشرة على أن تصرف كل ثلاث شهور كالتالي :-

٤. بالنسبة لمعامل الأشغال العامة ومعامل إنشاءات يتم الصرف كالتالي :-

● بالنسبة لمعامل الأشغال العامة ومعامل إنشاءات يتم الصرف كالتالي :-

« بالنسبة للتقارير يتم الصرف كالتالي للعاملين بالمعمل وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .

« ٦٠% من الإيراد

« ٦٠% الألف الأولى

« ٤٠% الألفين الثانية

« ٢٥% مازاد عن ذلك

« بالنسبة للتقييم يتم الصرف كالتالي للعاملين بالمعمل وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .

« ٥٠% من الإيراد .

● بالنسبة لوحدة تكنولوجيا المياه

« يتم الصرف للعاملين بالمعمل وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

« ٤٠% من الإيراد

● بالنسبة لوحدة تكنولوجيا الكهرباء وميكانيكا

« يتم الصرف للعاملين بالمعمل وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

« ٦٠% من الإيراد



● بالنسبة لوحدات التدريب

يتم الصرف للعاملين بالمعمل وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ٥٠% من الإيراد.

٣- القواعد المنظمة للصرف ح/ النشرة العلمية بكلية الهندسة جامعة المنصورة

« يتم صرف مكافآت السادة المحكمين والمراجعين ١٥٠ جنيه.

« يتم صرف مكافأة حضور الجلسات ١٠٠ جنيه بما لا يجاوز جلسة واحدة شهريا (٤٠ جنيه بدل حضور و ٦٠ جنيه

مكافأة إعداد وتحضير) .

« يتم صرف مكافأة لسكرتيرة المجلة ومق دارها ٥٠٠ جنيه عن كل إصدار.

٤- القواعد المنظمة للصرف لصندوق الخدمة الاجتماعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكلية الهندسة جامعة

المنصورة

في حالة إجراء العضو عملية جراحية

« يسهم الصندوق في تغطية جزء من تكاليف العملية في حالة عدم تحمل الجامعة كامل التكاليف وتكون هذه

المساهمة بنسبة ١٠% من التكاليف وبحد أقصى ١٠٠٠٠ جنيه .

في حالة العجز الكلي

« إذا منح العضو أجازة ٦ اشهر فأكثر بسبب المرض ونتج عنه نقص في مرتبه يصرف له مرتب يعادل ٢٠% من المرتب

الاساسى وذلك طول مدة مرضه ويقدم التقرير الطبي الدال على ذلك .

في حالة الوفاة

« يصرف لورثة العضو أو من يحدده العضو ٥٠٠٠ جنيه.

في حالة الكوارث

« يقدم الصندوق قرض حسنا للأعضاء في حدود ٥٠٠٠ جنيه .

« النشاط الاجتماعي

« يشاطر الصندوق الأعضاء في حالة الوفاة للعضو أو أقاربه من الدرجة الأولى .

« يساهم الصندوق في النشاط الاجتماعي للأعضاء على مستوى الكلية .

« يساهم الصندوق على الصناديق الاجتماعية بالأقسام



أكتوبر ٢٠٢٠