دليل

آليات المسائلة والمحاسبة

ونظام الحوافز والمكافأت

جامعة المنصورة – كلية الهندسة

FEMU

2012

دليل

آليات المسائلة والمحاسبة

ونظام الحوافز والمكافأت

جامعة المنصورة – كلية الهندسة

FEMU

2012

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمنِ الرَّحِيمِ

وَقُلِ اعْمَلُواْ فَسَيَرَى اللّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَى عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ.

صدق الله العظيم (التوبة 105)

قال صلى الله عليه وسلم: (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه) [حديث صحيح–البيهقى]

محتوى الدليل

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

1- الواجبات 5
2- المخالفات
3- آليات مساءلة عضو هيئة التدريس 7
4- العقوبات

ثانيًا: أعضاء الهيئة المعاونة

1- الواجبات 10
2- المخالفات
3- آليات مساءلة عضو هيئة التدريس 12
4- العقوبات

ثالثًا: العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس

1- الواجبات 15
2- المخالفات
3- آليات مساءلة عضو هيئة التدريس 17
4- العقوبات

قواعد صرف إعتمادات الجهود غير عادية بند 1/3

اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة 20

قواعد صرف إعتمادات الجهود غير عادية بند 2/3

القواعد المالية للصرف بالحسابات الخاصة 32

الواجبات والمخالفات وآليات المساءلة والعقوبات التي تحكم العلاقة بين جهة الإدارة بالجامعة والتابعين لها

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

1- الواجبات:

الواجب	النص المقرر
١ – التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية. 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.	مادة (95) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٥ – التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب. ٦ – ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب. ٧ – رعاية شئون الطلاب الاجتماعية والثقافية والرياضية.	مادة (96) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٨ – حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل. ٩ – تقديم تقرير إلى عميد الكلية أو المعهد عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.	مادة (97) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
١٠ –تقديم تقرير سنوي عن النشاط العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص.	مادة (98) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
١١ –المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوًا فيها.	مادة (99) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49

	لسنة 1972

2- المخالفات:

المخالفة	النص المقرر
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. ٢ – العمل كخبير في الدعاوي ضد الجامعة أو أية أعمال وقضايا تمس مصلحة الجامعة.	مادة (100) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٣ – القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين بدون ترخيص من رئيس الجامعة.	مادة (101) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
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 (102) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٦ – إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.	مادة (103) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
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 (104) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٩ – الانقطاع عن العمل مع العودة خلال ستة أشهر مع عدم تقديم عذر أو تقديم عذرًا غير مقبول.	مادة (117) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972

3- آليات مساءلة عضو هيئة التدريس:

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 يجرى التحقيق معه.	مادة (105) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
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 ربع 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. 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.	مادة(106) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
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 مصحوبًا بعلم الوصول قبل الجلسة المحددة للمحاكمة بعشرين يومًا على الأقل.	مادة (107) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٧ – يحق للعضو المحال إلى مجلس التأديب الإطلاع على التحقيقات التي أجريت وذلك في الأيام التي يحددها له رئيس الجامعة.	مادة (108) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49

الآلية	النص المقرر
	لسنة 1972
٨ – يشكل مجلس تأديب أعضاء هيئة التدريس من:- – أحد نواب رئيس الجامعة يعينه مجلس الجامعة سنويًا. (رئيسًا) – أستاذ من كلية الحقوق أو أحد أساتذة كليات الحقوق في الجامعات التي ليست بها كلية للحقوق يعينه مجلس الجمعة سنويًا (عضواً) – مستشار من مجلس الدولة يندب سنويًا (عضواً) – في حالة غياب الرئيس يحل النائب الأخر 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 47 لسنة 1972.	مادة (109) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
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 الدعويان الجنائية والمدنية الناشئتين عن ذات الواقعة.	مادة (111) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972

4– العقوبات:

العقوبة	النص المقرر
١ – التنبيه. 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.	مادة (110) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972

– لا يجوز عزل عضو هيئة التدريس إلا بحكم من مجلس التأديب.	
السلطات المختصة بتوقيع العقوبات ١ – لرئيس الجامعة توقيع عقوبتي التنبيه واللوم بعد سماع أقوال المحال وتحقيق دفاعه، وذلك بقرار مسبب ونهائي. ٢ – لمجلس التأديب توقيع باقي العقوبات.	مادة (111) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972

ثانيًا: أعضاء الهيئة المعاونة

1- الواجبات:

الواجب	النص المقرر
١ – بذل أقصى الجهد في الدراسة والبحوث العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها. ٢ – القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال، بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويض.	مادة (148) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
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.	مادة (149) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٤ – تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.	مادة (150) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٥ – المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام.	مادة (151) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972

2- المخالفات:

المخالفة	النص المقرر
١ – القيام بإلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها.	مادة (152) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٢ – إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.	مادة (103) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٣ – الاشتغال بالتجارة أو المشاركة في عمل تجاري أو مالي أو صناعي. ٤ – الجمع بين الوظيفة وأي عمل لا يتفق وكرامة تلك الوظيفة.	مادة (104) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٥ – الخروج على مقتضيات الواجب الوظيفي المنصوص عليها بقانون العاملين المدنين بالدولة.	مواد (74، 76، 77 و78،98) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978

3- آليات المساءلة:

الآلية	النص المقرر
يجوز التحقيق معهم بمعرفة الشئون القانونية بالكلية أو المعهد أسوة بما هو متبع مع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.	مادة (130) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
كما تكون مساءلتهم أمام مجلس تأديب يشكل من: 1- نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (رئيسًا) 2- أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنويًا (عضوا) 3- مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنويًا. - عند الغياب أو قيام المانع يحل محل نائب رئيس الجامعة أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية.	مادة (154) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972

4- العقوبات:

العقوبة	النص المقرر
كافة العقوبات المنصوص عليها بالمادة (80)من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم47لسنة1978،وبما يتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	مادة (130)من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972

ثالثًا: العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس

١ -الواجبات:

الواجب	النص المقرر
١ - لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بالقانون وفقًا للضوابط والإجراءات التي تضعها السلطة المختصة.	مادة (62) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
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 اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل،بشرط توجيه إنذاره كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام. 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	مادة (98) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978

الواجب	النص المقرر
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 أيامًا عوضًا عنها.	مادة (63) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
٦ – لا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل. ٧ – لا يجوز أن يحصل العامل على إجازة اعتيادية من رصيده من الإجازات الاعتيادية بما يجاوز ستين يومًا في السنة بالإضافة إلى الإجازة المستحقة له عن تلك السنة.	مادة (65) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
٨ – يقدم طلب الإجازة الاعتيادية إلى الرئيس المباشر بعد التأشير عليه من إدارة شئون العاملين بمدي استحقاقه للإجازة المطلوبة ثم يعرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر لتقديمه إلي 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(55) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم47لسنة1978.
٩ – يجب على العامل الذي رخص له في الإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيام 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 وإحالتهما إلى إدارة شئون العاملين.	مادة(56) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم47لسنة1978.
١٠ –على العامل الذي يطلب مد إجازته أن يبلغ	مادة(57) من

الواجب	النص المقرر
الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كاف،فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل. – 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.	اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم47لسنة1978.
١١ –على العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن قد تعذر عليه لأسباب قهرية.	مادة (66) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٢ –على العامل الذي ينقطع عن عمله بسبب المرض أن يبلغ خلال24ساعة 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 لانتهاء الإجازة لإعادة الكشف الطبي عليه،ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود العامل إلى عمله.	مادة(58) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم47لسنة1978.
١٣ –يعتبر تمارض العامل إخلالًا بواجبات الوظيفة. ١٤ –إذا رغب العامل المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله وجب أن يقدم بذلك طلبًا كتابيًا وأن يوافق المجلس الطبي المختص على ذلك.	مادة (67) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٥ –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.	مادة(59) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم47لسنة1978.

الواجب	النص المقرر
١٦ –لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته المقررة له قانونًا، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للجهة التي يتبعها أن تحرمه من أجرة عن مدة الإجازة أو أن تستردها مما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي في جميع الأحوال.	مادة (68) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٧ –لا يجوز أن تجاوز مدة إجازة مرافقة الزوج الممنوحة للعامل مدة بقاء الزوج في الخارج.	مادة (69) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٨ –لا يجوز إعارة العامل أو منحة إجازة لمرافقة الزوج أو إجازة بدون مرتب للأسباب التي يبديها، كما لا تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها أثناء فترة الاختبار.	مادة (70) مكرر من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٩ –لا يستحق العامل المجند أو المستبقى أو المستدعى للاحتياط إجازة من أي نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.	مادة (73) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
٢٠ –إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مده غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية، ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك.	مادة (74) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
٢١ –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 .	مادة (76) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
٢٢ –أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت المناسب. ٢٣ –أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقا للعرف العام	مادة (76) من قانون العاملين المدنيين بالدولة

الواجب	النص المقرر
وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب . ٢٤ –المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد . ٢٥ –المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها . ٢٦ –إبلاغ الجهة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير . ٢٧ –أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة . ٢٨ –أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .	رقم 47 لسنة 1978
٢٩ –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. ٣٠ –كما يحظر على العامل مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة. ٣١ –يحظر على العامل مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية . ٣٢ –ويحظر أيضا 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 يؤدى إلى ذلك بصفة مباشرة . ٣٣ –ويحظر على العامل عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ، ويعتبر في حكم عدم	مادة (77) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978

الواجب	النص المقرر
الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف . ٣٤ –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. ٣٥ –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 . ٣٦ –ويحظر أيضا على العامل أن يفشى 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. ٣٧ –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 . ٣٨ –ويحظر على العامل أن يخالف إجراءات الأمن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة . ٣٩ –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 125 لسنة 1961 بقصر تعيين أي شخص على وظيفة واحدة . ٤٠ –ويحظر أيضاً على العامل أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة. **<u>ويستثنى من ذلك:</u>**	

