



جامعة المنيا
كلية رياض الأطفال
Minia University
Faculty of Kindergarten



رسالة الكلية: تلتزم كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا بإعداد خريجات رياض الأطفال للمجتمع للحيط وذوات قدرة تنفسية في سوق العمل من خلال تعليم متطلوب، وإجراء بعثوت علمية تطبيقية للتمكن من تقديم استشارات متخصصة وخدمات متعمقة متميزة
رسالة الكلية: تلتزم كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا بإعداد خريجات رياض الأطفال للمجتمع للحيط وذوات قدرة تنفسية في سوق العمل من خلال تعليم متطلوب، وإجراء بعثوت علمية تطبيقية للتمكن من تقديم استشارات متخصصة وخدمات متعمقة متميزة



جامعة المنيا
كلية رياض الأطفال
مكتب وحدة الجودة

قواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمي للعاملين بالجامعة وكلياتها ومستشفياتها المختلفة

أولاً :-الحضور والانصراف والتواجد أثناء وقت العمل الرسمي

1- على جميع العاملين بالجامعة وكلياتها ومستشفياتها التوقيع في دفاتر الحضور والانصراف الساعة الثامنة صباحا ، ويكون التوقيع بالانصراف في تمام الساعة الثالثة ظهرا بالنسبة للجهات التي تعمل (5) أيام ، أما بالنسبة للجهات التي تعمل (6) أيام فيكون التوقيع بالانصراف في تمام الساعة الثانية ظهرا مع عدم الإخلال في تلك الحالتين بعدد ساعات العمل تحت أي مسمى مثل فترات السماح أو التأخير أو الراحة وغيرها .

(كتاب دوري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (1) لسنة 2006)

2- يخصص بمكاتب السادة رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة وأمين عام الجامعة وعمداء الكليات ومديرو عموم المستشفيات سجلات لإثبات حضور وانصراف السادة مدير و العموم القياديين وتتكليفهم بأموريات والترخيص لهم بالأجزاء بأنواعها وذلك حسب موقع كل إدارة عامة بالهيكل الوظيفي المعتمد كما يخصص في كل إدارة عامة وما في حكمها بإدارة الجامعة وكلياتها سجلات لإثبات حضور وانصراف للعاملين وتتكليفهم بأموريات والترخيص لهم بالأجزاء بين وتكليفهم بأموريات والترخيص لهم بالأجزاء بأنواعها ويفرد سجل خاص لشاغلي وظائف كبير وسجل ثان لشاغلي وظائف المجموعات التخصصية والفنية والمكتبة حتى الدرجة الأولى وينشأ سجل آخر بإدارة الخدمات الإدارية وما في حكمها لشاغلي وظائف المجموعات الحرافية والخدمات المعاونة .

(كتاب دوري الجهاز رقم (9) لسنة 2007)

3- يتولى السادة مدير الإدارات وما في حكمهم بإدارة الجامعة ومستشفياتها وأمناء الكليات الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف ويكونوا مسؤولين مسؤولية مباشرة ومشددة في حالة ثبوت تقصير في أدائهم لهذا الواجب أو التهاون فيه أو الإخلال بمقتضيات هذا التفويض (قرار الجامعة رقم 415 لسنة 1991)

4- ينشأ في كل إدارة عامة وما في حكمها سجل خاص بالتأخيرات حسب النموذج المعد لذلك وتحسب التأخيرات بواقع يوم لكل 60 دقيقة تأخير يخص من الأجزاء الاعتيادية عن السنة الحالية بالإضافة إلى ستين يوما من رصيد الأجزاء المتبقية إن كان لهذا الرصيد محل أو من المرتب حكما ويكون ذلك تحت إشراف ومسؤولية الرؤساء المباشرين .

(قرار الجامعة رقم 415 لسنة 1991)

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

(قرار الجامعة رقم 415 لسنة 1991)

ثانيا :- التكليف بأموريات

- يجوز لمديريو العموم ومن في حكمهم بإدارة الجامعة ومستشفياته وأمناء الكليات الترخيص بأمورية مصلحية في حدود مدينة المنيا .

