



Minia University
Faculty of Kindergarten



رؤية الكلية
تسعى كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا إلى الريادة والتميز في مجالات دراسات الطفولة
مهنيا وبحثيا واستشاريا ، على المستوى القومي ، في كافة برامجها وأنشطتها من خلال
تطبيق معايير الجودة والامتداد .



جامعة المنيا
كلية رياض الأطفال
مكتب وحدة الجودة

قواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمي للعاملين بالجامعة وكلياتها ومستشفياتها المختلفة

أولا :- 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 ومدبرو عموم المستشفيات سجلات لإثبات حضور وانصراف السادة ومدبرو العموم القياديين وتكليفهم بمأموريات والترخيص لهم بالأجازات بأنواعها وذلك حسب موقع كل إدارة عامة بالهيكل الوظيفي المعتمد كما يخصص في كل إدارة عامة ومافي حكمها بإدارة الجامعة وكلياتها ومستشفياتها سجلات لإثبات حضور وانصراف للعاملين وتكليفهم بمأموريات والترخيص لهم بالأجازات بين وتكليفهم بمأموريات والترخيص لهم بالأجازات بأنواعها ويفرد سجل خاص لشاغلي وظائف كبير وسجل ثان لشاغلي وظائف المجموعات التخصصية والفنية والمكتبية حتى الدرجة الأولى وينشأ سجل آخر بإدارة الخدمات الإدارية ومافي حكمها لشاغلي وظائف المجموعات الحرفية والخدمات المعاونة .

(كتاب دوري الجهاز رقم (9) لسنة 2007)

3- يتولى السادة مدبرو الإدارات ومافي حكمهم بإدارة الجامعة ومستشفياتها وأمناء الكليات الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف ويكونوا مسئولين مسئولية 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 ومافي حكمها سجل خاص بالتأخيرات حسب النموذج المعد لذلك وتحسب التأخيرات بواقع يوم لكل 60 دقيقة تأخير يخصم من الأجازات الاعتيادية عن السنة الحالية بالإضافة إلى سنتين يوما من رصيد الأجازات المتبقية - إن كان لهذا الرصيد محل أو من المرتب حكما ويكون ذلك تحت إشراف ومسئولية 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 بالمأموريات

- يجوز لمديرو العموم ومن في حكمهم بإدارة الجامعة ومستشفياتها وأمناء الكليات الترخيص بمأمورية مصلحيه في حدود مدينة المنيا .
- يكون الترخيص بمأموريات المصلحة خارج حدود مدينة المنيا من اختصاص السادة عمداء الكليات ومدبرو عموم المستشفيات وأمين عام الجامعة أو الأمينان الساعدان كل في دائرة اختصاصه.

(قرار الجامعة رقم 1991/415)

- يقدم طلب المأمورية (سواء كانت داخلية أو خارجية) علي النموذج المعد لذلك .
(كتاب دوري الجهاز رقم 9 /2007)
- علي العامل أن يتقدم ببيان عن نتائج مأموريته طبقا للنموذج المعد لذلك .
(كتاب دوري الجهاز رقم 7/9 200)

ثالثا :- التصاريح بالغياب أثناء وقت العمل الرسمي:

- 1- يكون منح التصاريح لأسباب يبديها العامل وتفقدتها الإدارة وبحيث لا يؤثر غياب العامل علي انتظام العمل ومقتضيات إنجازه .
(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)
- 2- يقدم طلب التصريح علي 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 ثلاث ساعات في المرة الواحدة ويحسب كل (7) ساعات غياب بموجب تصاريح معتمده بواقع يوم واحد من الأجازات الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلي ستين يوما من رصيد أجازاته المتبقية - أن كان لهذا الرصيد محل - من المرتب حكما وذلك بالنسبة للجهات التي تعمل (5) أيام أسبوعيا أما بالنسبة للجهات التي تعمل (7) أيام أسبوعيا فتحسب كل (6) ساعات غياب بواقع يوم واحد من الأجازات الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلي ستين يوما من رصيد أجازاته المتبقية- إن كان لهذا الرصيد محل- أو من المرتب حكما
(كتاب دوري الجهاز رقم 4/2007)
- 4- يتولي السادة مدير الإدارات وأمناء الكلية مسؤولي إعداد بيان شهري بعدد ساعات التصاريح التي حصل عليها العاملون طرفهم به وتخطر به وحدات شئون العاملين علي أن تقوم هذه الوحدات بحصر سنوي لعدد ساعات الممنوحة لكل عامل في نهاية كل عام ميلادي للخصم من أرصده الأجازات الاعتيادية المستحقة للعامل عن السنة الحالية بالإضافة إلي ستين يوما من رصيد أجازاته المتبقية إن كان لهذا الرصيد محل- أو من المرتب حكما .
(اقتراح من اللجنة)
- 5- يصرح للعاملة بساعة رضاعة يوميا ولمده عامين اعتبارا من تاريخ الوضع ووفقا للأحكام والقواعد المنظمة لذلك .
(كتاب دوري الجهاز رقم 9/2007)
- 6 - يصرح للعامل بمغادره مكان العمل للذهاب إلي مقر التأمين الصحي بالمنيا ابتداء من الساعة 12 ظهرا وبحد أقصى ثلاث مرات شهريا علي إن يوافي الجهة التابع لها بما يثبت ذهابه إلي التأمين الصحي وفي هذه الحالة لا تحسب المدة ضمن ساعات الغياب .
(اقتراح من اللجنة)