الواجب	النص المقرر
– أنه يجوز أن يتولى العامل بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة. – كما يجوز له أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكًا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك. ٤١ –كما يحظر على العامل أن يشرب الخمر أو يلعب القمار في الأندية أو المحال العامة. ٤٢ –ويحظر على العامل بالذات أو بالواسطة: – قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامة بواجبات وظيفته. – أن يجمع نقود لأي فرد أو لأية هيئة أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة. – أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة، مع مراعاة أحكام القانون رقم 35 لسنة 1976 بإصدار قانون النقابات العمالية. – أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته. – أن يزاول أي أعمال تجارية وبوجه خاص أن يكون له أي مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته. – أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا إذا كان مندوبًا عن الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات الحكم المحلي أو شركات القطاع العام. – أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا	

الواجب	النص المقرر
كان لهذا الاستغلال صلة بعمله. – أن يضارب في البورصة.	
٤٣ –كل عامل يخرج عل مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبيًا. ولا يعفي العامل من الجزاء استنادًا إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذًا لأمر مكتوب بذلك صادرًا إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأوامر وحده. ٤٤ –لا يسأل العامل مدنيًا إلا عن خطئه الشخصي.	مادة (78) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978

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 (74، 76، 77، 78، 98 من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 74 لسنة 1978، والمواد (55، 56، 57، 58، 59، 60) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون الصادرة بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم 2 لسنة 1978.

3– آليات المساءلة:

الآلية	النص المقرر

الآلية	النص المقرر
للمسئولين في الجامعة كل في حدود اختصاصه نفس السلطات التأديبية المخولة للمسئولين في القوانين واللوائح العامة في شأن العاملين المدنيين بالدولة، على النحو التالي: ١ – لرئيس الجامعة جميع السلطات التأديبية المخولة للوزير. ٢ – لنواب رئيس الجامعة ولأمين المجلس الأعلى للجامعات ولعمداء الكليات ولأمين الجامعة جميع السلطات المخولة لوكيل الوزارة. ٣ – لرؤساء مجالس الأقسام جميع السلطات المخولة لرئيس المصلحة.	مادة (162) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٤ – يتولى التحقيق مع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس من يكلفه بذلك أحد المسئولين المذكورين في البنود (1، 2، 3) أو تتولاه النيابة الإدارية بطلب من رئيس الجامعة أو من الوزير المختص بالتعليم العالي.	مادة (163) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٥ – تكون إحالة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة. وتسري على محاكمتهم تأديبيًا أحكام القانون 117 لسنة 1958 بإعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية	مادة (164) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٦ – يشكل مجلس تأديب العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي: – أمين الجامعة (رئيسًا) – أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنويًا (عضواً) – نائب بمجلس الدولة يندب سنويًا (عضواً) أما إذا كان المحال إلى المسائلة التأديبية من مدرسي اللغات حل أحد وكلاء الكلية محل أمين الجامعة. وفي حالة غياب أمين الجامعة أو وكيل الكلية على حسب الأحوال أو قيام المانع، يعين رئيس الجامعة من يحل محله.	مادة (165) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
٧ – يكون الاختصاص في التصرف في التحقيق كما	مادة (82) من قانون العاملين

الآلية	النص المقرر
يلي: – لشاغلي الوظائف العليا كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يومًا من السنة بحيث لا يزيد في المرة الواحدة على خمسة عشر يومًا. – 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 يومًا في السنة بحيث لا تزيد في المرة الواحدة على ثلاثة أيام. – للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله ولها أيضًا إذا ألغت الجزاء أن تحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغها بالقرار. – للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الواردة في البنود من (1–6) من الفقرة الأولى من المادة (80). – ولا يجوز أن تزيد مدة الخصم من الأجر في السنة الواحدة على 60 يومًا سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو على دفعات وكذلك الجزائين الواردين في البندين (1، 2) 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 7، 8، 9 من المادة (80) (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.	المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978

الآلية	النص المقرر
– تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (80). ٨ – تكون الجهة المنتدبة أو المعار إليها العامل أو المكلف بها هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة أو التكليف.	
٩ – الوقف عن العمل: – لكل من السلطة المختصة ومدير النيابة الإدارية حسب الأحوال أن يوقف العامل عن عمله احتياطيًا 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 صرف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف. – يجب عرض الأمر فورًا 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 كاملًا حتى تقرر المحكمة ما تتبع في شأنه. – على المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يومًا من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملًا. – إذا برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزي بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز 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 جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر.	مادة (83) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٠ –كل عامل يحبس احتياطيًا أو تنفيذًا لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نص أجره في حاله حبسة احتياطيًا تنفيذًا	مادة (84) من قانون العاملين المدنيين بالدولة

