

# دليل آليات المسائلة والمحاسبة ونظام الحوافز والمكافآت

كلية الصيدلة – جامعة المنوفية  
2022

فهرس الموضوعات

رقم الصفحة	أولاً: أعضاء هيئة التدريس
3	1- الواجبات
4	2- المخالفات
5	3- آليات مساءلة عضو هيئة التدريس
7	4- العقوبات
ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة	
	1- الواجبات
	2- المخالفات
	3- آليات المساءلة
	4- العقوبات
ثالثاً: العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس	
	1- الواجبات
	2- المخالفات
	3- آليات المساءلة
	4- العقوبات
	قواعد صرف إتمادات الجهود غير عادية
	اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافأتها بالجامعة
	قواعد صرف إتمادات الجهود غير عادية
	القواعد المالية للصراف بالحسابات الخاصة

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

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

1- الواجبات

النص المقرر	الواجب
مادة (95) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	1- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية. 2- الاسهام في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة. 3- الإشراف علي ما يعده الطلاب من بحوث ودراسات مبتكرة. 4- الإشراف علي المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
مادة (96) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	5- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب. 6- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب. 7- رعاية شؤون الطلاب الاجتماعية والثقافية والرياضية.
مادة (97) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	8- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل. 9- تقديم تقرير الي عميد الكلية أو المعهد عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه.
مادة (98) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	10- تقديم تقرير سنوي عن النشاط العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم المختص.
مادة (99) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	11- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها.

2- المخالفات

النص المقرر	المخالفة
مادة (100) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	1- مزاوله المهنة خارج الجامعه او داخلها بدون ترخيص من رئيس الجامعه، ولا يتم الترخيص في ذلك إلا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات، وقضي ثلاثة سنوات علي الاقل في هيئة التدريس. 2- العمل كخبير في الدعاوي ضد الجامعه او أية أعمال وقضايا تمس مصلحة الجامعه.
مادة (101) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	3- القيام بعمل من أعمال الخبرة او اعطاء استشارة في موضوع معين بدون ترخيص من رئيس الجامعه.
مادة (102) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	4- إلقاء دروس في غير الجامعه التابع لها أو الاشراف علي ما يعطي بها من دروس بدون ترخيص من رئيس الجامعه. 5- أن يقوم بالتدريس أو الإشراف في مستوي أدني من الدراسة الجامعية.
مادة (103) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	6- إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.
مادة (104) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	7- الاشتغال بالتجارة أو المشاركة في إدارة عمل تجاري أو مالي أو صناعي. 8- الجمع بين وظيفته الاكاديمية وأي عمل لا يتفق مع كرامة هذه الوظيفة.
مادة (117) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	9- الانقطاع عن العمل مع العوده خلال ستة أشهر مع عدم تقديم عذر أو تقديم عذرا غير مقبول.

### 3- آليات مساءلة عضو هيئة التدريس:

النص المقرر	الآلية
مادة (105) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	1- يكلف رئيس الجامعة أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق بالجامعة او بإحدي كليات الحقوق في حالة عدم وجود كلية للحقوق بالجامعة بمباشرة التحقيق مع عضو هيئة التدريس بشرط ألا تقل درجة من يكلف بالتحقيق عن درجة من يجري التحقيق معه.
مادة (106) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	2- يجوز لرئيس الجامعة أن يوقف عضو هيئة التدريس عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه وذلك لمدة لا تزيد علي ثلاثة أشهر. 3- لا يجوز هذا الوقف إلا بقرار من مجلس التأديب. 4- ويوقف صرف ربع مرتب العضو ابتداء من تاريخ الوقف، ما لم يقرر مجلس التأديب خلال شهر من تاريخ الوقف. 5- 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 تقرر بشأنه السلطة التي وقعت العقوبة.
مادة (107) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	6- يجب أن يعلم رئيس الجامعة عضو هيئة التدريس المحال الي مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه وبصوره من تقرير التحقيق بموجب كتاب موصي عليه مصحوبا بعلم الوصول قبل الجلسة المحددة للمحاكمة بعشرين يوما علي الأقل.
مادة (108) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	7- يحق للعضو المحال إلي مجلس التأديب الإطلاع علي التحقيقات التي أجريت وذلك في الأيام التي يحددها له رئيس الجامعة.

النص المقرر	الآلية
<p>مادة (109) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972</p>	<p>8- يشكل مجلس تأديب أعضاء هيئة التدريس من:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أحد نواب رئيس الجامعة يعينه مجلس الجامعة سنويا (رئيسا).</li> <li>- أستاذ من كلية الحقوق أو أحد أساتذة كليات الحقوق في الجامعات التي ليست بها كلية للحقوق يعينه مجلس الجامعة سنويا (عضوا).</li> <li>- مستشار من مجلس الدولة يندب سنويا (عضوا).</li> <li>- في حالة غياب الرئيس يحل النائب الآخر لرئيس الجامعة ثم أقدم العمداء ثم يليه في الأقدمية منهم محله.</li> <li>- تسري بالنسبة إلي مساءلة اعضاء هيئة التدريس امام مجلس التأديب القواعد الخاصة بالمحاكمة أمام المحاكم التأديبية المنصوص عليها في قانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972.</li> </ul>
<p>مادة (111) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972</p>	<p>9- تنقضي الدعوي التأديبية باستقالة عضو هيئة التدريس وقبول مجلس الجامعة لها، وذلك فيما عدا الحالات التي نصت عليها القوانين واللوائح الخاصة بالمخالفات المالية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يترتب أي تأثير للدعوي التأديبية علي كل من الدعويين الجنائية والمدنية الناشئتين عن ذات الواقعة.</li> </ul>

#### 4- العقوبات:-

النص المقرر	العقوبة
<p>مادة (110) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972</p>	<p>1- التنبيه. 2- اللوم. 3- اللوم مع تأخير العلاوة المستحقة لفترة واحدة أو تأخير التعيين في الوظيفة الأعلى أو ما في حكمها لمدة سنتين علي الاكثر. 4- العزل من الوظيفة مع الاحتفاظ بالمعاش او المكافأة. 5- العزل مع الحرمان من المعاش او المكافأة في حدود الربع. - لا يجوز عز عضو هيئة التدريس إلا بحكم من مجلس التأديب.</p>
<p>مادة (111) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972</p>	<p><u>السلطات المختصة بتوقيع العقوبات</u> 1- لرئيس الجامعة توقيع عقوبتي التنبيه واللام بعد سماع أقوال المحال وتحقيق دفاعه، وذلك بقرار مسبب ونهائي. 2- لمجلس التأديب توقيع باقي العقوبات.</p>

ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة

**1- الواجبات:**

النص المقرر	الواجب
مادة (148) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	1- بذل أقصى الجهد في الدراسة والبحوث العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير او الدكتوراة او ما يعادلها. 2- القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الاعمال، بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويض.
مادة (149) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	3- عدم التسجيل للدراسة العليا للحصول علي درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء علي إقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.
مادة (150) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	4- تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
مادة (151) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	5- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام.