- يكون الترخيص بأموريات المصلحة خارج حدود مدينة المنيا من اختصاص السادة عمداء الكليات ومديريو عموم المستشفيات وأمين عام الجامعة أو الأمينان الساعدان كل في دائرة اختصاصه .

(قرار الجامعة رقم 415/415 لسنة 1991)

- يقدم طلب المأمورية (سواء كانت داخلية أو خارجية) على النموذج المعد لذلك.
(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)
- على العامل أن يتقدم ببيان عن نتائج مأموريته طبقاً للنموذج المعد لذلك.
(كتاب دوري الجهاز رقم 7/9/2007)

ثالثاً : التصاريح بالغياب أثناء وقت العمل الرسمي:

- 1- يكون منح التصاريح لأسباب يديها العامل وتقدرها الإدارية وبحيث لا يؤثر غياب العامل على انتظام العمل ومقتضيات إنجازه.
(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)
- 2- يقدم طلب التصريح على النموذج المعد لذلك.
(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)
- 3- يكون اعتماد التصاريح من مدير العموم أو من في حكمهم أو أمين الكلية بحيث لا تزيد مده التصريح عن ثلات ساعات في المرة الواحدة ويحسب كل (7) ساعات غياب بموجب تصاريح معتمده بواقع يوم واحد من الأجزاء الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلى ستين يوماً من رصيد أجازاته المتبقية -أن كان لهذا الرصيد محل- من المرتب حكماً وذلك بالنسبة للجهات التي تعمل (5) أيام أسبوعياً أما بالنسبة للجهات التي تعمل (7) أيام أسبوعياً فتحسب كل (6) ساعات غياب بواقع يوم واحد من الأجزاء الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلى ستين يوماً من رصيد أجازاته المتبقية-إن كان لهذا الرصيد محل- أو من المرتب حكماً
(كتاب دوري الجهاز رقم 4/2007)
- 4- يتولى السادة مدير الإدارات وأمناء الكلية مسؤولية إعداد بيان شهري بعدد ساعات التصاريح التي حصل عليها العاملون طرفهم به وتخطر به وحدات شئون العاملين على أن تقوم هذه الوحدات بحصر سنوي لعدد ساعات الممنوعة لكل عاملي في نهاية كل عام ميلادي للخصم من أرصده الأجزاء الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلى ستين يوماً من رصيد أجازاته المتبقية إن كان لهذا الرصيد محل- أو من المرتب حكماً.
(اقتراح من اللجنة)
- 5- يصرح للعاملة بساعة رضاعة يومياً ولمدة عامين اعتباراً من تاريخ الوضع ووفقاً للأحكام والقواعد المنظمة لذلك.
(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)
- 6- يصرح للعامل بمعادره مكان العمل للذهاب إلى مقر التأمين الصحي بالمنيا ابتداء من الساعة 12 ظهراً وبعد أقصى ثلات مرات شهرياً على إن يوافي الجهة التابع لها بما يثبت ذهابه إلى التأمين الصحي وفي هذه الحالة لا تحسب المدة ضمن ساعات الغياب.
(اقتراح من اللجنة)

رابعاً : الأجزاء العارضة:

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

(اقتراح من اللجنة)

2 - في حالة استفاد العامل لأجزاءه العارضة وفي حالات الضرورة التي يقدرها الرئيس المختص يجوز الترخيص للعامل في هذه الحالة أن يتقدم في اليوم التالي بأجازة اعتيادية لازريد عن ثلاثة أيام محدوداً الظروف التي اضطرته للغياب على النموذج المعد على أن تبلغ شئون العاملين بذلك للتأشير في الدفاتر الخاصة بالأجزاء.