الآلية	النص المقرر
لحكم غير نهائي. ويعرض الأمر عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع في شأن مسئوليته التأديبية فإذا اتضح عدم مسئوليته صرف له نصف الأجر الموقف صرفه. ١١ –يحرم العامل الذي يحبس تنفيذًا لحكم جنائي نهائي من كامل أجره طوال مدة الحبس.	رقم 47 لسنة 1978
١٢ –لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه الجزاءات التالية إلا بعد انقضاء الفترات المبينة: – ثلاثة اشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام إلى عشرة. – ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة 11 يومًا إلى 15 يومًا. – تسعة أشهر في حالة الخصم من الأجر او الوقف عن العمل فترة تزيد على خمسة عشر يومًا وتقل عن ثلاثين يومًا. – سنة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ثلاثين يومًا أو في حالة توقيع جزاء خفض الأجر. – 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.	مادة (85) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٣ –عند توقيع جزاء الخفض إلى وظيفة أدنى: – يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التي كان يشغلها عند احالته إلى المحاكمة.. مع استحقاقة العلاوة الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها. – تحديد أقدمية العامل في الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالاضافة إلى المدة التي قضاها في الوظيفة	مادة (86) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٤ –وضع العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقف عن العمل:	مادة (87) من قانون العاملين

الآلية	النص المقرر
– لا تجوز ترقيته في خلال مدة الإحالة أو الوقف. – تحجز لهذا العامل الوظيفة لمدة سنة. – إذا استطالت 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 ترقيته احتساب اقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ. – يعتبر العامل محالًا للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية.	المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٥ –لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب (عدا الوفاة) من محاكمته تأديبيًا بشرط أن يكون التحقيق قد بدئ معه قبل انتهاء مدة خدمته. 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. ١٧ –يجوز أن توقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة وعشرين جنيهًا ولا تجاوز خمسة أضعاف الأجر الأساسي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة. واستثناءً من حكم المادة (144) من قانون التأمين الاجتماعي رقم 79 لسنة 1975 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.	مادة (88) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٨ –يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء نقل اختصاص التأديب من الجهة الأصلية التي يتبعها	مادة (89) من قانون العاملين

الآلية	النص المقرر
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.	المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
١٩ –تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضي ثلاثة سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة. ٢٠ –ينقطع التقادم المسقط للدعوى بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء. ٢١ –إذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة. ٢٢ –إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.	مادة (91) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978
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 بحكم 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 مرضيًا 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	مادة (92) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978

الآلية	النص المقرر
بالنسبة للمستقبل. ٢٧ –لا يؤثر محو الجزاء على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجه له. بعد محو الجزاء يتم رفع اوراق الجزاء وكل اشارة إليه وما تتعلق به من ملف خدمة العامل.	

4- العقوبات:

طبقًا للمادة 80 من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978 هي:

أولًا: <u>عقوبات توقع على شاغلي الوظائف من الدرجة الأولى فما دونها</u>:

١ –الإنذار.
٢ –تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
٣ –الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة.
ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذًا لهذا الجزاء ربع الأجر شهريًا بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونًا.
٤ –الحرمان من نصف العلاوة الدورية.
٥ –الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز سنة أشهر مع صرف نصف الأجر.
٦ –تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين.
٧ –خفض الأجر في حدود علاوة.
٨ –الخفض إلى درجة وظيفية في الدرجة الأدنى مباشرة.
٩ –الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة، مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية.
١٠ –الإحالة إلى المعاش.
١١ –الفصل من الخدمة.

ثانيًا: <u>عقوبات توقع على شاغلي الوظائف العليا</u>:–

١ –التنبيه.
٢ –اللوم.
٣ –الإحالة إلى المعاش.
٤ –الفصل من الخدمة.

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

اولاً: يخصص من إجمالى إعتماد الأجور غير العادية بند (1/3) بموازنة الجامعة جملة المبالغ المطلوب صرفها على مستوى الجامعة طوال العام للفئات التى تتطلب طبيعة عملها بذل جهد غير عادى ، ويصدر بشأنها قرار من رئيس الجامعة

ثانياً: يوزع بعد ذلك باقى إعتمادات الجهود غير العادية بند (1/3) على الإدارة العامة للجامعة ووحداتها والكليات بنسبة مرتبات العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى 2010/7/1

ثالثاً: يتم صرف المبالغ المخصصة لإدارة الجامعة ووحداتها من بند (1/3) للعاملين المستحقين بمعرفة السادة نواب رئيس الجامعة والسيد / أمين عام الجامعة كل فى حدود إختصاصه

رابعاً: يتم صرف المبالغ التى تخصص للكليات من بند (1/3) للعاملين المستحقين بمعرفة السادة عمداء الكليات وبما يتناسب وطبيعة عمل كل كلية