**2- المخالفات:**

النص المقرر	المخالفة
مادة (152) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	1- القيام بإلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها.
مادة (103) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	2- إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.
مادة (104) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	3- الاشتغال بالتجارة او المشاركة في عمل تجاري أو مالي أو صناعي. 4- الجمع بين الوظيفة وأي عمل لا يتفق مع كرامة تلك الوظيفة
مادة (74،76،77،78) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	5- الخروج علي مقتضيات الواجب الوظيفي المنصوص عليها بقانون العاملين المدنيين بالدولة.



### 3- آليات المساءلة:

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

### 4- العقوبات:

النص المقرر	الآلية
مادة (130) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	كافة العقوبات المنصوص عليها بالمادة (80) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978، وبما يتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

ثالثا: العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس

**1- الواجبات:**

النص المقرر	الواجب
مادة (57) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	1- لا يجوز للعامل ان ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بالقانون وفقا للضوابط والإجراءات التي تضعها السلطة المختصة.
مادة (57) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	2- يعتبر العامل مقدا استقالته إذا انقطع العامل عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوما متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول، وفي هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة ان تقرر عدم حرمانه من اجرة عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك وإلا يجب حرمانه من اجرة عن هذه المدة، فإذا لم يقدم اسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل، بشرط توجيه له إنذار كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة ايام.
مادة (57) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	3- كما يعتبر العامل مقدا استقالته ايضا، إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الادارة أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة، بشرط إنذاره كتابة بعد انقطاعه لمدة عشرة ايام.
مادة (57) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	4- ويعتبر العامل ايضا مقدا استقالته إذا التحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية، ويتم إنهاء الخدمة من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة الاجنبية.
مادة (57) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	5- يجوز تشغيل العامل في ايام العطلات والاعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، وذلك بأجر مضاعف إذا ما اقتضت الضرورة ذلك، أو ان يمنح اياما عوضا عنها.

النص المقرر	الواجب
مادة (57) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	6- لا يجوز تقصير او تأجيل الاجازة الاعتيادية او انهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل. 7- لا يجوز ان يحصل العامل علي اجازة اعتيادية من رصيده من الاجازات الاعتيادية بما يجاوز ستين يوما في السنة بالاضافة الي الاجازة المستحقة له عن تلك السنة.
مادة (57) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	8- يقدم طلب الاجازة الاعتيادية الي الرئيس المباشر بعد التأشير عليه من إدارة شؤون العاملين بمدي استحقاقه للاجازة المطلوبة ثم يعرض الطلب في اليوم التالي علي الأكثر لتقديمه الي الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة الاعتيادية طبقا للنظام الذي تضعه السلطة المختصة في هذا الشأن ليصدر قراره بمنح الاجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها او رفضها.
مادة (57) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	9- يجب علي العامل الذي رخص له في الاجازة ان يحرر في اليوم الاخير من ايام العمل الرسمية إقرار قيام بهذه الاجازة علي النموذج الذي تعده الجهة مبينا به تاريخ بداية ونهاية الاجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة كما يحرر إقرارا مماثلا في اليوم الاول من عودته من الاجازة ويقدم كلا الإقرارين في اليوم ذاته الي الرئيس المباشر للإعتماد وإحالتهم الي إدارة شؤون العاملين.
مادة (57) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	10- علي العامل الذي يطلب مد إجازته أن يبلغ الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة كتابة قبل انتهاء اجازته بوقت كاف، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة الي العمل. - فإذا تخلف عن العودة الي عمله بعد إنتهاء مدة الاجازة الاعتيادية مباشرة تعين علي الرئيس المباشر إبلاغ شؤون العاملين بإنقطاعه في اليوم الذي كان محددًا لعودته لإتخاذ الإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن.

النص المقرر	الواجب
مادة (66) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	11- علي العامل المريض ان يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن قد تعذر عليه لأسباب قهرية.
مادة (58) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	12- علي العامل الذي ينقطع عن عمله بسبب المرض أن يبلغ خلال 24 ساعة علي الاكثر من إنقطاعه عن رئيسه المباشر في الجهة التي يعمل بها مع بيان محل إقامته ليحيله عن طريق إدارة شؤون العاملين في اليوم ذاته الي المجلس الطبي المختص تمهيدا لمنحه الإجازة اللازمة. فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفي وجب عليه ان يعيد الإبلاغ في اليوم التالي علي الأكثر لإنهاء الإجازة لإعادة الكشف الطبي عليه، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتي يعود العامل إلي عمله.
مادة (67) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	13- يعتبر تمارض العامل إخلالا بواجبات الوظيفة. 14- إذا رغب العامل المريض في إنهاء اجازته والعودة لعمله وجب أن يقدم بذلك طلبا كتابيا وأن يوافق المجلس الطبي المختص علي ذلك.
مادة (59) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	15- في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص صراحة مرض العامل يتعين علي الجهة التي يتبعها ان تحيلة الي التحقيق لتحديد تمارضة في ضوء ما يقدمه من مستندات طبية فإذا ثبت تمارض العامل جوزي تأديبيا طبقا للقانون، أما إذا لم يثبت تمارض العامل فتحسب مدة الانقطاع من رصيد إجازاته الاعتيادية.
مادة (68) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	16- لا يجوز للعامل ان يعمل بأجر أو بغير أجر لدي الغير خلال إجازته المقررة له قانونا، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للجهة التي يتبعها أن تحرمه من أجره عن مدة الاجازة أو ان تستردها مما دفعته إليه من أجر مع عدم الاخلال بالجزاء التأديبي في جميع الاحوال.
مادة (69) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	17- لا يجوز أن تجاوز مدة أجازة مرافقة الزوج الممنوحة للعامل مدة بقاء الزوج في الخارج.

