



El Motatawera

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات المتطورة

دليل العاملين





ELMotatawera

دليل العاطلين

المحتويات



مقدمة الدليل

نبذة عن المعهد

تم الترخيص بإنشاء المعهد العالي للدراسات المتطورة بالهرم بالقرار الوزاري رقم ١٢٠٧ بتاريخ ١٩٩٥/٨/٢٤، وهو معهد خاص يقدم خدمة تدريسية وتعليمية تحت إشراف وزارة التعليم العالي، مدة الدراسة أربع سنوات بنظام المستويات الدراسية (نظام الساعات المعتمدة)، ويتم إلحاق الطلاب بالمعهد من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد أسوة بباقي الجامعات والمعاهد الحكومية بالشعب الآتية :-

(١) شعبة نظم معلومات الأعمال:

تمت معادلة درجة البكالوريوس التي تمنح لخريجي هذه الشعبة بالقرار رقم (٥٢) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٤ من المجلس الأعلى للجامعات.

تكون الدراسة مشتركة في المستوى الأول والثاني في جميع التخصصات، ثم يتلقى الطالب في المستوى الثالث والرابع ساعات وافية من التدريب العملي في معامل مجهزة بأحدث أجهزة الحاسب الآلي، وبأعداد تتناسب مع أعداد الطلاب، وبذلك يكون الطالب معد إعدادا عمليا يؤهله للعمل في هذا المجال مع نهاية مدة الدراسة وحصوله على المؤهل، كما يحرص المعهد على إدخال المتغيرات الحديثة بالمقررات في مجالات البرمجة وتطبيقاتها والتجارة الإلكترونية وأمن الشبكات وغيرها.

(٢) شعبة المحاسبة والمراجعة:

تمت معادلة درجة البكالوريوس التي تمنح لخريجي هذه الشعبة بالقرار رقم (٥٢) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٤ من المجلس الأعلى للجامعات.

تكون الدراسة مشتركة في المستوى الأول والثاني في جميع التخصصات، ثم يتلقى الطالب في المستوى الثالث والرابع مقررات أكثر تخصصا في مجال المحاسبة والمراجعة، وقد روعي في الخطة الدراسية لهذه الشعبة إضافة مقررات دراسية حديثة تتواءم مع التطور المستمر في احتياجات سوق العمل مثل ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة ودراسة جدوى المشروعات وتحليل وتقييم الشركات ومراجعة النظم الإلكترونية، كما يحرص المعهد على تطوير مهارات خريجي هذه الشعبة عن طريق إتاحة دورات حرة في نظم الحاسب الآلي الخاصة بمجال المحاسبة والمراجعة.

يقوم المعهد بإجراءات تأجيل التجنيد لكل طالب، حيث يقدم الطالب بنفسه النماذج الخاصة بالتجنيد، استمارة ٢ جند، واستمارة ٧ جند للمختص بالمعهد بعد استيفائها لاستكمال إجراءات التأجيل.

رؤية ورسالة المعهد

رؤية المعهد

التميز وريادة المؤسسات التعليمية لإعداد خريج متميز وقادر على المنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا.

رسالة المعهد

يسعى المعهد العالى للدراسات المتطورة بالهرم إلى دعم الأنشطة التعليمية وأنشطة البحث العلمي من خلال الإستعانة بصفوة متميزة من أعضاء هيئة التدريس لإعداد خريج قادر على المنافسة في سوق العمل بما يسهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

القيم الجوهرية التي يتبناها المعهد

تعد القيم إطار عمل للتعامل بين الأفراد داخل المعهد وخارجه لتحقيق أهدافه الإستراتيجية، وهي كالآتي:

١. التميز والابتكار:

ينشد المعهد تحقيق أقصى مستوى من التميز في أدائه وتطبيق مقاييس علمية موضوعية، وكذلك توفير مناخ يساعد أفرادَه على الابتكار بما يمكنه من الوفاء بالتزاماتها نحو طلابه والمجتمع المحلي.

٢. العدالة والموضوعية:

يطبق المعهد مبادئ العدالة والموضوعية وتكافؤ الفرص والتنوع الثقافي دون تفرقة أو تمييز.