خامساً: الأحكام العامة

١ –تحدد مكافأه الجهود غير العادية بند (1/3) للعاملين بقسم التعليم بالجامعة للفئات التى تتطلب طبيعة عملها بذل جهد غير عادى وفقاً للنسب التى يصدر بها قرارات من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ولا يجوز الجمع بين أكثر من فئة من هذه الفئات عند صرف المكافآه

٢ –تصرف مكافأه الجهود غير العادية بند (1/3) لمن يستحقها من الوحدات الحسابية التى يصرف العامل مرتبة منها

٣ –تصرف مكافأه الجهود غير العادية للعاملين المنتدبين للعمل بالجامعة أو المنقولين إليها بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم لعملهم بالجامعة وتدخل مدة الندب ضمن تلك المدة

٤ –تصرف مكافأه الجهود غير العادية بند (1/3) للعاملين الجدد أو المعاد تعينهم بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم لعملهم 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 تعينهم وبشرط إتصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة

٥ –لا تصرف مكافأة الجهود غير العادية بند (1/3) للعاملين المؤقتين بالجامعة

٦ –يوقف صرف مكافأة الجهود غير العادية للعاملين الموقع عليهم جزاءات وذلك على النحو التالى:

– يوقف صرف المكافأة لمدة شهر (الشهر التالى لتوقيع الجزاء) عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الأجر حتى يومين .

– يوقف صرف المكافأة لمدة شهرين عند توقيع عقوبة الخصم من الأجر ثلاثة أيام حتى عشرة أيام .

– يوقف صرف المكافأة لمدة خمسة أشهر عند توقيع عقوبة الخصم من الأجر أكثر من عشرة أيام .

٧ –يعمل بهذه القواعد إعتباراً من 2010/7/1 ويلغى كل نص يخالفها

اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة

قرار مجلس الجامعة رقم 243 بتاريخ 1995/4/30 والمعدلة بقرار مجلس الجامعة رقم 330 بتاريخ 2002/1/21 .

الباب الثاني : مكافآت الامتحانات وقواعد صرفها :

مادة (21): 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 :

240 يوماً تصرف على مدار العام بواقع 20 يوماً شهرياً مع الراتب الأساسي .

53 يوماً تصرف للعاملين فعلاً في أعمال الكنترول على أدوار الامتحانات الثلاثة .
96 يوماً لصالح صندوق الزمالة ، وتخصم في أول يوليو من كل عام .
6 أيام لصالح وحدة المركبات وتخصم في أول يوليو من كل عام .
15 يوماً مشروع الرعاية الطبية .

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

240 يوماً تصرف على مدار العام بواقع 20 يوماً شهرياً مع الراتب الأساسي .
68 يوماً تصرف على مدار العام ثلاث دفعات (بواقع 20 يوم دور أكتوبر ، 24يوم يناير،24دور مايو) ما لم يرى عميد الكلية وأمين عام الجامعة غير ذلك .
96 يوماً لصالح صندوق الزمالة ، وتخصم في أو يوليو من كل عام .
6 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 410يوم وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهم بموازنة الجامعة ودون خصم أية مبالغ منهم لصالح الصناديق الخاصة بالجامعة (رعاية العاملين – صندوق الزمالة)

مادة (22): يعامل رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة معاملة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تطبيق أحكام هذه اللائحة .

مادة (23): 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 (24): لا يترتب على نقل العامل من وحدة لأخرى بالجامعة أي مساس بمستحقاته من مكافأة الامتحانات ويتم صرف باقي مستحقاته 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 (25): 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 (26): لا يجوز تكليف الفئات الآتية بأي أعمال امتحانيه :

١ –المجندون والمستبقون والمنتدبون من الجامعة إلى جهات أخرى ندباً كاملاً

٢ –القائمون بأجازات خاصة بدون مرتب .

٣ –الموفدون في مهمات علمية بدولة أجنبية لمدة أكثر من ثلاثة أشهر .

٤ –أعضاء البعثات الداخلية والخارجية .

٥ –المنتدبون للعمل بالجامعة .

مادة (27): تصرف مكافأة العاملين بالمستشفيات الجامعية من ميزانية قسم المستشفيات ويتم الصرف للعاملين بمدرسة التمريض والمعهد العالي للتمريض من حساب كلية الطب.

مادة(28): 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 (123) 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 (29): 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 (30): تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين الحاصلين على أجازات مرضية بسبب أحد الأمراض المزمنة وفقاً للقانون رقم (112) والمصابين بسبب العمل والموفدين من الجامعة في دورات تدريبية .

مادة (30) مكرر: لا تصرف مكافأة امتحانات للعاملين الجدد إلا بعد مرور ستة شهور عملاً فعلياً .

مادة (31): تنطبق النصوص الواردة بالمادتين 287، 288 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات في شأن تقدير مكافآت تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية والعملية .

مادة (32): 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 مكملة لواجبات القائمين بالتدريس

مادة(33):

1- يكون الحد الأقصى لعدد المصححين والممتحنين الداخلين والخارجيين لمرحلة الليسانس أو البكالوريوس لكل مادة امتحان على مستوى الفرقة على النحو التالي:

- يحسب ما يصرف للمادة الواحدة بكليات الطب والصيدلة وطب الأسنان والهندسة قبل إجراء الامتحان على الوجه التالي:

يضرب عدد الأوراق التحريرية × 100قرش .