النص المقرر	الواجب
مادة (70) مكرر من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	18- لا يجوز إعاره العامل أو منحه إجازة لمراقبة الزوج أو اجازة بدون مرتب للأسباب التي يبديها، كما لا تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها أثناء فترة الاختبار.
مادة (73) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	19- لا يستحق العامل المجند أو المستقبلي أو المستدعي للاحتياط إجازة من أي نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.
مادة (74) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	20- إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابة وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية، ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من اجازته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك.
مادة (76) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	21- يجب علي العامل ان 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 علي الوقت المعين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
مادة (76) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	22- ان يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت المناسب. 23- أن يحافظ علي كرامة وظيفته طبقا للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب. 24- المحافظة علي مواعيد وإتباع الاجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد. 25- المحافظة علي ممتلكات واموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها. 26- إبلاغ الجهة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر علي الأكثر من تاريخ التغيير. 27- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة. 28- أن ينفذ ما يصدر إليه من اوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

النص المقرر	الواجب
<p>مادة (77) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978</p>	<p>29- يحظر علي العامل مخالفة القواعد والاحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة لتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين التي تصدر عن الجهاز المركزي للتنظيم والادارة أو الامتناع عن تنفيذها.</p> <p>30- كما يحظر علي العامل مخالفة الاحكام الخاصة بضبط الرقابة علي تنفيذ الموازنة العامة.</p> <p>31- يحظر علي العامل مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.</p> <p>32- ويحظر أيضا علي العامل الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الاشخاص العامة الاخرى أو الهيئات الخاضعه لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه ان يؤدي الي ذلك بصفة مباشرة.</p> <p>33- ويحظر علي العامل عدم الرد علي مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات او مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.</p> <p>34- ويحظر عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذرا مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من اوراق أو وثائق او غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.</p> <p>35- ويحظر علي العامل ان يفضي 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.</p> <p>36- ويحظر ايضا علي العامل أن يفشي الامور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل هذا الإلتزام بالكتمان قائما ولو بعد ترك العامل الخدمة.</p> <p>37- ويحظر علي العامل ان يحتفظ لنفسه بأصل اي ورقة من الاوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصا.</p>

النص المقرر	الواجب
<p>مادة (77) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978</p>	<p>38- ويحظر علي العامل ان يخالف إجراءات الأمن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.</p> <p>39- كما يحظر أن يجمع العامل بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدم الاخلال بأحكام القانون رقم 125 لسنة 1961 بقصر تعيين اي شخص علي وظيفة واحدة.</p> <p>40- ويحظر ايضا علي العامل أن يؤدي أعمالا للغير بأجر او مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة.</p> <p><u>ويستثنى من ذلك:</u></p> <p>- انه يجوز ان يتولي العامل بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية او القوامة او الغائب او المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي او نسب لغاية الدرجة الرابعة.</p> <p>- كما يجوز له أن يتولي أعمال الحراسة علي الاموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها او مملوكة لمن تربطهم به صلة قربي او نسب لغاية الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك.</p> <p>41- كما يحظر علي العامل ان يشرب الخمر أو يلعب القمار في الأندية أو المحال العامة.</p> <p>42- ويحظر علي العامل بالذات أو بالواسطة:</p> <p>- قبول اي هدايا أو مكافأة او عمولة او قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.</p> <p>- ان يجمع نقود لأي فرد او لأية هيئة أو أن يوزع منشورات او يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروع.</p> <p>- ان يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة، مع مراعاة احكام القانون رقم 35 لسنة 1976 بإصدار قانون النقابات العمالية.</p>

النص المقرر	الواجب
مادة (77) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	<p>- ان يشترى عقارات او منقولات مما تطرحه السلطات القضائية او الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.</p> <p>- ان يزاول اي اعمال تجارية وبوجه خاص ان يكون له أي مصلحة في أعمال أو مقاولات او مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.</p> <p>- ان يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا اذا كان مندوباً عن الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات الحكم المحلي او شركات القطاع العام.</p> <p>- ان يستأجر اراضي او عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها اعمال وظيفته اذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.</p> <p>- ان يضارب في البورصة.</p>
مادة (78) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	<p>43- كل عامل يخرج علي مقتضي الواجب في اعمال وظيفته او يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازي تأديبياً، ولا يعفي العامل من الجزاء استناداً الي أمر صادر إليه من رئيسه إلا اذا اثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادراً إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلي المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية علي مصدر الاوامر وحده.</p> <p>44- لا يسأل العامل مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.</p>

## 2- المخالفات:

- إن طبيعة العمل الإداري تستعصي علي وضع حصر المخالفات التي يمكن ارتكابها من قبل الموظف العام.
- ويعد مخالفة تأديبية تستوجب مساءلة العامل إقدامه علي 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:

النص المقرر	الآلية
مادة (162) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	للمسؤولين في الجامعة كل في حدود اختصاصه نفس السلطات التأديبية المخولة للمسؤولين في القوانين واللوائح العامة في شأن العاملين المدنيين بالدولة، علي النحو التالي: 1- لرئيس الجامعة جميع السلطات التأديبية المخولة للوزير. 2- لنواب رئيس الجامعة ولأمين المجلي الاعلي للجامعات ولعمداء الكليات ولأمين الجامعة جميع السلطات المخولة لوكيل الوزارة. لرؤساء مجالي الاقسام جميع السلطات المخولة لرئيس المصلحة.
مادة (163) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	4- يتولي التحقيق مع العاملين من غير اعضاء هيئة التدريس من يكلفه بذلك أحد المسؤولين المذكورين في البنود (1، 2، 3) او تتولاه النيابة الادارية بطلب من رئيس الجامعة او من الوزير المختص بالتعليم العالي.
مادة (164) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	5- تكون إحالة العاملين من غير اعضاء هيئة التدريس إلي مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة، وتسري علي محاكمتهم تأديبيا أحكام القانون 117 لسنة 1958 بإعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية.
مادة (165) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972	6- يشكل مجلس تأديب العاملين من غير اعضاء هيئة التدريس علي النحو التالي: - أمين الجامعة (رئيسا) - احد اعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنويا (عضوا) - نائب بمجلس الدولة يندب سنويا (عضوا) أما إذا كان المحال الي المسألة التأديبية من مدرسي اللغات حل أحد وكلاء الكلية محل أمين الجامعة، وفي حالة غياب امين الجامعة او وكيل الكلية علي حسب الاحوال او قيام المانع، يعين رئيس الجامعة من يحل محله.