(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)

خامساً : الأجزاء الاعتيادية

1- يكون الترخيص بالأجزاء الاعتيادية لمدة ثلاثة أيام في المرة الواحدة من اختصاص مدير الإدارات ومن في حكمهم ولمدة 6 أيام في المرة الواحدة من اختصاص أميني الجامعة المساعدين أو مدير العموم ومن في حكمهم فيما زاد عن ذلك يكون من اختصاص أمين عام الجامعة، أما بالنسبة للكليات والمستشفيات فيكون الترخيص بالأجازة للسادة العمداء أو مدير العموم أو من يفوضونهم في ذلك .

(قرار الجامعة رقم 1991/415)

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

(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)

3- عند الترخيص للعامل بأجازة اعتيادية عليه أن يحرر قبل قيامه بالأجازة إقرار قيام بالأجازة في آخر يوم للعمل الرسمي السابق لبداية الأجازة المرخص له بها مبيناً بدايتها ونهايتها وعنوانه أثناء الأجازة وعند عودته يحرر إقراراً بالعودة من الأجازة ويعرض في ذات اليوم على الرئيس المختص لاعتماده والتبيه بتلبيغ شئون العاملين بالأجازة للتأشير بذلك في السجلات .

(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)

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

(قرار الجامعة رقم 1991/415)

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

(قرار الجامعة رقم 1991/415)

6- تقوم وحدات شئون العاملين بتسهيل على العاملين ومعاونتهم في الحصول على أجازاتهم المقررة قانوناً على النحو التالي :-

أ- جيل تعيين على وحدات شئون العاملين فتح سجل حفظ الأجانب الاعتيادية للعاملين في كلية رياض الأطفال
كلية رياض الأطفال
مكتب حفظ الأجرات المالية والمجموعات الفرعية وذلك في أول يناير من كل عام وفقاً للأسس القانونية لتحديد أيام الأجازة السنوية المستحقة وبمراعاة تحديه سنوياً في توقيت محدد هو

ب- 31/12 من كل عام ويجب عند تحديد القدر المتبقى من أجازات العامل التي لم يحصل عليها كل سنة ويرحل على السنة التالية لها بحيث يظهر بوضوح الرصيد المتراكم للعامل عن السنوات السابقة في عمود مستقل بذلك ويجب تضمين ملف خدمة العمل الوظيفية أصول طلبات الحصول على الأجازات الاعتيادية أو صوره طبق الأصل منها والمؤشر عليها بالموافقة أو عدم الموافقة ومبرراتها وتلتزم الإداري بإجراء تفتيش دوري لملفات العاملين للتأكد من إيداع طلبات الحصول على الإجازات السنوية مع ضرورة مراجعة الموقف أولاً بأول لتسهيل عملية حساب رصيد الأجازات المستحقة للعامل عند ترك الخدمة.

(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)

ب- يراعي الالتزام بكل دقة من جانب شئون العاملين عند اعتماد الشهادات التي يحصل عليها العامل إجازاته المتبقية وأن يكون مطابقة للحقيقة وأن عدم مطابقة الشهادة للواقع يجب المسؤلية التأديبية فضلاً عن المسؤولية المالية بحيث إذا صدر حكم علي ساس هذه الشهادة وتبيّن عدم صحتها فإن القدر الزائد عن الرصيد الحقيقي يتحمله الذي أصدر هذه الشهادة من ماله الخاص اعتباراً من ذلك خطأ شخصياً بالإضافة إلى مسؤوليته التأديبية.

(كتاب دوري الجهاز رقم 8/2007)

ج- للعامل الحق في أجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية عن سنوات سابقه في حدود (60) يوماً بالإضافة إلى ما يستحقه من أجازة عن ذات السنة دفعه واحد أو مجزأة أياً كان سنه مع استحقاق جميع المزايا التي يحصل عليها قرينه القائم بالعمل وذلك بشرط لا تخل الأجازة أيام الامتحانات الفعلية إذا تخللت الأجازة أيام الامتحانات الفعلية تطبق أحكام قرارات الجامعة في شأن تنظيم صرف الحوافز والمكافآت على تلك الفترة ويستثنى من هذا الشرط العامل الذي بلغ السنة السابقة لبلوغ السن القانونية المقررة لترك الخدمة فيحق الحصول على إجازاته في أي وقت من العام وفي حالة رغبه العامل الذي بلغ السنة السابقة للسن المقررة قانوناً لترك الخدمة في عدم الحصول على الأجازة يجب عليه أن يوقع إقراراً كتابياً على تنازله عن حقه في هذه الأجازة واثبات ذلك بملف خدمته وعلى وحدات شئون العاملين بما يترتب على ذلك من سقوط حقوقهم في هذه الأجازة من إجمالي رصيد الأجازات الاعتيادية.