٣. الأمانة العلمية وأخلاقيات المهنة:

يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب بأعلى درجات الأمانة والاحترام والأخلاقيات المهنية.

٤. المصداقية والشفافية والمساءلة:

يلتزم المعهد التزاماً راسخاً بالمصداقية والشفافية في التعامل مع كافة الأطراف ذات العلاقة بالعملية التعليمية، وكذلك المحاسبة والمساءلة في حالات الخروج عن اللوائح والقوانين المنظمة.

٥. العمل بروح الفريق:

يعزز المعهد العمل بروح الفريق الواحد.

٦. التواصل مع المجتمع:

يحرص المعهد على التواصل مع المجتمع من خلال إقامة أنشطة متنوعة تسهم في تنمية البيئة المحيطة بالمعهد.

الأهداف الإستراتيجية للمعهد

- تطوير الأداء المؤسسي وتعزيز القدرات الإدارية والتنظيمية للمعهد.
- الإرتقاء بالأداء المتميز للكوادر الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- التطوير الدوري للبرامج والمقررات الدراسية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل.
- تطوير إستراتيجيات التدريس والتعلم غير التقليدية مما يعزز الإرتقاء بمهارات الطلاب وبناء قدراتهم التنافسية.
- تطوير الموارد المالية والمادية للمعهد مع الاهتمام بتنمية الموارد المالية الذاتية.
- تدعيم منظومة البحث العلمي بما يتوافق مع متطلبات التنمية وإحتياجات المجتمع.
- تعزيز وتطوير أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تدعيم أنشطة ضمان الجودة بما يكفل الحصول على الإعتماد الأكاديمي.