النص المقرر	الآلية
<p>مادة (82) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978</p>	<p>7- يكون الاختصاص في التصرف في التحقيق كما يلي:          - لشاغلي الوظائف العليا كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق او توقيع جزاء الانذار او الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما من السنة بحيث لا يزيد في المرة الواحدة علي خمسة عشر يوما.          - للرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق او توقيع جزاء الانذار او الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة بحيث لا تزيد في المرة الواحدة علي ثلاثة ايام.          للسلطة المختصة حفظ التحقيق او إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله ولها ايضا اذا ألغت الجزاء ان تحيل العامل الي المحاكمة التأديبية خلال ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغها بالقرار.          - للسلطة المختصة حفظ التحقيق او توقيع الجزاءات الواردة في البنود من (1-6) من الفقرة الاولى من المادة (80).          - ولا يجوز ان تزيد مدة الخصم من الاجر في السنة الواحدة علي 60 يوما سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة او علي دفعات وكذلك الجزائين الواردين في البندين (1، 2) من الفقرة الثانية من المادة المشار إليها (الانذار) وتأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر.          - ويجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الواردة في البنود 7، 8، 9 من المادة 80 (خفض الاجر في حدود علاوة، الخفض الي وظيفة في الدرجة الادني، الخفض في الوظيفة الي الدرجة الادني مباشرة مع خفض الاجر علي القدر الذي كان عليه قبل الترقية) وذلك في المخالفات الجسيمة التي تحددها لائحة الجزاءات.          - تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (80).          8- تكون الجهة المنتدبة او المعار إليها العامل أو المكلف بها هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة أو التكليف.</p>

النص المقرر	الآلية
<p>مادة (83) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978</p>	<p><b>9- الوقف عن العمل:-</b></p> <p>- لكل من السلطة المختصة ومدير النيابة الادارية حسب الاحوال ان يوقف العامل عن عمله احتياطيا اذا اقتضت مصلحة التحقيق معه وذلك لمدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر.</p> <p>- ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها.</p> <p>- ويترتب علي وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف.</p> <p>- يجب عرض الأمر فوراً علي المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف او عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة ايام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتي تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه.</p> <p>- علي المحكمة التأديبية ان تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الامر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الاجر كاملاً.</p> <p>- إذا برئ العامل او حفظ التحقيق معه او جوزي بجزاء الإنذار او الخصم من الاجر لمدة لا تجاوز خمسة ايام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره فإن جوزي بجزاء أشد تقدر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع بشأن الاجر الموقوف صرفه، فإن جوزي بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز ان يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر.</p>
<p>مادة (84) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978</p>	<p><b>10- كل عامل يحبس احتياطيا او تنفيذا لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نص أجره في حالة حبسة احتياطيا تنفيذا لحكم غير نهائي.</b></p> <p>ويعرض الامر عند عودته الي عمله علي السلطة المختصة لتقرر ما يتبع في شأن مسؤوليته التأديبية فإذا اتضح عدم مسؤوليته صرف له نصف الاجر الموقوف صرفه.</p> <p><b>11- يحرم العامل الذي يحبس تنفيذا لحكم جنائي نهائي من كامل أجره طوال مدة الحبس.</b></p>

النص المقرر	الآلية
مادة (85) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	<p>12- لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه الجزاءات التالية إلا بعد إنقضاء الفترات المبينه:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ثلاثة اشهر في حالة الخصم من الاجر او الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة ايام الي عشرة.</li> <li>- ستة اشهر في حالة الخصم من الاجر او الوقف عن العمل لمدة 11 يوما الي 15 يوما.</li> <li>- تسعة اشهر في حالة الخصم من الاجر او الوقف عن العمل فترة تزيد علي 15 يوما وتقل عن 30 يوما.</li> <li>- سنة في حالة الخصم من الاجر او الوقف عن العمل مدة تزيد علي 30 يوما او في حالة توقيع جزاء خفض الاجر.</li> <li>- مدة التأجيل او الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة او الحرمان من نصفها، وتحسب فترات التأجيل او الحرمان في حالة توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة علي جزاء سابق.</li> </ul>
مادة (86) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	<p>13- عند توقيع جزاء خفض الي وظيفة أدني:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التي كان يشغلها عند احالته الي المحاكمة، مع استحقاقه العلاوة الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الادني بمراعاة شروط استحقاقها.</li> <li>- تحديد اقدمية العامل في الوظيفة الادني بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالاضافة الي المدة التي قضاها في الوظيفة.</li> </ul>
مادة (87) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	<p>14- وضع العامل المحال الي المحاكمة التأديبية او الجنائية او الموقوف عن العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا تجوز ترقيته في خلال مدة الإحالة او الوقف.</li> <li>- تحجز لهذا العامل الوظيفة لمدة سنة.</li> <li>- اذا استطالت المحاكمة لاكثر من سنة، وثبت بعدها عدم ادانة العامل او وقع عليه جزاء الإنذار او الخصم او الوقف عن العمل لمدة خمسة ايام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحال الي المحاكمة التأديبية او المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ.</li> <li>- يعتبر العامل محالا للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الادارية او الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الادارية إقامة الدعوي التأديبية.</li> </ul>

النص المقرر	الآلية
مادة (88) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	<p>15- لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأي سبب من الاسباب (عدا الوفاة) من محاكمته تأديبيا بشرط ان يكون التحقيق قد بدئ معه قبل إنتهاء مدة خدمته.</p> <p>16- يجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إقامة الدعوي التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمسة سنوات من تاريخ انتهائها.</p> <p>17- يجوز ان توقع علي من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة وعشرين جنيها ولا تتجاوز خمسة اضعاف الاجر الاساسي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة.</p> <p>واستثناء من حكم المادة (144) من قانون التأمين الاجتماعي رقم 79 لسنة 1975 والقوانين المعدلة له تستوفي الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة او المبلغ المدخر إن وجد عند استحقاقهما في حدود الجزء الجائز الحجز عليه او عن طريق الحجز الاداري علي أمواله.</p>
مادة (89) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	<p>18- يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء نقل اختصاص التأديب من الجهة الاصلية التي يتبعها العامل الي الجهة التي يباشر فيها عمله، وذلك في الجهات التي تضم عاملين يتبعون اكثر من وحدة وذلك بالنسبة الي المخالفات التي تقع في هذه الجهات.</p>
مادة (91) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978	<p>19- تسقط الدعوي التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضي ثلاثة سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة.</p> <p>20- ينقطع التقادم المسقط للدعوي بأي اجراء من اجراءات التحقيق او الاتهام او المحاكمة وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .</p> <p>21- إذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لاحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعه للمدة.</p> <p>22- اذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوي التأديبية الا بسقوط الدعوي الجنائية.</p>