يضرب عدد الأوراق العملية ×30قرش.

يضرب عدد الجلسات الشفوية ×30قرش.

- يقسم المقرر صرفه بعاليه بالجنيه على (100) مائة جنيه مع جبر الكسر (تقريب الناتج للرقم الأكبر) ويكون الناتج هو عدد الممتحنين مع مراعاة ما يلي:

❖ يزداد عدد (2) ممتحن لكل مائة طالب أو كسورها يؤدون الامتحان العملي أو الشفوي أو أي منهما .

❖ يزداد عدد(3) ممتحن لكل مائة طالب أو كسورها يؤدون الامتحان الإكلينيكي .

2- يطبق على الامتحانات الشفوية في جميع الكليات القواعد التالية:

- يكون الحد الأدنى لعدد الطلاب في كل جلسة من جلسات الامتحانات الشفوية (5) خمسة طلاب وذلك وفقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم 335 في 1993/2/27
- يكون عدد الممتحنين في جلسة الامتحان الشفوي اثنان على الأقل
- الحد الأقصى لعدد جلسات الامتحانات الشفوية في اليوم الواحد خمس جلسات

3- تنظيم المواد من 286 إلى 298 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاتها كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة

مادة(34): ينشر هذا القرار في النشرة الخاصة بجلسات مجلس الجامعة ويعمل به اعتباراً من العام الجامعي 1996/95 وتلغى كافة القرارات واللوائح المخالفة لأحكام هذه اللائحة

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

١ -تخصص المكافآت التالية من إجمالى إعتمادات المكافآت الأخرى بند (21/3)

أ) مكافآه 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 150% اعتباراً من 2011/7/1 من المرتب الأساسى للعاملين الدائمين الذين يشغلون درجات فى موازنة الجامعة فى 2010/6/30 ومندوبى الإتصال العسكرى وضباط التربية العسكرية ، ومندوبى وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر من وزير المالية.

وتصرف المكافآت الأخرى " الحوافز " بنسبة المرتبات فى شهر يونيو 2010 ويعتبر جميع العاملين المنتدبين من قسم التعليم بالجامعة إلى قسم المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية المتخصصة فى حكم الموجودين فعلاً بالجامعة ويتم الصرف لهم فور إلغاء ندبهم وعودتهم للعمل بالجامعة.

وتصرف المكافآت الأخرى (الحوافز) وفق النسب التالية :

اولاً: بما لا يزيد على 125% من المرتب الأساسى للعاملين فى 2010/6/30 والمستوفين للشروط .

ثانياً: بما لايزيد على 60% من المرتب الأساسى فى 2010/6/30 خلال الشهر فى الحالات الآتية:

١ – الحصول على أجازات إعتيادية أو عرضية أو مرضية تزيد فى مجموعها على أربعة أيام ولا تجاوز ستة أيام بالنسبة للعاملين كامل الوقت أو تزيد فى مجموعها على يومين ولا تجاوز 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 والإنصراف لظروف خاصة (رضاعة – ظروف مواصلات – 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 ثالثا .

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

١ – الحصول على أجازات إعتيادية 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 الإنصراف 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 يلى :

– الخصم من الأجر حتى ثلاثة أيام يحرم من الحافز لمدة شهر

– تأجيل موعد إستحقاق العلاوة أو الخصم من الأجر 4 أيام إلى عشرة أيام لا يستحق الحافز لمدة شهرين

– الخصم من الأجر أكثر من 10 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 وبحد 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 أيه 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 إمتناعه أو تراخية فى أداء عمله ويكون الحرمان فى أداء عمله ويكون الحرمان بقرار من رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة المختص أو أمين عام الجامعة أو عميد الكلية فى حدود إختصاصه .

٢ –تصرف المكافآت الأخرى (الحوافز) للعاملين الجدد أو المعاد تعينهم بالجامعة بعد مرود ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل على أن يتم الصرف إعتباراً من اليوم التالى المتمم لمدة الشهور الستة خلال شهر الإستحقاق بنسبة ما قضوه من عمل فى 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 تعينهم وبشرط إتصال 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) لمندوبى الإتصال العسكرى ولضباط التربية العسكرية ولمندوبى وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر بقرار من وزير المالية فور تسلمهم العمل بالجامعة .