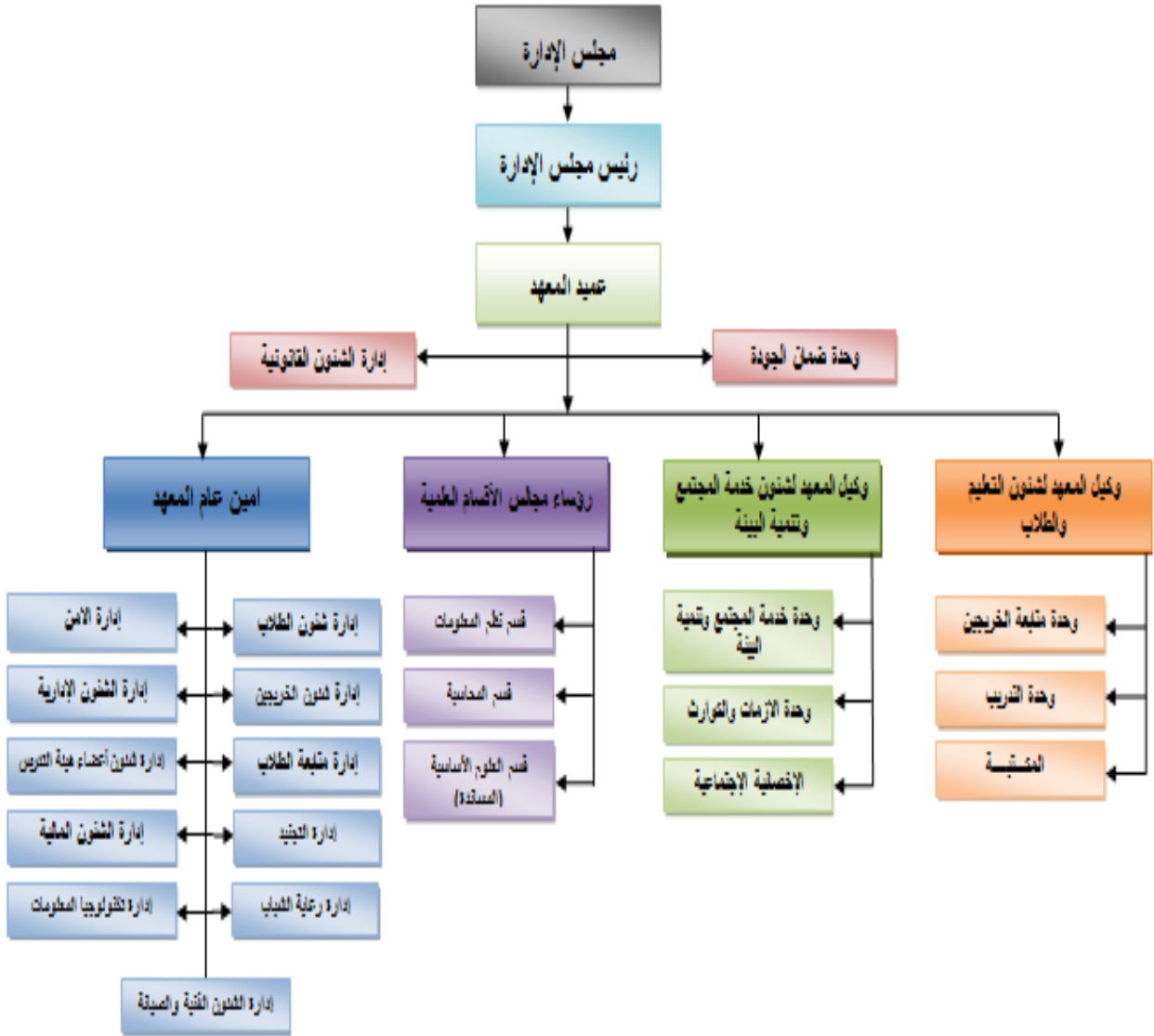
الهدف من الدليل

إنطلاقاً من أعمال التطوير والتحسين وتطبيق نظم الجودة في كل ما يخص العملية التعليمية بالمعهد، قامت وحدة ضمان الجودة بالمعهد بإعداد دليل العاملين، ليوضح أهم الحقوق والواجبات الوظيفية لجميع العاملين بالمعهد، متضمناً الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي ولائحة الشئون الإدارية وطرق تقييم الأداء ولائحة الجزاءات التأديبية وضوابط الممارسات العادلة وعدم التمييز وأخلاقيات المهنة؛ في إطار إتاحة المعلومات لكافة أطراف العملية التعليمية، مما يجعل هذا الدليل ملزماً لجميع الأطراف كل فيما يخصه، حتى تتم العملية الإدارية على الوجه الأكمل.

الهيكل التنظيمي للمعهد

الهيكل التنظيمي للمعهد

الهيكل التنظيمي للمعهد



تم تحديد اختصاصات ومسؤوليات وظائف الهيكل التنظيمي استناداً إلى القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧، ووفقاً للائحة الداخلية للمعهد، وكتيب الوصف الوظيفي.

معايير اختيار القيادات الإدارية

يسعى المعهد العالي للدراسات المتطورة بالقطامية إلى اختيار القيادات الإدارية التي تتوفر فيها المواصفات الآتية :

- الأخلاق الحسنة والسمعة الجيدة.
- رؤية واضحة لتطوير العمل والقدرة على الابتكار والتجديد.
- القدرة على التخطيط والتنفيذ والمتابعة بالتنسيق مع المعنيين لإنجاز الأعمال.
- إدارة الوقت والسرعة في إنجاز الأعمال.
- القدرة على التعامل مع المشكلات بكفاءة.
- التمتع باللباقة واللياقة المطلوبة للوظيفة.
- الثبات الانفعالي وخاصة عند الأزمات.
- المثابرة والإصرار على إنجاز العمل.
- التعامل مع جميع الزملاء والمرؤسين بدون تحيز أو تمييز.
- القدرة على تفويض السلطة وتشجيع وإعداد الصف الثاني للوظيفة.
- الخبرة الفنية ومهارات التعلم الذاتي في مجال العمل.