النص المقرر	الآلية
<p>مادة (92) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978</p>	<p><b>محو الجزاءات:</b></p> <p>23- تمحي الجزاءات التأديبية التي توقع علي العامل بإنقضاء الفترات الاتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ستة اشهر في حالة التنبيه واللوم والانذار والخصم من الاجر لمدة لا تتجاوز خمسة ايام.</li> <li>- سنة في حالة الخصم من الاجر لمدة تزيد علي خمسة ايام.</li> <li>- سنتان في حالة تأجيل العلاوة او الحرمان منها.</li> <li>- ثلاث سنوات بالنسبة الي الجزاءات الاخرى، عدا جزائي الفصل والإحالة الي المعاش بحكم او بقرار تأديبي.</li> </ul> <p>24- يتم محو الجزاءات بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا إذا تبين ان سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيا من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يدونه الرؤساء عنه.</p> <p>25- يتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة.</p> <p>26- يترتب علي محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل.</p> <p>27- لا يؤثر محو الجزاء علي الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة له.</p> <p>بعد محو الجزاء يتم رفع اوراق الجزاء وكل اشارة إليه وما تتعلق به من ملف خدمة العامل.</p>

#### 4- العقوبات:-

طبقا للمادة 80 من قانون العامل المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978 هي:  
أولا: عقوبات توقع علي شاغلي الوظائف من الدرجة الاولي فما دونها:

- 1- الانذار.
- 2- تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر.
- 3- الخصم من الاجر لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة.
- 4- ولا يجوز ان يتجاوز الخصم تنفيذا لهذا الجزاء ربع الاجر شهريا بعد الجزاء الجائز الحجز عليه او التنازل عنه قانونا.
- 5- الحرمان من نصف العلاوة الدورية.
- 6- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة اشهر مع صرف نصف الاجر.
- 7- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين.
- 8- خفض الاجر في حدود علاوة.
- 9- خفض الي درجة وظيفية في الدرجة الادني مباشرة.
- 10-الخفض الي وظيفة في الدرجة الادني مباشرة، مع خفض الاجر الي القدر الذي كان عليه قبل الترقية.
- 11- الاحالة الي المعاش.
- 12- الفصل من الخدمة.

ثانيا: عقوبات توقع علي شاغلي الوظائف العليا:

- 1- التنبيه.
- 2- اللوم.
- 3- الاحالة الي المعاش.
- 4- الفصل من الخدمة.

## قواعد صرف إتمادات الجهود غير عادية بند 1/3 للعاملين بالجامعة (قسم التعليم) للعام المالي 2023/2022

**أولاً:** يخص من اجمالي إتمادات الاجور غير العادية بند (1/3) بموازنة الجامعة جملة المبالغ المطلوب صرفها علي مستوي الجامعة طوال العام للفئات التي تتطلب طبيعة عملها بذل جهد غير عادي، ويصدر بشأنها قرار من رئيس الجامعة.

**ثانياً:** يوزع بعد ذلك باقي اعتمادات الجهود غير العادية بند (1/3) علي الادارة العامة للجامعة ووحداتها والكليات بنسبة مرتبات العاملين من غير اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في 2010/7/1 .

**ثالثاً:** يتم صرف المخصصة لادارة الجامعة ووحداتها من بند (1/3) للعاملين المستحقين بمعرفة السادة نواب رئيس الجامعة والسيد/ امين عام الجامعة كل في حدود اختصاصه.

**رابعاً:** يتم صرف المبالغ التي تخصص للكليات من بند (1/3) للعاملين المستحقين بمعرفة السادة عمداء الكليات وبما يتناسب وطبيعة عمل كل كلية.  
**خامساً:** الاحكام العامة

1- تحدد مكافأة الجهود غير العادية بند (1/3) للعاملين بقسم التعليم بالجامعة للفئات التي تتطلب طبيعة عملها بذل جهد غير عادي وفقاً للنسب التي يصدر بها قرارات من السيد أ.د/رئيس الجامعة ولا يجوز الجمع بين اكثر من فئة من هذه الفئات عند صرف المكافأة.

2- تصرف مكافأة الجهود غير العادة بند (1/3) لمن يستحقها من الوحدات الحسابية التي يصرف العامل مرتبة منها.

3- تصرف مكافأة الجهود غير العادية للعاملين المنتدبين للعمل بالجامعة او المنقولين اليها بعد مرور ستة اشهر من تاريخ تسلمهم لعملم بالجامعة وتدخل مدة النذب ضمن تلك المدة.

4- تصرف مكافأة الجهود غير العادية بند (1/3) للعاملين الجدد او المعاد تعيينهم بعد مرور ستة اشهر من تاريخ تسلمهم لعملم بالجامعة ويتثنى من شرط المدة العاملون الذين عينوا علي وظائف دائمة بالجامعة الذين قضاوا ستة اشهر علي الاقل عملا فعلياً بها علي وظيفة دائمة قبل تعيينهم وبشرط اتصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة.

5- لا تصرف مكافأة الجهود غير العادية بند (1/3) للعاملين المؤقتين بالجامعة.

6- يوقف صرف مكافأة الجهود غير العادية للعاملين الموقع عليهم جزاءات وذلك علي النحو التالي:

\* يوقف صرف المكافأة لمدة شهر (الشهر التالي لتوقيع الجزاء) عند توقيع عقوبة الانذار او الخصم من الاجر حتي يومين.

\* يوقف صرف المكافأة لمدة شهرين عند توقيع عقوبة الخصم من الاجر ثلاثة ايام حتي عشرة ايام.

\* يوقف صرف المكافأة لمدة خمسة اشهر عند توقيع عقوبة الخصم من الاجر اكثر من عشرة ايام.

7- يعمل بهذه القواعد اعتباراً من 2010/7/1 ويلغي كل نص يخالفها.



## اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة

قرار مجلس الجامعة رقم بتاريخ والمعدلة بقرار مجلس الجامعة رقم بتاريخ .

### الباب الثاني: مكافآت الامتحانات وقواعد صرفها:

**مادة (21):** يعتبر الامتحان وحدة واحدة ولو كان يشمل امتحانات تحريرية وعملية وشفوية في ذات المادة، وتصرف مكافأة الامتحانات طبقا لما يقرره المجلس الاعلي للجامعات للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين من غير اعضاء هيئة التدريس المشاركين في اعمال الامتحانات علي النحو التالي (طبقا للوضع القائم حاليا).

### أولاً: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

- \* 240 يوما تصرف علي مدار العام بواقع 20 يوما شهريا مع الراتب الاساسي.
- \* 53 يوما تصرف للعاملين فعلا في اعمال الكنترول علي ادوار الامتحانات الثلاثة.
- \* 96 يوما لصالح صندوق الزمالة، وتخصم في اول يوليو من كل عام.
- \* 6 ايام لصالح وحدة المركبات وتخصم في اول يوليو من كل عام.
- \* 15 يوما مشؤوع الرعاية الطبية.