(كتاب دوري الجهاز رقم 14/2007)

(كتاب وزير التنمية الإدارية الوارد بتاريخ 1/4/2007)

سادساً:-الأجازات الخاصة بمرتب أو بدون مرتب:

1- يجوز الترخيص للعامل بأجازة بدون مرتب للعمل بالخارج أو بالداخل سنه قابلة التجديد والأوضاع الآتية:

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

ب- إن يكون طلب العامل مشفوعاً برأي الواحده التابع لها بما لا يتعارض مع متطلبات العمل وأحتياجاته ضماناً لحسن سير العمل وانتظامه.

(قرار الجامعة رقم 415/1991)

2 - يجب منح العامل أجازه بدون مرتب لمرافقه(الزوج- الزوجة) سنه قابلة للتجديد طوال مده عمل دراسة أحدهما بالخارج بعد من صحة واقعه العمل أو الدراسة لأيهما خارج البلاد وبشروط ألا

(قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ - مادة ٦٩)

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

(قانون ٤٧ لسنة ١٩٨٧ - مادة ٧٠)

٤- يجوز منح العامل الذي امضى فتره الاختبار أو التكفلة أجازه بدون مرتب لقضائها بالداخل سنہ قابلہ للتجدید للأسباب التي يبديها العامل وتقدرها المختصة مع تحمل العامل باشتراکات التامین والمعاشات عن حصته وحصة صاحب العمل وتتدد دوريا طبقاً لقانون التامين الاجتماعي الموحد رقم ٧٥ لسنة ١٩٧٩ مشفوعه بمموافقة الوحدة التابع لها صراحة وإلا يتعارض منح الإجازة مع احتياجات العمل وبعد موافقة رئيس الجامعة.

(قرار الجامعة رقم ٤١٥/١٩٩١)

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

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

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

ج- للعامل المخالط لمريض بمرض معدى ويرى المجلس الطبي منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفية لمدة التي يجدها المجلس.

(قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ - مادة ٧١)

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

(قرار الجامعة رقم ٧٠٩/٢٠٠٧)

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

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

بتتعديل بعض أحكام قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦)

سابعاً- الأجازات المرضية :

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

(كتاب دوري الجهاز رقم ٩/٢٠٠٧)

٢- إذا انقطع العامل عن عمله بسبب المرض وكان غير قادر على الانقال لمقر الجهة الطبية المختصة وجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر خلال ٢٤ ساعة على الأكثر من انقطاعه مع بيان محل إقامته لإحالته عن طريق شئون العاملين في اليوم ذاته للجهة الطبية المختصة التي يقع محل إقامته في دائرة اختصاصها وترسل صوره من كتاب الإحالة إلى العامل الذي عليه أن يقدم

دون أن يشفي وجوب الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاء الأجازة لإعادة الكشف عليه ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود العامل إلى عمله.