لائحة الشؤون الإدارية وشؤون العاملين

١- التعيينات ومسوغات التعيين

- عند الحاجة إلى عاملين يستوفى العاملون كشف التعريف والذي يعتمد من السلطة المختصة بالتعيين مع تحديد بدء العمل والراتب الشهري.
- يقدم شاغل الوظيفة المستندات الآتية كمسوغات للتعيين:-
 - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.
 - صورة من تحقيق الشخصية (بطاقة شخصية/عائلية/جواز سفر).
 - شهادة إتمام الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها (للذكور فقط).
 - عدد ٨ صور شخصية.
 - صحيفة الحالة الجنائية حديثة وموجهة للمعهد العالي للدراسات المتطورة بالقطامية.
 - المؤهلات الدراسية.
 - شهادات الخبرة السابقة والدورات التدريبية (إن وجدت).
 - شهادة القيد بمكتب القوى العاملة (كعب مكتب العمل) ويتم الحصول عليها من مكتب العمل الواقع به محل السكن.
- بيان مطبوع موضحا به (الرقم التأميني والمدة - الفترات التأمينية السابقة لمن سبق له العمل ويتم الحصول عليها من مكتب التأمينات الإجتماعية التابع له - آخر جهة عمل للمرشح للوظيفة) على أن تكون آخر فترة عمل قد تم إغلاقها.
- بيان مطبوع موضحا به (الرقم التأميني الحالي لمن لم يسبق له العمل ويتم الحصول عليه من مكتب التأمينات الإجتماعية التابع له محل سكن المرشح للوظيفة).
- يكون العمل لفترة تدريبية لمدة (٦٠) يوم وفي حالة ما إذا كان العامل ملاتما لأداء العمل وثبت حسن أدائه يقوم بالآتي:-
 - يستوفى نموذج إشتراك التأمين.
 - يستوفى نموذج عقد العمل (من أصل + صورة).
 - يستوفى نموذج إقرار إستلام العمل.
 - يستوفى نموذج الفحص الطبي ويرسل للكشف الطبي .
 - عندما ترد النتيجة من التأمين الصحي يعد نموذج تأمين صحي لإستخراج بطاقة صحية.
- يفتح ملف به كافة أوراق العمل مع ملاحظة حفظ صورة شهادة القيد الموقع عليها من مكتب العمل باستلام الأصل (هام).
- يفتح سجل للعاملين يدون فيه كافة بيانات كل العاملين مع ملاحظة التأكد من تطبيق المواد الخاصة بقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

٢- المرتبات والمكافآت

- يعد كشف المرتبات شهريا طبقا لنظام صرف الرواتب بالمعهد.
- تلغى خانة الحالة الإجتماعية حيث أن قانون الضرائب الجديد ساوى بين الجميع المتزوج ويعول، المتزوج، الأعزب.
- عند صرف المرتبات يعد إذن صرف بمجموع التأمينات بكافة الكشوف (حصة العامل + حصة صاحب العمل) وتسدد لمكتب التأمينات الإجتماعية.
- قبل إعتداد كشوف الرواتب يتم التأكد من إستبعاد العمال المنقطعين عن العمل بدون إذن أو الذين إستقالوا وإضافة العامل المعين حديثا ويستحق مرتبا عن كامل الشهر ويصرف مرتبا بإذن صرف عن إستحقاقه جزء من الشهر.
- تتحدد ضريبة كسب العمل بالنسبة للسادة العاملين على النحو التالى:-
 - ١- إعفاء شخصى حتى ٧٠٠٠ جنيه فى السنة.
 - ٢- إعفاء عائلى حتى ٦٥٠٠ جنيه فى السنة.

إجمالى الإعفاء ١٣٥٠٠ جنيه فى السنة أى ١١٢٥ جنيه شهريا.

سعر الضريبة السنوية:-

من	إلى	نسبة الضريبة
٦٥٠٠	٣٠٠٠٠	١٠%
٣٠٠٠٠	٤٥٠٠٠	١٥%
٤٥٠٠٠	٢٠٠٠٠٠	٢٠%
أكثر من ٢٠٠٠٠٠		٢٢.٥%

٣- ساعات وتوقيتات العمل

- الراحة الأسبوعية من العمل هى يوم الجمعة وهو يوم مدفوع الأجر.
- تتحدد توقيتات العمل الرسمية لجميع العاملين بالمعهد وفقا للجدول المرفق:-
 - ١- بالنسبة للموظفين:-
 - عدد ساعات العمل اليومي ست ساعات وذلك من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة الثالثة عصرا وذلك خلال أيام الدراسة.
 - أما أثناء الإجازة الصيفية وكذلك إجازة نصف العام الدراسى فمواعيد العمل هى من الساعة التاسعة صباحا إلى الثانية ظهرا بعد موافقة مدير المعهد.
 - أما بالنسبة لمواعيد شهر رمضان المبارك فالمواعيد من الساعة التاسعة صباحا حتى الثانية ظهرا بعد موافقة مدير المعهد.