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

- \* 240 يوما تصرف علي مدار العام بواقع 20 يوما شهريا مع الراتب الاساسي.
- \* 68 يوما تصرف علي مدار العام ثلاث دفعات (بواقع 20 يوم دور اكتوبر، 24 يوم يناير، 24 دور مايو) ما لم يري عميد الكلية وأمين عام الجامعة غير ذلك.
- \* 96 يوما لصالح صندوق الزمالة، وتخصم في اول يوليو من كل عام.
- \* 6 ايام لصالح صندوق رعاية العاملين وتخصم في اول يوليو من كل عام.

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

وتصرف لهم مكافأة الامتحانات المقرر بما لا يجاوز 410 يوم 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 اعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تطبيق احكام هذه اللائحة.

**مادة (23):** تصرف مكافأة اعمال الامتحانات عن سنة مالية تبدأ من اول يوليو وحتى نهاية يونيه من العام التالي ويتم الصرف علي اساس المجهود الفعلي وليس عن ايام محددة بجدول الامتحان، ويجوز بقرار من السلطة المختصة (رئيس الجامعة، نواب رئيس الجامعة، عمداء الكليات، رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية المتخصصة) حرمان العامل من كل او بعض المكافأة في حالة عدم قيامه بالواجبات المكلف بها.

**مادة (24):** لا يترتب علي نقل العامل من وحدة لآخري بالجامعة اي مساس بمستحقته من مكافأة الامتحانات ويتم صرف باقي مستحقته من الوحدة المنقول إليها الا اذا كانت قد انتهت من الصرف فيتم الصرف له من الوحدة المنقول منها وعلي الوحدتين في جميع الاحوال مراعاة عدم تجاوز الحدود القصوي للمكافأة المقررة.

**مادة (25):** لا يجوز صرف مكافأتين عن اليوم الواحد وذلك فيما عدا مكافأة الاشراف (الملاحظة ، المراقبة) حيث لا تدخل ضمن الحد الاقصي للمكافأة بل تصرف كأيام عمل فعليه.

**مادة (26):** لا يجوز تكليف الفئات الآتية بأي اعمال امتحانية:

- 1- المجندون والمستبقون والمنتدبون من الجامعة الي جهات آخري ندبا كاملا.
- 2- القائمون باجازات خاصة بدون مرتب.
- 3- الموفدون في مهمات علمية بدولة اجنبية لمدة اكثر من ثلاثة اشهر.
- 4- اعضاء البعثات الخارجية والداخلية.
- 5- 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 للاساتذة المتفرغين علي اساس جملة ما يصرف لهم من المعاش الشهري (الثابت والمتغير) ولا تصرف هذه المكافأة للاساتذة غير المتفرغين طبقا لنص المادة (123) من قانون تنظيم الجامعات، واذا كلف بأعمال الامتحانات احد العاملين المحالين الي المعاش والسابق عملهم بالجامعة من غير اعضاء هيئة التدريس تصرف لهم مكافأة عن ايام عملهم الفعلية علي اساس آخر مرتب قبل الاحالة للمعاش.

**مادة (29):** يجوز تكليف احد العاملين من الحاصلين علي مؤهل متوسط (ثانوية عامه او ما يعادلها) بالقيام بكتابة ما يمليه عليه الطلاب المكفوفين او المصابين بإصابة تمنعهم من الكتابة ويمنح من ينتدب لهذا الغرض مكافأة عن ايام العمل الفعلية.

**مادة (30):** تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين الحاصلين علي اجازات مرضية بسبب احد الامراض المزمنة وفقا للقانون رقم (112) والمصابين بسبب العمل والموفدين من الجامعة في دورات تدريبية.

**مادة (30) مكرر:** لا تصرف مكافأة امتحانات للعاملين الجدد الا بعد مرور سنة اشهر عملا فعليا.

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

**مادة (32):** يحسب الحد الادني لمكافأة التصحيح في كل فصل دراسي علي حدة وتعتبر امتحانات السنوات النهائية للمتخلفين دور مستقل بالنسبة للحد الادني ولا تصرف مكافأة تصحيح للاختبارات الدورية والتي تعتبر مكملة لواجبات القائمين بالتدريس.

**مادة (33):** 1- يكون الحد الاقصى لعدد المصححين والممتحنين الداخليين والخارجيين لمرحلة الليسانس او البكالوريوس لكل مادة امتحان علي مستوي الفرقة علي النحو التالي:

- يحسب ما يصرف للمادة الواحدة بكلية الطب والصيدلة وطب الاسنان والهندسة قبل اجراء الامتحان علي الوجه التالي:-

\* يضرب عدد الاوراق التحريرية  $\times 100$  قرش.

\* يضرب عدد الاوراق العملية  $\times 30$  قرش.

\* يضرب عدد الجلسات الشفوية  $\times 30$  قرش.

- يقسم المقرر صرفه بعالية بالجنية علي (100) مائة جنية مع جبر الكسر (تقريب الناتج للرقم الاكبر) ويكون الناتج هو عدد الممتحنين مع مراعاة ما يلي:
- \* يزداد عدد (2) ممتحن لكل مائة طالب او كسورها يؤدون الامتحان العملي او الشفوي او اي منهما.
  - \* يزداد عدد (3) ممتحن لكل مائة طالب او كسورها يؤدون الامتحان الاكلينيكي.
- 2- يطبق علي الامتحانات الشفوية في جميع الكليات القواعد التالية:-
- يكون الحد الادني لعدد الطلاب في كل جلسة من جلسات الامتحانات الشفوية (5) خمسة طلاب وذلك وفقا لقرار المجلس الاعلي للجامعات رقم 335 في 1993/2/27.
  - يكون عدد الممتحنين في جلسة الامتحان الشفوي اثنان علي الاقل.
  - الحد الاقصى لعدد جلسات الامتحانات الشفوية في اليوم الواحد خمس جلسات.
- 3- تنظيم المواد من 286 الي 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 اعتبارا من العام الجامعي 1996/1995 وتلغي كافة القرارات واللوائح المخالفة لاحكام هذه اللائحة.

قواعد صرف إتمادات المكافآت التشجيعية بند 2/3  
والمكافآت الاخري بند 21/3 للعاملين بالجامعة (قسم التعليم)  
للعام المالي

**تخصص المكافآت التالية من اجمالي اعتمادات المكافآت الاخري بند (21/3):**

أ) مكافأة الماجستير والدكتوراة طوال العام:  
يخصص هذا البند للصراف علي مكافأة الماجستير والدكتوراة خلال العام وفقا للقواعد المالية المقرر في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

ب) مكافآت العاملين "الحوافز" الجزء المخصص:  
مكافأة العاملين "الحوافز" بما لا يزيد علي 150% اعتبارا من \*\* من المرتب الاساسي للعاملين الدائمين الذين يشغلون درجات في موازنة الجامعة في \*\*\* ومندوبي الاتصال العسكري وضباط التربية العسكرية، ومندوبي وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر من وزير المالية.  
وتصرف المكافأة الاخري "الحوافز" بنسبة المرتبات في شهر يونيو 2010 ويعتبر جميع العاملين المنتدبين من قسم التعليم بالجامعة الي قسم المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية المتخصصة في حكم الموجودين فعلا بالجامعة ويتم الصراف لهم فور إلغاء ندبهم وعودتهم للعمل بالجامعة.