وفى حالة إلغاء ندب أحد مندوبى الإتصال 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 30000 جنيه (ثلاثون ألف جنيه) من الإعتماد 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 259 لسنة 1995

٧ –إستثناء من القواعد السابقة تصرف الحوافز كاملة لمن يحصل على أجازة إعتيادية من رصيد أجازاته السنوية وفقاً لنص المادة 65 من القانون رقم 47 لسنة 1978 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 التى يقضيها العامل خلال الشهر فى العمل وذلك بالنسبة للقائمين بأجازات خاصة أو العائدين منها

١٠ – يستحق العامل بنظام جزء من الوقت للمكافآت الأخرى (الحوافز) وفقاً لنسب وشروط وضوابط الإستحقاق التى 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 (90) لسنة 2005

١١ – تصرف الحوافز كاملة فى حالة حصول العامل فى 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 الإعتيادية المستحقة له عن هذه السنة وفى جميع الأحوال لا يجوز منح العامل هذا الرصيد دفعة واحدة وإنما يستحقها على مدار السنة حسب حاجة العمل وما تقدره السلطة المختصة

١٢ – يعتد فى الصرف بالمركز القانونى والمرتب الذى يتقضاه العامل فى 2010/6/30 على أن يجنب مبلغ 15000 جنيه (خمسة عشر ألف جنيه) لمواجهة حالات التغيير فى مراكز العاملين أثناء السنة المالية

١٣ – يعمل بهذه القواعد إعتباراً من 2010/7/1

ج) المكافآت الأخرى الجزء غير المخصص

توزيع إعتمادات المكافآت الأخرى الجزء غير المخصص على النحو التالى :

أ – 40% من إجمالى البند يصرف منه بمعرفة السيد أ.د/ رئيس الجامعة شخصياً للعاملين المتميزين ، وللقائمين بأعمال اللجان ، ولمن يؤدون خدمات للجامعة ، وذلك مع مراعاه التأشيرة العامة بالموازنة بشأن الحرس الجامعى

ب –60% من باقى البند الموزع على إدارة الجامعة والكليات بنسبة مرتبات العاملين فى 2010/7/1

الأحكام العامة
للمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى بندى (2/3) ، (21/3)

١ – توزع إعتمادات بند (2/3) مكافآت تشجيعية / قسم التعليم على العاملين بالإدارة العامة والكليات بنسبة المرتبات فى 2010/7/1 .

٢ – تصرف المبالغ المخصصة لإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة لبندى (2/3) تشجيعية و (21/3) أخرى للعاملين المستحقين بمعرفة السادة نواب رئيس الجامعة / أمين عام الجامعة كلا فى حدود إختصاصه ويدخل العاملون بمكاتب السادة النواب وأمين عام الجامعة ضمن النسبة المخصصة لهم .

٣ – تصرف المبالغ المخصصة للكليات بندى (2/3) تشجيعية و (21/3) 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 بندى (2/3) و (21/3) للعاملين المنتدبين للعمل بالجامعة أو المنقولين إليها بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل بالجامعة وبنسبة المدة التى قضوها فى العمل خلال شهر الإستحقاق .

٥ – تصرف المكافآت من بندى (2/3) ،(21/3) للعاملين الجدد أو المعاد تعينهم بعد مرور سته أشهر من تاريخ تسلمهم العمل بالجامعة ، ولاتدخل مدد العمل بصفة مؤقتة ضمن تلك المدة وبنسبة المدة التى قضوها فى العمل خلال شهر الإستحقاق ويتثنى من شرط المدة العاملون الذين عينوا على وظائف دائمة بالجامعة الذين قضوا ستة أشهر على الأقل عملاً فعلياً على وظيفة دائمة بها قبل تعينهم وبشرط إتصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة .

٦ – لا تصرف مكافآت أخرى بندى (2/3) ، (21/3) 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 منح المكافآه .

٨ – لا يجوز أن يزيد إجمالى المكافآت التى تصرف شهرياً من بندى 2/3 ، 21/3 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 دائما من بندى 2/3 ، 21/3 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 إعتباراً من 2010/7/1 ويلغى كل نص يخالفها .

القواعد المالية للصرف بالحسابات الخاصة

1–القواعد المنظمة للصرف مركز الخدمات الفنية والمعملية والعلمية بكلية الهندسة جامعة المنصورة

يتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال على النحو التالي حسب اللائحة المعتمدة من وزارة المالية:

– تخصص نسبة 75 % 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 10 % لتكوين احتياطي عام يستخدم في تمويل الاستثمارات و الأصول والتجديد وتدعيم إمكانيات المركز البشرية والفنية.
- تخصص نسبة 5%لوزارة المالية.
- تخصص نسبة 7% للصندوق المركزى لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة .
- تخصص نسبة 3% لأسر أعضاء هيئة التدريس المتوفيين .

2–القواعد المنظمة للصرف مركز الدراسات والاستشارات الهندسية بكلية الهندسة جامعة المنصورة

يتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال على النحو التالي حسب اللائحة المعتمدة من وزارة المالية :

- تخصص نسبة 70% لمستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة على حده على ألا يقل نسبة مستلزمات التشغيل في 30% 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 15% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات و الأصول والتجديد وتدعيم إمكانيات المركز البشرية والفنية.
- تخصص نسبة 5%لوزارة المالية.
- تخصص نسبة 7% للصندوق المركزى لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة .
- تخصص نسبة 3% لأسر أعضاء هيئة التدريس المتوفيين.