٢- بالنسبة للأمن :-

- عدد ساعات عملهم ثمانية ساعات يوميا وذلك من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى الثالثة والنصف ظهرا وذلك أثناء أيام الدراسة.
- أما أثناء الإجازة الصيفية وكذلك إجازة نصف العام الدراسي فمواعيد العمل هي من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى الثانية والرابع ظهرا بعد موافقة مدير المعهد.
- أما بالنسبة لمواعيد شهر رمضان المبارك فالمواعيد من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى الثانية والنصف ظهرا بعد موافقة مدير المعهد.

٣- بالنسبة للعمال :-

- عدد ساعات عملهم ثمانية ساعات يوميا وذلك من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى الثالثة والنصف ظهرا وذلك أثناء أيام الدراسة.
- أما أثناء الإجازة الصيفية وكذلك إجازة نصف العام الدراسي فمواعيد العمل هي من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى الثانية والنصف ظهرا بعد موافقة مدير المعهد.
- أما بالنسبة لمواعيد شهر رمضان المبارك فالمواعيد من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى الثانية والنصف ظهرا بعد موافقة مدير المعهد.

١- خلال إجازة نصف العام وفترة الإمتحانات والإجازة الصيفية تصدر تعليمات محددة فى حينه بالتوقيتات اليومية بما يتناسب مع العمل.

٢- تتم مراقبة سير العمل فى نظام الحضور والانصراف وفقا للنظام الأتى:-

- عن طريق دفاتر الحضور والانصراف، وهذه الدفاتر يتم التسجيل فيها يوميا بواسطة جميع العاملين بالمعهد.

- عن طريق ساعة الحضور والانصراف، فهذه الساعة لها نظام بصمة الأصبع يوميا باستخدام بصمة اليد بواسطة جميع العاملين بالمعهد.

- يتم حساب الأجر الإضافى مقابل السهر فى العمل وهو عبارة عن إضافى بعد ساعات العمل الرسمية والفعلية وخاص بموظفى الأمن والعمال وهو يتم أثناء أيام الدراسة فقط وتحسب الساعة الإضافية بساعتى عمل عاديتين.

- وفى جميع الأحوال تكون مواعيد السهر من الساعة الثالثة والنصف ظهرا إلى الساعة السادسة والنصف مساءا عدا يوم الجمعة راحة أسبوعية.
- الخوارج القانونية والمتمثلة فى المأموريات والدورات التدريبية والإستدعاء من الجيش مأموريات التأمين الصحى كلها مدفوعة الأجر.