وتصرف المكافآت الاخري (الحوافز) وفق النسب التالية:

أولاً: بما لا يزيد علي 125% من المرتب الاساسي للعاملين في \*\*\* والمستوفين للشروط.

ثانياً: بما لا يزيد علي 60% من المرتب الاساسي في \*\* خلال الشهر في الحالات الآتية:-

- 1- الحصول علي اجازات اعتيادية او عرضية او مرضية تزيد في مجموعها علي اربعة ايام ولا تجاوز ستة ايام بالنسبة للعاملين كامل الوقت او تزيد في مجموعها علي يومين ولا تجاوز اربعة ايام بالنسبة للعاملين بنظام جزء من الوقت، وذلك سواء كانت هذه الاجازات متصلة او متقطعة خلال الشهر.
- 2- الحصول علي إستثناء من مواعيد الحضور والانصراف لظروف خاصة (رضاعة- ظروف موصلات- حضور محاضرات دراسية... الخ) علي الا يستفيد العامل إلا بحالة واحدة من الحالات السابق ذكرها وفي حالة إستفادته بأكثر من حالة فإنه يخضع للأحكام الواردة في البند الثالث.

### ثالثا: لا يستحق العامل المكافآت الاخرى "الحوافز" في الحالات الاتية:-

- 1- الحصول علي اجازات اعتيادية او عرضية او مرضية تزيد في مجموعها علي ستة ايام بالنسبة للعاملين كام الوقت او تزيد في مجموعها علي اربعة ايام للعاملين بنظام جزء من الوقت، وذلك سواء كانت الاجازات متصلة او متقطعة خلال الشهر.
- 2- الحصول علي اذن بالخروج قبل مواعيد الانصراف لاكثر من مرة واحدة خلال الشهر.
- 3- الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع او عذر مقبول أيا كانت مدة الانقطاع.
- 4- اجازة الوضع لاكثر من ثلاث مرات طوال الحياة الوظيفية.
- 5- عدم التواجد بمكان العمل أو مغادرته دون إذن.
- 6- عند توقيع جزاء علي العامل كما يلي:-
  - الخصم من الاجر حتي ثلاثة ايام يحرم من الحافز لمدة شهر.
  - تأجيل موعد استحقاق العلاوة او الخصم من الاجر 4 ايام الي عشرة ايام لا يستحق الحافز لمدة شهرين.
  - الخصم من الاجر اكثر من 10 ايام لا يستحق الحافز لمدة شهرين.
  - الحرمان من نصف العلاوة الدورية لا يستحق الحافز لمدة ثلاثة اشهر.
  - الوقف ع العمل لا يستحق الحافز لمدة مماثلة لمدة الجزاء وبعد ادني اربعة اشهر.
  - تأجيل الترقية عند استحقاقها لا يستحق الحافز لمدة اربعة اشهر.
  - خفض الاجر في حدود علاوة لا يستحق الحافز لمدة خمسة اشهر.
  - الخفض الي وظيفة في الدرجة الادني مباشرة لا يستحق الحافز لمدة خمسة اشهر.
  - الخفض الي وظيفة في الدرجة الادني مباشرة مع خفض الاجر الي القدر الذي كان قبل الترقية لا يستحق الحافز لمدة ستة اشهر.
- 7- الندب خارج الجامعه (قسمي التعليم والمستشفيات) كل الوقت وحالات الاعارة او اجازة مرافقة الزوج او رعاية الطفل او أية اجازات خاصة اخري بدون مرتب وكذلك الحصول علي اجازات دراسية.
- 8- المنتدبون من خارج الجامعة للعمل بها.

## أحكام عامة

- 1- يجوز حرمان العامل من كل المكافآت الاخرى (الحوافز) او جزء منها اذا ثبت امتناعه او تراخيه في اداء عمله ويكون الحرمان في اداء عمله ويكون الحرمان بقرار من رئيس الجامعة او نائب رئيس الجامعة المختص او امين عام الجامعة او عميد الكلية في حدود اختصاصه.
- 2- تصرف المكافآت الاخرى (الحوافز) للعاملين الجدد او المعاد تعيينهم بالجامعة بعد مرور ستة اشهر من تاريخ تسلمهم العمل علي ان يتم الصرف اعتبارا من اليوم التالي المتم لمدة الشهور الستة خلال شهر الاستحقاق بنسبة ما قضوة من عمل في هذا الشهر ولا تدخل مدة العمل بصفة مؤقتة ضمن تلك المدة ويستثنى من شرط المدة العاملون الذين عينوا علي وظائف دائمة بالجامعة الذين قضوا ستة اشهر علي الاقل عملا فعليا علي وظيفة دائمة بها قبل تعيينهم وبشرط اتصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة.
- 3- تصرف المكافآت الاخرى (الحوافز) للعاملين المنقولين للجامعة بشرط قضائهم مدة ستة اشهر خدمة فعلية بالجامعة وتدخل مدد الانتداب او الاعارة ضمن تلك المدة.
- 4- تصرف المكافآت الاخرى (الحوافز) لمندوبي الاتصال العسكري ولضباط التربية العسكرية ولمندوبي وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر بقرار من وزير المالية فور تسلمهم العمل بالجامعة. وفي حالة إلغاء نذب احد مندوبي الاتصال العسكري، او احد ضباط التربية العسكرية، او احد مندوبي وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر بقرار من وزير المالية تصرف الحوافز لمن يحل محله بنسبة المرتب او ما كان يحصل عليه زميله السابق ايهما اقل.
- 5- تصرف الحوافز للعاملين المنقولين او النتدبين من الجامعات المصرية او المستشفيات الجامعية التي تطبق نظام الحوافز فور تسلمهم العمل بالجامعة، علي ان يجنب مبلغ 30000 جنية (ثلاثون الف جنية) من الاعتماد المخصص للحوافز للصرف منهما لتلك الحالات.
- 6- تصرف الحوافز كاملة في الحالات الاتية:
  - العاملین الحاصلين علي اصابة عمل بسبب العمل.
  - للعاملين الحاصلين علي اجازات مرضية بسبب احد الامراض المزمنة وفقا للقرار الوزاري 259 لسنة 1995.