(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)

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

(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)

4- إذا لم يتم الكشف على العامل خلال مدة انقطاعه وأقر بذلك كتابة وجب على جهة العمل تسليمه العمل وإحالته فوراً عن طريق شئون العاملين للجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه

(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)

5- يعود العامل إلى عمله بعد شفائه في اليوم التالي لانتهاء الأجازة المرضية المنوحة له بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويحرر إقرار العودة على النموذج المعهود لذلك مبينا به تاريخ بداية ونهاية الأجازة المرضية واليوم الذي استأنف فيه ويعرض في اليوم ذاته على الرئيس المباشر لاعتماده وإحالته إلى شئون العاملين (الأجزاء) ولا يجوز قطع الأجازة المرضية إلا بعد موافقة الجهة الطبية المختصة

(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)

6- في حالة عدم تقرير الجهة الطبية المختصة صراحة مرض العامل يتعين اتخاذ إجراءات إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه في ضوء ما يقدمه من مستندات طبية فإذا ثبت تمارضه جوزي تأديبيا طبقا للقانون أما إذا ثبت عدم تمارضه فتحتسب مدة الانقطاع من رصيد أجازته الاعتبادية إذا سمح رصيده بذلك (أو من المرتب حكما).

(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)

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

الطبى فى الحدود الآتية :-

أ- ثلاثة أشهر بأجر كامل .

بـ- ستة أشهر بأجر يعادل 75% من أجره الأساسي .

ج- ستة أشهر بأجر يعادل 50% من أجره الأساسي، 75% من أجره الأساسي لمن جاوز سن الخمسين .

على ألا تخل الأجزاء المرضية السابقة أيام الامتحانات الفعلية ، إذا تخلت الأجزاء أيام الامتحانات الفعلية تطبق أحكام قرارات الجامعة في تنظيم صرف الجوائز والكافيات عن تلك الفترة .

ويستثنى من هذا الشرط الفئات الآتية :-

الحالات المزمنة المطبقة في شأنها قرار وزير الصحة رقم 259 لسنة 1995 بشأن

المزمنة

العمليات الجراحية والكسور .

8- يعتبر الأجر الكامل الذي نصت عليه المادة 66 من القانون 47 لسنة 1978 بنظام العاملين بالدولة الأجر الأساسي والأجر المتغير بكلفة عناصره التي أشارت إليها المادة (5) من قانون التأمين الاجتماعي رقم (79) لسنة 1975 ومن بينها الحوافز والبدلات وم مقابل الجهود غير العادلة وغيرها من عناصر الأجر المتغير.

(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)

9- يجوز للعامل بناء على طلبه تحويل الأجازة المرضية إلى الأجازة الاعتبادية .
(قانون 47 لسنة 1978 - مادة 66)

ثامناً :- أحكام عامة :-

1- وحدات شئون العاملين بالجامعة وكلياته ومستشفياتها كل في دائرة اختصاصه إخطار العاملين المنقطعين عن العمل في اليوم السادس للانقطاع مع وقف المرتب ومتابعة العودة للعمل ، وفي حالة استمرار الانقطاع يطبق على العامل ما تقضى به أحكام المادة 98 من القانون 47 لسنة 1978 .

(قراراً لجامعه رقم 415/1991)

2- يجوز للسلطة المختصة تشغيل العاملين في غير أوقات العمل الرسمية حسب حاجة العمل وما تسمح به الاعتمادات المالية سنوياً وبالنسبة التي تحددها السلطة المختصة .

(قراراً لجامعه رقم 415/1991)

3- يستحق العامل الذي تنهى خدمته لبلوغه السن القانونية المقررة لترك الخدمة أو الوفاة نسبة من الحوافز والمكافآت والجهود غير العادلة والمميزات الأخرى - إن وجدت - منسوبة إلى المدة التي قضتها .

(قراراً لجامعه رقم 709/2007)

ب بالنسبة لشاغلي وظيفة طبيب مقيم :-

أ - لا يجوز منح شاغلي وظيفة طبيب مقيم أجازات مرافق زوج أو زوجة أو رعاية طفل أو أجازة خاصة وذلك باعتبار أن طبيعة عمل وظيفة طبيب مقيم مؤقتة .

ب يجوز منح شاغلي وظيفة طبيب مقيم أجازة مرضية مدفوعة الأجر لمدة عشرة أيام ، وبدون أجر عشرة أيام في السنة .