رابعا :- الأجازات العارضة:

- يكون إقرار الأجازات العارضة بعد عوده العامل وبحد أقصى يومان في المرة الواحدة علي النموذج المعد لذلك كما يلي :
- أ- بالنسبة لأمين الكلية عام الجامعة يكون الترخيص من رئيس الجامعة .
- ب- بالنسبة للسادة أميني الجامعة المساعدني ومديرو العموم ويكون الترخيص من أمين عام الجامعة أو عميد الكلية أو مدير عام المستشفى كل دائرة اختصاصه
- ج- بالنسبة للسادة مديرو الإدارات ومن في حكمهم يكون الترخيص من مديرو العموم أو الأمينان المساعدان إذا كان التقسيم التنظيمي ينتهي عند مستوى إدارة .
- د- يكون الترخيص للعاملين حتى وظيفة كبير من اختصاص مديرو الإدارات ومن في حكمهم وأمناء الكليات كل في دائرة اختصاصه .



Minia University
Faculty of Kindergarten



رؤية الكلية
تسعى كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا إلى الريادة والتميز في مجالات دراسات الطفولة
بمنهجية وعلمية واستشاريا، على المستوى القومي، في كافة برامجها وأنشطتها من خلال
تطبيق معايير الجودة والامتداد.



جامعة المنيا
كلية رياض الأطفال
مكتب وحدة الجودة

(اقترح من اللجنة)

2 - في حالة استنفاد العامل لأجازاته العارضة وفي حالات الضرورة التي يقدرها الرئيس المختص يجوز الترخيص للعامل في هذه الحالة أن يتقدم في اليوم التالي بأجازة اعتيادية لانتزاع عن ثلاثة أيام محدودا الظروف التي اضطرت له للغياب على النموذج المعد علي أن تبلغ شئون العاملين بذلك للتأشير في الدفاتر الخاصة بالأجازات.
(كتاب دوري الجهاز رقم 2007/9)

خامسا :- الأجازات الاعتيادية

1- يكون الترخيص بالأجازات الاعتيادية لمدة ثلاثة أيام في المرة الواحدة من اختصاص مدير والإدارات ومن في حكمهم ولمدة 6 أيام في المرة الواحدة من اختصاص أميني الجامعة المساعدين أو مدير العموم ومن في حكمهم وفيما 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 التأشير عليها من شئون العاملين (الأجازات) بأن رصيده يسمح بالحصول عليها مع تحديد بدايتها ونهايتها ثم يعرض طلب الأجازة على الرئيس المختص لاعتماده قبل القيام بالأجازة مع مراعاة أن يتأكد الرئيس المباشر من قيام طالب الأجازة الاعتيادية من توقيع الموظف الذي يحل محله في العمل خلال فترة الأجازة وذلك حفاظا على استقرار العمل خلال هذه الفترة .

(كتاب دوري الجهاز رقم 2007/9)

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 مبينا بدايتها ونهايتها وعنوانه أثناء الأجازة وعند عودته يحرر إقرارا بالعودة من الأجازة ويعرض في ذات اليوم على الرئيس المختص للاعتماد والتبليغ شئون العاملين بالأجازة للتأشير بذلك في السجلات .

(كتاب دوري الجهاز رقم 2007/9)

4- يجوز منح العامل أجازة اعتيادية لقضاءها 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 مشفوعا برأي الوحدة التابع لها وبعد موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه .

(قرار الجامعة رقم 1991/415)

6 - تقوم وحدات شئون العاملين بالتيسير على العاملين ومعاونتهم في الحصول على أجازاتهم المقررة قانونا على النحو التالي :-



أ- جيتعين على وحدات شؤون العاملين فتح سجل خاص للإجازات الاعتيادية للعاملين في Minia University Faculty of Kindergarten كلية رياض الأطفال والمجموعات المالية والنوعه وذلك في أول يناير من كل عام وفقا للأسس مكتبه وحده الإجازات القانونية لتحديد أيام الإجازة السنوية المستحقة وبمراعاة تحديثه سنويا في توقيت محدد هو

ب- 12/31 من كل عام ويجب عند تحديث السجل تحديد القدر المتبقي 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 خدمه العمل الوظيفية أصول طلبات الحصول علي الإجازات الاعتيادية أو صورته طبق الأصل منها والمؤشر عليها بالموافقة أو عدم الموافقة وميرراتها وتلتزم الإداري بإجراء تفتيش دوري لملفات العاملين للتأكد من إيداع طلبات الحصول علي الإجازات السنويين مع ضرورة مراجعه الموقف أو لا بأول لتسهيل عمليه حساب رصيد الإجازات المستحقة للعامل عند ترك الخدمة.

(كتاب دوري الجهاز رقم 2007/9)

ب- يراعي الالتزام بكل دقه من جانب شؤون العاملين عند اعتماد الشهادات التي يحصل عليها العامل إجازاته المتبقية وأن يكون مطابقة للحقيقة وأن عدم مطابقة الشهادة للواقع يوجب المسؤولي التأديبية فضلا عن المسؤولي المالية بحيث إذا صدر حكم علي ساس هذه الشهادة وتبين عدم صحتها فان القدر الزائد عن الرصيد الحقيقي يتحملة الذي أصدر هذه الشهادة من ماله الخاص اعتبار أن ذلك خطأ شخصيا بالإضافة إلي مسؤوليته التأديبيه.

(كتاب دوري الجهاز رقم 2007/8)

ج- للعامل الحق في أجازته من رصيد أجازاته الاعتيادية عن سنوات سابقه في حدود (60) يوما بالإضافة إلي ما يستحقه من أجازته عن ذات السنة دفعه واحده أو مجزأة أيا كان سنه مع استحقاق جميع المزايا التي يحصل عليها قريته القائم بالعمل وذلك بشرط ألا تتخلل الأجازته أيام الامتحانات الفعلية إذا تخللت الاجازته أيام الامتحانات الفعلية تطبق أحكام قرارات الجامعة في شأن تنظيم صرف الحوافز والمكافآت علي تلك الفترة ويستثنى من هذا الشرط العامل الذي بلغ السنة السابقة لبلوغ السن القانونية المقررة لترك الخدمة فيحقق الحصول علي أجازاته في أي وقت من العام وفي حاله رغبة العامل الذي بلغ السنة السابقة للسن المقررة قانونا لترك الخدمة في عدم الحصول علي الأجازة يجب عليه أن يوقع إقرارا كتابيا علي تنازله عن حقه في هذه الاجازته واثبات ذلك بملف خدمته وعلي وحدات شؤون العاملين بما يترتب علي ذلك من سقوط حقه في هذه الأجازة من إجمالي رصيد الأجازات الاعتيادية .

(كتاب دوري الجهاز رقم 14 / 2007/)

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

سادسا :- الأجازات الخاصة بمرتب أو بدون مرتب:

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

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

ب- إن يكون طلب العامل مشفوعا برأي الواحدة التابع لها بما لا يتعارض مع متطلبات العمل واحتياجه ضمانا لحسن سير العمل وانتظامه.

(قرار الجامعة رقم 1991/415)

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



Minia University (أو) Faculty of Kindergarten



وفية الكلية
رياض الأطفال
ممنيا ويحثيا واستشاريا ، على المستوى القومي ، في كافة برامجها وأنشطتها من خلال
تطبيق معايير الجودة والاقتصاد .



جنوب من العمل أو الدراسة عن أشهر 6 ولا يجوز أن يكون من أجل هذه الأجازة بقاء الزوج (أو) Minia University
كلية رياض الأطفال
مكتب لوفحة الجود بالخارج .