اللوائح المالية المنظمة للصرف

١ –يتم صرف 70% 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 والمعملية يتكون من عدة وحدات مختلفة.

أ - وحدة تكنولوجيا الورش مرفق صورة من اللائحة .

-1

	عدد الأفراد	النسبة المئوية

– مدير وحدة تكنولوجيا الورش	1	%15	%15
– نائب مدير وحدة تكنولوجيا الورش للإنتاج	1	%10	%10
– رئيس وحدات الورش الفرعية	1	%9	%9
مساعد نائب مدير وحدة تكنولوجيا الورش للإنتاج	2	%9	%9
رئيس مكتب التشغيل	1	%9	%9
الشئون المالية	1	%4	%4
السكرتارية	1	%3	%3
الشئون العامة	1	%4	%4
أمين المخزن	1	%3	%3
عمالة معاونة فى الإنتاج			%25
			%100

– يقوم مدير المركز بتحديد المستفيدين من نسبة 25% (عمالة معاونة فى الإنتاج) بناء على إقتراح من مدير الوحدة.

2– 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 25%) .

١. يصرف نسبة 50% 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 بناءاً على إقتراح مدير وحدة تكنولوجيا الورش .
٢. يراعى منح العاملين بوحدة تكنولوجيا الورش مكافأه طبقا للقواعد المالية الموضحة بعد . على الأعمال التى يقومون بها للكلية بعد مواعيد العمل الرسمية . وتحدد على النحو التالى :–

أ – نسبة 40% من أجور العاملين فى المقايسة التقديرية . للعمالة المباشرة بالورش . وذلك بعد صرف أجور المؤقتين من نفس النسبة .

ب –نسبة 15% من أجور العاملين فى المقايسة التقديرية للعمالة الغير مباشرة بالورش .

٣. يقوم مكتب التشغيل بإعداد إحصائية عن هذه الأجور والمكافآت كل 3 شهور وتقدم للأستاذ الدكتور / رئيس مجلس إدارة المركز لاعتمادها .

3– القواعد المالية المنظمة لمحاسبة العاملين بقوم 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 إعتمد إذن الصرف .

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

٢ –تصرف نسبة لا تزيد عن 65% من إجمالى أجور العمالة المباشرة والغير مباشرة إلى العاملين المستديمين الذين يعملون فى العملية مباشرة . وذلك بعد صرف أجور العمالة المؤقتة من نفس النسبة . كالتالى :–

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

ب –فى حالة العمليات الممتدة أكثر من شهر يوزع جزء من حصة الأجور على أساس 75% مما تم تنفيذه خلال كل شهر . ثم يتم تسوية الحساب بعد إنتهاء العملية والتسليم للجهة الطالبة .

٣ –يصرف 30% من إجمالى أجور العمالة المباشرة والغير مباشرة على أن توزع على العاملين المستديمين بالورش الذين يساعدون فى تنفيذ العملية بطريقة غير مباشرة على أن تصرف كل ثلاث شهور كالتالى :–

٤ –بالنسبة لمعامل الأشغال العامة ومعامل إنشاءات يتم الصرف كالتالى :–

ب– بالنسبة لمعامل الأشغال العامة ومعامل إنشاءات يتم الصرف كالتالى :–

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

60% من الإيراد
60% الألف الأولى
40% الألفين الثانية
25% مازاد عن ذلك

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

50% من الإيراد .

جـــ– بالنسبة لوحدة تكنولوجيا المياه

يتم الصرف للعاملين بالمعمل وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

40% من الإيراد

د– بالنسبة لوحدة تكنولوجيا الكهرباء وميكانيكا

يتم الصرف للعاملين بالمعمل وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

60% من الإيراد

ى – بالنسبة لوحدات التدريب

يتم الصرف للعاملين بالمعمل وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة50% من الإيراد.

3–القواعد المنظمة للصرف ح/ النشرة العلمية بكلية الهندسة جامعة المنصورة

– يتم صرف مكافآت السادة المحكمين والمراجعين 150 جنيه.
–يتم صرف مكافأة حضور الجلسات 100 جنيه بما لا يجاوز جلسة واحدة شهريا (40 جنيه بدل حضور و 60 جنيه مكافأة إعداد وتحضير) .
–يتم صرف مكافأة لسكرتيرة المجلة ومقدارها 500 جنيه عن كل إصدار.

4–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 10% من التكاليف وبحد أقصى 10000 جنيه .

- في حالة العجز الكلي

إذا منح العضو أجازة 6 اشهر فأكثر بسبب المرض ونتج عنه نقص في مرتبه يصرف له مرتب يعادل 20% من المرتب الاساسى وذلك طول مدة مرضه ويقدم التقرير الطبي الدال على ذلك .

- في حالة الوفاة

يصرف لورثة العضو أو من يحدده العضو 5000 جنيه.

- في حالة الكوارث

يقدم الصندوق قرض حسنا للأعضاء في حدود 5000 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.

تم بحمد الله

حقوق الطبع والنشر محفوظة لكلية الهندسة – جامعة المنصورة 2012