ج - يجوز منح العاملة بوظيفة طبيب مقيم أجازة وضع لمدة أقصاها ثلاثة أشهر بدون أجر يكون منها شهر مدفوع الأجر .

(كتاب الجهاز رقم 765/ بتاريخ 14/2/2008)

تاسعاً:- أسلوب المتابعة والمساءلة :-

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

(قراراً لجامعه رقم 415/1991)

ـ 2- المساءلة التأديبية :-

المخالفة خلال نفس السنة – مع إعلان هذه المخالفات والجزاءات المترتبة عليها على العاملين بالجامعة وكلياتها ومستشفياتها .
(قراراً لجامعة رقم 402/1991)

بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس تطبق في شأنهم أحكام القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات وذلك فيما يتعلق بالأجزاء على النحو التالي : -

1- تبدأ الأجزاء السنوية للسادة أعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء أعمال امتحانات نهاية العام الجامعي فى كلياتهم وتنتهى قبل بدء الدراسة فى العام الجامعى资料(judgment) الجديد وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة وذلك فيما عدا الكليات التى يستمر العمل فيها خلال المدة المذكورة فتعين الأجزاء فى كل منها حسب مقتضيات العمل بقرار من عميد الكلية .

(قانون 49 لسنة 1972- مادة 92)

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

(قانون 49 لسنة 1972 - مادة 93)
3- مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 112 لسنة 1963 في شأن الأمراض المزمنة تكون
لعضو هيئة التدريس كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة أجازة مرضية بمرتب كامل لمدة
أقصاها سنة

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



Minia University
Faculty of Kindergarten



رسالة الكلية: تلتزم كلية رياض الأطفال - جامعة المنصورة بامداد خريجات رياض الأطفال للمجتمع للحيط وذوات قدرة تنفسية في سوق العمل من خلال تعليم متطلور، واجراء بحوث علمية تطبيقية للتتمكن من تقديم استشارات متخصصة وخدمات متعمقة متميزة
رسالة الكلية: تلتزم كلية رياض الأطفال - جامعة المنصورة بامداد خريجات رياض الأطفال للمجتمع للحيط وذوات قدرة تنفسية في سوق العمل من خلال تعليم متطلور، واجراء بحوث علمية تطبيقية للتتمكن من تقديم استشارات متخصصة وخدمات متعمقة متميزة



جامعة المنصورة
كلية رياض الأطفال
مكتب وحدة الجودة

لائحة المخالفات والجزاءات المقررة طبقاً لقانون العاملين المدنيين بالدولة

نوع المخالفة	الجزاء
أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	
1-التلاعب في إثبات الحضور والانصراف أو كلاهما أو إخفاء دفاتر توقيعات الحضور والانصراف	خصم من (5) إلى 30 يوما
2-الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار إلى خصم (10) أيام مع الحرمان من الأجر أيام الانقطاع
3-الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار إلى خصم (10) أيام
4-عدم إتباع القواعد والإجراءات المقررة في حالة الانقطاع عن العمل في حالة المرض	إنذار إلى خصم (10) أيام
5-التأخير في الحضور إلى مقر العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح به	إنذار إلى خصم (10) أيام
6-عدم التوقيع في دفتر الحضور والانصراف وما يقوم مقامهما بما يفيد الحضور الفعلي طوال وقت العمل الرسمي	إنذار إلى خصم (10) أيام
7-ترك العمل أثناء وقت العمل الرسمي	إنذار إلى خصم (3) أيام
ثانياً: مخالفات تتعلق بأداء أعمال الوظيفة	
8-امتناع العامل عن أداء العمل المنوط به	خصم يومين إلى (15) يوم
9-الإهمال والتقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل	خصم يوم إلى (10) أيام
10-عدم تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة	خصم يوم إلى (10) أيام
11-عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية	خصم يوم إلى (5) أيام
12-النوم أثناء وقت العمل	خصم يوم إلى (5) أيام
13-النوم أثناء وقت العمل في الحالات التي تستدعي طبيعة العمل فيها البقاء	خصم (10) أيام إلى (30) أيام
14-مخالفة إجراءات الأمان التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة	خصم (30) أيام إلى (60) أيام
ثالثاً: مخالفات تتعلق بأداء واجبات الوظيفة	
15-عدم تقديم بيانات غير صحيحة	خصم يومين إلى (10) يوم
16-عدم توريد النقود المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرر أو عذر مقبول	خصم يومين إلى (10) يوم
17-عدم صرف المستحقات في مواعيدها دون مبرر أو عذر مقبول	خصم يومين إلى (10) يوم
18-جمع نقود لأي فرد أو هيئة دون الحصول على إذن من رئيس الجامعة	خصم (10) أيام إلى (30) أيام
19-توزيع منشورات أو جمع إيماءات لأغراض غير مشروعة	خصم (30) أيام إلى (60) أيام أو المحاكمة التأديبية
20-الإهمال أو التقصير أو عدم الدقة في أداء العمل الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية ويكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مستمرة	خصم (10) أيام إلى (60) أيام أو المحاكمة التأديبية
21-مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ المعاونة	خصم (3) أيام إلى (15) أيام
22-إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطيئتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك	خصم (5) أيام إلى (15) أيام