(قانون 47 لسنة 1978 - مادة 69)

- 3- تستحق العاملة أجازة بدون مرتب أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طول حياتها طول حياتها الوظيفية وذلك وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
(قانون 47 لسنة 1987 - مادة 70)
- 4- يجوز منح العامل الذي امضي فتره الاختبار أو التكلفة أجازة بدون مرتب لقضائها بالداخل سنة قابله للتجديد للأسباب التي يبديها العامل وتقدرها المختصة مع تحميل العامل باشتراكات التأمين والمعاشات عن حصته وحصه صاحب العمل وتسدد دوريا طبقا لقانون التأمين الاجتماعي الموحد رقم 79 لسنة 75 مشفوعه بموافقة الوحدة التابع لها صراحة وإلا يتعرض منح الاجازة مع احتياجات العمل وبعد موافقة رئيس الجامعة .
(قرار الجامعة رقم 1991/415)
- 5- يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الأجازات المقررة وذلك في الحالات الآتية:-
أ- لأداء فريضة الحج وتكون لمدته شهر وذلك لمرة واحدة طول حياته الوظيفية وفي حالة تكرار الفريضة تسري القواعد الخاصة بمنح الأجازات الاعتيادية والموضحة بهذا القرار .
ب- للعاملة الحق في أجازة للوضع لمدته ثلاثة شهور بعد الوضع وذلك لثلاث مرات طول حياتها الوظيفية.
ج- للعامل المخالط لمريض بمرض معدي ويرى المجلس الطبي منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفية للمدة التي يجدها المجلس.
(قانون 47 لسنة 1978 - مادة 71)
- 6- يجوز للعامل العمل جزء من الوقت مقابل نسبه من الأجر وفي هذه الحالة فانه يستحق نسبه من الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية بنسبه تعادل نسبه الأجر الذي يستحقه.
(قرار لجامعه رقم 2007/709)
- 7- تخفيض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل ساعة علي الأقل اعتبارا من الشهر السادس من الحمل ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية خلال مده الحمل وحتى نهاية ستة أشهر من تاريخ الولادة ويثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية المختصة بناء علي طلب العاملة.
(كتاب دوري الجهاز رقم 2008/13 - المادة 70 من القانون 2008/126 بتعديل بعض أحكام قانون الطفل رقم 12 لسنة 1996)
سابعاً:- الأجازات المرضية :

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

- (كتاب دوري الجهاز رقم 2007/9)
- 2- إذا انقطع العامل عن عمله بسبب المرض وكان غير قادر علي الانتقال لمقر الجهة الطبية المختصة وجب عليه أن يبلغ رئيس المباشر خلال 24 ساعه علي 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 صورته من كتاب الإحالة إلي العامل الذي عليه أن يتقدم



تطبق أحكام قرار الجامعة رقم 402 لسنة 1991م في شأن الاعتراف بالدرجة الجزئية وذلك فيما يتعلق بتنظيم
كلية رياض الأطفال
معتقاً وبموجب وقت العمل الرسمي على أن يرعى السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا
Minia University Faculty of Kindergarten

المخالفة خلال نفس السنة - مع إعلان هذه المخالفات والجزاء المترتبة عليها على العاملين
بالجامعة وكلياتها ومستشفياتها .
(قرار ا لجامع رقم 1991/402)

عاشرا :-

بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس تطبق في شأنهم أحكام القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم
الجامعات وذلك فيما يتعلق بالأجازات على النحو التالي :-
1 - تبدأ الأجازة السنوية للسادة أعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء أعمال امتحانات نهاية العام
الجامعي في كلياتهم وتنتهي قبل بدء الدراسة في العام الجامعي الجدي وفقا لما يقرره مجلس
الجامعة وذلك فيم عدا الكليات التي يستمر العمل فيها خلال المدة المذكورة فتعين الأجازة في
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 بعد أخذ رأى 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 انقضاء السنة العودة إلى عمله ، جاز لرئيس الجامعة
أن يرخص في امتداد الأجازة لمدة أخرى لا تجاوز سنة على أن تكون بثلاثة أرباع المرتب -
وتكفل الدولة على نفقتها علاج أعضاء هيئة التدريس الذين يصابون بالمرض بسبب العمل وفقا
لما تبينه اللائحة التنفيذية .
(قانون 49 لسنة 1972 - مادة 94)



Minia University
Faculty of Kindergarten



رؤية الكلية
تسعى كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا إلى الريادة والتميز في مجالات دراسات الطفولة
مهنيا وبحثيا واستشاريا، على المستوى القومي، في كافة برامجها وأنشطتها من خلال
تطبيق معايير الجودة والامتداد.