- 7- إستثناء من القواعد السابقة تصرف الحوافز كاملة لمن يحصل علي اجازة اعتيادية من رصيد اجازاته السنوية وفقا لنص المادة 65 من القانون رقم 47 لسنة 1978 سواء كانت متصلة او منقطعة خلال اشهر العطلة الصيفية (يوليو - اغسطس - سبتمبر) وكذلك ستة ايام خلال اجازة نصف العام وذلك بخلاف الاجازات المقررة خلال الشهر.
  - 8- تصرف الحوافز للعاملين المنتدبين للعمل بعض الوقت خارج الجامعة بنسبة المدة التي يقضونها بالجامعة.
  - 9- تصرف الحوافز بنسبة المدة التي يقتضيها العامل خلال الشهر في العمل وذلك بالنسبة للقائمين باجازات خاصة او العائدين منها.
  - 10- يستحق العامل بنظام جزء من الوقت للمكافأة الاخرى (الحوافز) وفقا لنسب وشروط وضوابط الاستحقاق التي يقرها مجلس الجامعة منسوبا للنسبة المئوية المقررة لاستحقاق الاجر بحسب كل حالة من حالات وبدائل اوقات العمل وذلك طبقا لما ورد بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم (90) لسنة 2005.
  - 11- تصرف الحوافز كاملة في حالة حصول العامل في السنوات الخمس السابقة علي تاريخ بلوغه سن الاحالة الي المعاش او المدة الباقية علي هذا السن ايهما اقرب علي ستين يوما من رصيد اجازاته عن كل سنة علي حدة بالاضافة الي اجازاته الاعتيادية المستحقة له عن هذه السنة وفي جميع الاحوال لا يجوز منح العامل هذا الرصيد دفعة واحدة وإنما يستحقها علي مدار السنة حسب حاجة العمل وما تقدره السلطة المختصة.
  - 12- يعتد في الصرف بالمركز القانوني والمرتب الذي يتقاضاه العامل في 2010/6/30 علي ان يجنب مبلغ 15000 جنية (خمسة عشر الف جنية) لمواجهة حالات التغيير في مراكز العاملين اثناء السنة المالية.
  - 13- يعمل بهذه القواعد اعتبارا من 2010/7/1 .
- ج) المكافآت الاخرى الجزء غير المخصص:
- توزيع اعتمادات المكافآت الاخرى الجزء غير المخصص علي النحو التالي:
- 40% من اجمالي البند يصرف منه بمعرفة السيد أ.د/ رئيس الجامعة شخصا للعاملين المتميزين، وللقائمين بأعمال اللجان، وللمن يؤدون خدمات الجامعة، وذلك مع مراعاة التأشير اعامه للموازنة بشأن الحرس الجامعي.
  - 60% من باقي البند الموزع علي ادارة الجامعة والكليات بنسبة مرتبات العاملين في 2010/7/1 .



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

- 1- توزع إعتمادات بند (2/3) مكافآت تشجيعية/ قسم التعليم علي العاملين بالادارة العامة والكليات بنسبة المرتبات في 2010/7/1.
- 2- تصرف المبالغ المخصصة لادارة الجامعة ووحداتها المختلفة لبندي (2/3) تشجيعية و(21/3) اخري للعاملين المستحقين بمعرفة السادة نواب رئيس الجامعة/ امين عام الجامعة كلا في حدود اختصاصه ويدخل العاملون بمكاتب السادة النواب وأمين عام الجامعة ضمن النسبة المخصصة لهم.
- 3- تصرف المبالغ المخصصة للكليات بندي (2/3) تشجيعية و (21/3) اخري للعاملين المستحقين بمعرفة السادة عمدا الكليات، ولا يتم تجاوز المبالغ المخصصة لهم، ويدخل العاملون بمكاتب السادة العمداء ضمن النسبة المخصصة لهم.
- 4- تصرف المكافآت من بندي (2/3) و (21/3) للعاملين المنتدبين للعمل بالجامعة او المنقولين اليها بعد مرور ستة اشهر من تاريخ تسلمهم العمل بالجامعة وبنسبة المدة التي قضاها في العمل خلال شهر الاستحقاق.
- 5- تصرف المكافآت من بندي (2/3) و (21/3) للعاملين الجدد او المعاد تعيينهم بعد مرور ستة اشهر من تاريخ تسلمهم العمل بالجامعة، ولا تدخل مدة العمل بصفة مؤقتة ضمن تلك المدة وبنسبة المدة التي قضاها في العمل خلال شهر الاستحقاق ويتثنى من شرط المدة العاملون الذين عينوا علي وظائف دائمة بها قبل تعيينهم وبشرط اتصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة.
- 6- لا تصرف مكافآت اخري بندي (2/3) و (21/3) لأي من العاملين الموقع عليهم جزاءات خلال الشهرين التاليين للشهر الذي وقع فيه الجزاء .
- 7- لا يجوز صرف المكافآت من المستشفيات الجامعية او المراكز الطبية المختصة او صناديق تحسين الخدمة بها للعاملين بقسم التعليم إلا بموافقة أ.د/ رئيس الجامعة بناء علي مذكرة موضحا بها سبب منح المكافأة.
- 8- لا يجوز ان يزيد اجمالي المكافآت التي تصرف شهريا من بندي (2/3) ، (21/3) للشخص الواحد علي ثلاثة امثال المرتب الاساسي وذلك بالنسبة للعاملين بقسم التعليم بموازنة الجامعة عدا مكافآت اللجان التي تشكل بقرارات من السلطة المختصة.
- 9- يكون صرف أية مكافآت دائما من بندي (2/3) ، (21/3) بناء علي مذكرة موضحا بها مبررات الصرف.
- 10- لا يجوز صرف اي مكافآت من الوحدات ذات الطابع الخاص بقسم التعليم بالجامعة للعاملين بكافة قطاعاتها(من غير القائمين بالعمل فعلا بتلك الوحدات او المنتدبين بها) الا بعد موافقة رئيس الجامعة.
- 11- يعمل بهذه القواعد اعتبارا من 2010/7/1 ويلغي كل نص يخالفها.

القواعد المالية للصرف بالحسابات الخاصة

**1- القواعد المنظمة للصرف مركز الخدمات الفنية والمعملية والعلمية بكلية الصيدلة  
جامعة المنوفية:**

يتم توزيع مقابل

**2- القواعد المنظمة للصرف مركز الخدمات الفنية والمعملية والعلمية بكلية الصيدلة  
جامعة المنوفية:**

تم بحمد الله

حقوق الطبع والنشر محفوظة  
لكلية الصيدلة جامعة المنوفية

قام بإعداده السادة الاتى أسمائهم

قام بمراجعته

تحت إشراف