ج3- الجمع بين وظيفته وأي عمل يؤديه بالذات وبالغير **أو غير متفق مع مقاييس الوظيفة أو غير متفق مع مقاييس المفهوم** في كلية برامجها وأنشطتها من خلال مكتب وحدة الجودة والاعتماد.

خصم(3) أيام إلى (10) أيام	24- مزاولة أعمال تجارية أو أن يكون للعامل في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتعلق بأعمال وظيفته
خصم(15) أيام إلى (60) أيام	25- طلب قبول هدايا أو مكافأة أو قرض مناسبة قيامه بأداء واجبات أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
خصم(3) أيام إلى (10) أيام	26- الاشتراك في تأسيس الشركات وقبول عضويه مجلس إدارتها أو أي عمل فيها بالمخالفة للفترة (و)من البند 14 من المادة 77 من قانون العاملين المدنيين بالدولة.
إنذار إلى خصم (3) أيام	27- الإهمال أو التقصير في أداء واجبات الوظيفة بما لا يؤدي إلى الإضرار بالنفس أو المال.
خصم(3) أيام إلى (10) أيام	28- استئجار أرض أو عقار بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها إعمال وظيفية إذا كان لهذا الاستغلال صله بالعمل.
خصم(3) أيام إلى (10) أيام	29- عدم المحافظة على ممتلكات أو أموال الوحدة التي يعمل أو عدم صيانتها.
خصم(5) أيام إلى (15) أيام	30- الإقصاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك عن طريق النشر دون أن يكون مصراً له بذلك من الرئيس المختص.
خصم(5) أيام إلى (15) أيام	31- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الإدارية إذا كان متصلة بأعمال وظيفته.
خصم يومين إلى (15) أيام	32- احتفاظ العامل لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية ونزعه هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه.
إنذار إلى خصم (3) أيام	33- عدم إبلاغ الوحدات التي يعمل بها بمحل إقامته أو حاليه الاجتماعية وأي تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
إنذار إلى خصم (3) أيام	34- التأخير في الرد على مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات.
خصم يوم إلى (3) أيام	35- عدم الرد على مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتبته بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول.
خصم يوم إلى (5) أيام	36- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بدون مبرر أو عذر مقبول بما يطلب من بيانات أو مستندات في المواعيد المقررة.
خصم يوم إلى (5) أيام	37- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بما يطلبه من بيانات دون مبرر أو عذر مقبول.
إنذار إلى خصم (5) أيام	38- تأخية أعمال الغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من السلطة المختصة
خصم يوم إلى (5) أيام	39- عدم التعاون مع الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول في أداء الواجبات الالزامية لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة
خصم يوم إلى (5) أيام	40- عدم تنفيذ العامل للأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها
إنذار إلى خصم يوم	41- عدم إخطار العامل لجهة الرئاسة التابع لهل بقيامه بتأخية الأعمال المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند 12 من المادة 77 من قانون العاملين
خصم يوم إلى (5) أيام	42- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها أو القواعد المنظمة لسير العمل فيما لم فيه نص في البنود السابقة
رابعاً : مخالفات تتعلق بالسلوك:	