جامعة المنيا
كلية رياض الأطفال
مكتب وحدة الجودة

لائحة المخالفات والجزاءات المقررة طبقا لقانون العاملين المدنيين بالدولة

الجزاء	نوع المخالفة
أولا :- 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 اتباع 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
ثانيا:- 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 اليقظة	خصم (10) أيام إلى (30) أيام
14-مخالفة إجراءات الأمن التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة	خصم (30) أيام إلى (60) أيام
ثالثا:- مخالفات تتعلق بأداء واجبات الوظيفة	
15-تعهد 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 إمضاءات 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 الموازنة	خصم (3) أيام إلى (15) أيام
22-إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك	خصم (5) أيام إلى (15) أيام

رسالة الكلية: تلتزم كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا بإعداد خريجات رياض الأطفال للمجتمع المحيط وذوات قدرة تنفسية في سوق العمل من خلال تعليم

متطور، وإجراء بحوث علمية تطبيقية للتمكن من تقديم استشارات متخصصة وخدمات مجتمعية متميزة

ترسل جميع المراسلات باسم الأستاذ الدكتور / عميد كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا

تليفون: ٠٨٦)٢٣٤٢٥٤٤ (فاكس: ٠٨٦)٢٣٤٢٥٤٤ (

44- اللجوء إلى العنف والتهديد لحمل غيره من العاملين على أداء عمل مخالف للقوانين	خصم (15) أيام أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
45- التعدي بالقول على الرئيس في مقر العمل أو خارجه	خصم (5) أيام إلى (30) أيام
46- التعدي بالقول على الزميل في مقر العمل أو خارجه	خصم (3) أيام إلى (15) أيام
47- التعدي بالقول على المرؤوس	خصم (3) أيام إلى (5) أيام
48- التعدي بالفعل على الرئيس	خصم (7) أيام إلى (10) يوما أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
49- التعدي بالفعل على الزميل	خصم (5) أيام إلى (15) أيام
50- التعدي بالفعل على المرؤوس	خصم (7) أيام إلى (10) أيام
51- استغلال الوظيفة لاسترقاق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة	خصم (10) أيام إلى (30) يوما
52- ارتكاب أفعال تخرج عن مقتضى اللياقة في أماكن العمل	خصم (5) أيام إلى (15) أيام
53- افتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على أجازة مرضية أو صرف تعويض أو بقصد إصااق تهمة للغير	خصم يوم إلى (5) أيام
54- شرب الخمر أو لعب القمار في الأندية أو المحال العامة.	خصم (15) يوما أو الإحالة للمحاكمة التأديبية .
55- المضاربة في البورصات.	خصم (10) أيام إلى (30) يوما.
56- سوء معاملته الجمهور.	خصم (3) أيام إلى (10) أيام
57- التمارض.	خصم (3) أيام إلى (10) أيام
خامسا :- مخالفات جسيمة	
58- تخريب مباني العمل أو أملاكه أو وضع النار في الأموال الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار.	الإحالة إلى المحاكمة 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 مغل بالحياء في أماكن العمل أو خارجه.	خصم (30) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
62- الامتناع عن أداء العمل المنوط به أو التحريض عليه إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر.	خصم (15) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
63- الاتفاق مع الغير علي الامتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعرض النفس أو المال إلى الخطر.	خصم (15) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
64- تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول علي منفعة مع علمه بتزوير هذه المستندات .	خصم (30) يوما. أو الإحالة للمحاكمة التأديبية
65- تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه.	خصم (10) أيام إلى (30) يوما
سادسا : -مخالفات تتعلق بالوحدات الوطنية والسلم العام	
66- التحريض 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.	الإحالة للمحاكمة التأديبية .



70- تفوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواجب للدين أو عقيدة الآخرين
كلية رياض الأطفال
مكتب وحدة الجودة

Minia University
Faculty of Kindergarten Education

خضم (15) يوما
الإحالة للمحاكمة التأديبية

مؤسسة التعليم العالي
كلية رياض الأطفال
جامعة المنيا
مبنى كلية رياض الأطفال
المنيا
مكتبة وحدة الجودة

تطبيق معايير الجودة والامتداد
مكتبة وحدة الجودة