خصم(15) أيام أو الإحالة للمحاكمة التأديبية	44- اللجوء إلى العنف والتهديد لحمل غيره من العاملين على أداء عمل مخالف للقوانين
خصم(5) أيام إلى (30) أيام	45- التعدي بالقول على الرئيس في مقر العمل أو خارجه
خصم (3) أيام إلى (15) أيام	46- التعدي بالقول على الزميل في مقر العمل أو خارجه
خصم (3) أيام إلى (5) أيام	47- التعدي بالقول على المسؤول
خصم(7) أيام إلى (10) يوما أو الإحالة للمحاكمة التأديبية	48- التعدي بالفعل على الرئيس
خصم(5) أيام إلى (15) أيام	49- التعدي بالفعل على الزميل
خصم(7) أيام إلى (10) أيام	50- التعدي بالفعل على المسؤول
خصم (10) أيام إلى (30) يوما	51- استغلال الوظيفة لاسترافق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة
خصم(5) أيام إلى (15) أيام	52- ارتكاب أفعال تخرج عن مقتضى اللياقة في أماكن العمل
خصم يوم إلى (5) أيام	53- افتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على أجازة مرضية أو صرف تعويض أو بقصد إصاق تهمة للغير
خصم (15) يوما أو الإحالة للمحاكمة التأديبية .	54- شرب الخمر أو لعب القمار في الأندية أو المحلات العامة.
خصم (10) أيام إلى (30) يوما.	55- المضاربة في البورصات.
خصم (3) أيام إلى (10) أيام	56- سوء معاملة الجمهور.
خصم (3) أيام إلى (10) أيام	57- التعارض.
خامساً : مخالفات جسيمة	
الإحالة إلى للمحاكمة التأديبية.	58- تخريب مباني العمل أو أملاكه أو وضع النار في الأموال الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار.
خصم (30) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية	59- ارتكاب العامل بصفته الرسمية تزويرا في السجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الأحكام .
خصم (30) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية	60- إتلاف أو اختلاس أو إخفاء أو تزوير مستندات مما يوجد في حوزته بصفته الوظيفية.
خصم (30) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية	61- ارتكاب فعل فاضح مخل بالحياء في أماكن العمل أو خارجه.
خصم (15) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية	62- الامتناع عن أداء العمل المنوط به أو التحرير عليه إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر.
خصم (15) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية	63- الاتفاق مع الغير على الامتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعرض النفس أو المال إلى الخطر.
خصم (30) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية	64- تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول على منفعة مع علمه بتزوير هذه المستندات .
خصم (10) أيام إلى (30) يوما	65- تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه.
سادساً : مخالفات تتعلق بالوحدات الوطنية والسلم العام	
الإحالة للمحاكمة التأديبية .	66- التحرير أو التدبير أو المشاركة في تجمهر يؤدي إلى إثارة العاملين.
الإحالة للمحاكمة التأديبية.	67- الإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل.
الإحالة للمحاكمة التأديبية .	68- تصوير أو نسخ أو طبع أوراق تضر بالوحدات الوطنية والسلم العام.
الإحالة للمحاكمة التأديبية .	69- ترويج الإشاعات والأكاذيب التي يترتب عليها الإضرار بالوحدات الوطنية والسلم العام.



70- انفوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواهى للدين فى عقيدة الآخرين
حصص (15) يوماً
Minia University Faculty of Kindergarten
مختبر وبحببا واستشاريا على المستوى الشعوبى فى كلية برامجها وأشطرها
كلية رياض الأطفال
مكتب وهذه الجودة