٤- نظام الإجازات للعاملين

- وفقا لقانون العمل الجديد تصبح الإجازات السنوية على النحو التالى:-
 - الموظف الذى أتم فى المعهد خدمة سنة كاملة يستحق إجازة سنوية قدرها ٢١ يوما.
 - الموظف الذى أتم فى المعهد خدمة ستة أشهر يستحق إجازة سنوية قدرها ١١ يوما.
 - الموظف الذى أتم فى المعهد خدمة أقل من ستة أشهر لا يستحق إجازة سنوية.
- تحدد الإجازات السنوية طبقا لسير العمل داخل المعهد على أن تؤخذ الإجازة العارضة أثناء العام الدراسى
- الموظف الذى أتم عشر سنوات كاملة يستحق إجازة سنوية قدرها ٣٠ يوما.
- بالنسبة لإجازة الحج (أو زيارة بيت المقدس) – يقوم المعهد بمنح العامل شهرا لأداء فريضة الحج (أو زيارة بيت المقدس) وذلك بالنسبة للعامل الذى أمضى فى خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة بأجر كامل لمدة شهر وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته.
- للعامل الذى يثبت مرضه الحق فى إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة ويستحق العامل خلالها تعويضا عن الأجر وفقا لما يحدده قانون التأمين الإجتماعى.
- للعامل الحق فى تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الإمتحان فى إحدى المراحل التعليمية بشرط أن يخطر المعهد قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوما على الأقل.
- يحق للمعهد أن يحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة السنوية إذا ثبت إشتغاله خلالها لدى صاحب عمل آخر.
- وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوما منها ستة أيام متصلة على الأقل.
- لا يجوز للعامل التنازل عن إجازته السنوية وعليه القيام بالإجازة السنوية فى التاريخ والمدة الذى حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالإجازة يسقط حقه فى إقتضاء مقابلها.
- للعامل أن يستفيد من تجميد إجازته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة سنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك.
- تعد دفاتر خاصة بتسجيل الإجازات السنوية وكذلك المرضية وكذلك الإجازات المرضية المحولة إلى إجازة إعتيادية وكذلك أى إجازات أخرى.

٥- الجزاءات التأديبية

- تشمل الجزاءات التأديبية للعاملين الجزاءات التالية:-
 - الإنذار.
 - الخصم من الأجر.
 - تأجيل العلاوة بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر.
 - الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز نصفها.
 - تأجيل الترقية لمدة لا تزيد على سنة من تاريخ إستحقاق الترقية.
 - خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر.
- خفض إلى وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذى يتقاضاه.
- تتحدد مخالفات العاملين والجزاءات التأديبية المقررة عنها وفقا للجدول التالى:-

لائحة الجزاءات التأديبية بالمعهد

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء			
أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
١	التأخير عن مواعيد الحضور حتى ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم ١٠% من أجر اليوم	خصم ٢٥% من أجر اليوم	خصم ٥٠% من أجر اليوم	
٢	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم ١٠% من أجر اليوم	خصم ٢٥% من أجر اليوم	خصم ٥٠% من أجر اليوم	
٣	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم ٥٠% من أجر اليوم	خصم ٥٠% من أجر اليوم	خصم ٥٠% من أجر اليوم	
٤	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة ساعة أو أكثر بدون إذن أو عذر مقبول.	يمنع من الدخول ويعتبر غائبا بدون إذن			
٥	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول للعمال الذين لا يصرفون حوافز.	خصم ربع يوم مع حرمان العامل من أجر يوم الغياب	خصم نصف يوم مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب	خصم نصف يوم مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب	
٦	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	
ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل					
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
٧	الخروج من غير المكان المحدد للخروج.	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	
٨	إستقبال الزائرين من غير عمال المعهد في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	
٩	القراءة أثناء العمل (جرائد - مجلات)	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	
١٠	النوم أثناء العمل.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	
١١	تواجد العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	
١٢	إدخال منشورات أو مطبوعات ونشرها أو توزيعها بدون إذن.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	
١٣	جمع النقود أو إعانات أو توقيعات بدون إذن.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	
١٤	إستعمال تلفونات المعهد لأغراض شخصية بدون إذن.	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	
١٥	إستخدام العامل كرت أحد زملائه.	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	
١٦	عدم إستخدام الكرت عند الدخول والانصراف.	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	
١٧	التلاعب في طريقة إنبات الحضور أو الانصراف.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	
١٨	مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	
١٩	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن تكون التعليمات بالكتابة العربية ومعلقة في مكان ظاهر.	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها	الفصل بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة

- يتم حساب التأخير في الحضور اليومي بعد مرور خمسة دقائق فترة سماح ويحسب من التوقيت الأصلي للحضور:-
- توقيت حضور يومي ٩:٠٠ للإداريين ، ٨:٣٠ لمشرفي الأمن ، ٨:٣٠ للعمال.
- تأخير حتى ٥ دقائق (لا تأخير).
- تأخير حتى ٦ دقائق (٦ دقائق تأخير).
- لا توقع جزاءات تأديبية على العامل إلا بعد إجراء تحقيق في المخالفة التي يوقع عنها الجزاء، كما لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد الانتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوما.
- لا يجوز توقيع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام ولا يجوز أن يقتطع في الشهر الواحد من أجر العامل وفاء للجزاءات أكثر من خمسة أيام، وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة ولا يجوز الجمع بين إقتطاع جزء من أجر العامل وبين أى جزاء مالى بما يتجاوز أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- لا يوقع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ إخطاره بذلك ويجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنداز أو بالخصم من الأجر الذى لا يزيد مقداره عن أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهه، ويجوز إيقاف العامل عن العمل لمدة لا تزيد عن ستين يوما مع صرف أجره بالكامل إذا أقتضت مصلحة التحقيق ذلك.
- يجوز فصل العامل في الحالات الآتية:-
- غياب بدور مبرر أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة.
- غياب بدون مبرر أكثر من عشرة أيام متصلة.
- على أن يسبق الفصل إنداز كتابي بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من صاحب العمل بعد غياب عشرة أيام في الحالة الأولى وبعد غياب خمسة أيام في الحالة الثانية.

٦- التأمينات الإجتماعية (للعاملين وأعضاء هيئة التدريس)

- تتحدد النماذج المستخدمة في التأمينات الإجتماعية في الآتى:-
- ١- طلب إشتراك ويرفق به الآتى:-
- صورة المؤهل.
- صورة شهادة الميلاد.
- صورة البطاقة الشخصية.
- ٢- وثيقة إنتهاء الخدمة ويرفق بها الآتى:-
- الإستقالة أو صورة إندازين في حالة التغيب عن العمل (مع قسيمة التسجيل + البطاقة الشخصية).
- ٣- إستمارة (٢) بيانات المؤمن عليهم:-
- تعد وفقا للترتيب التصاعدي للرقم التأميني طبقا للحالة في ١/١ من كل عام.
- ترسل خلال شهر يناير من كل عام إلى مكتب التأمينات الإجتماعية.
- تسدد جملة هذه الإشتراكات إلى مكتب التأمينات الإجتماعية في موعد غايته الخامس عشر من كل شهر.
- تعد هذه النماذج من أصل وصورتين - بدون أى كشط أو مسح وتختتم بجانب التوقيعات.

٧- تشغيل النساء

طبقا لقانون العمل المعدل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ م

- مع عدم الإخلال بأحكام المواد التالية تسرى على النساء العاملات جميع الأحكام المنظمة لتشغيل العمال، دون تمييز بينهم متى تماثلت أوضاع عملهم.
- يصدر الوزير المختص قرارا بتحديد الأحوال والأعمال والمناسبات التي لايجوز فيها تشغيل النساء في الفترة ما بين الساعة الرابعة مساءا والسادسة صباحا.
- يصدر الوزير المختص قرارا بتحديد الأعمال الضارة بالنساء صحيا أو أخلاقيا، وكذلك الأعمال التي لا يجوز تشغيل النساء فيها.
- للعاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة صاحب عمل أو أكثر الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوما بتعويض مساو للأجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه، بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينا بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه، ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوما التالية للوضع، ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمة العاملة.
- يحظر على صاحب العمل فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء إجازة الوضع المبينة بالمادة السابقة، ولصاحب العمل حرمانها من التعويض عن أجرها الشامل عن مدة الإجازة أو استرداد ما تم أدائه إليها منه إذا ثبت اشتغالها خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر، وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.
- يكون للعاملة التي ترضع طفلها خلال الأربعة وعشرين شهرا التالية لتاريخ الوضع - فضلا عن مدة الراحة المقررة - الحق في فترتين أخرتين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة، وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين، وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أى تخفيض في الأجر.
- يكون للعاملة في المنشأة التي تستخدم خمسين عاملا فأكثر الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها، ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها.
- يجب على صاحب العمل في حالة تشغيله خمس عاملات فأكثر أن يعلق في مكان العمل أو يمنح العمال نسخة من نظام تشغيل النساء.
- على صاحب العمل الذي يستخدم مائة عاملة فأكثر في مكان واحد أن ينشئ دارا للحضانة أو يعهد إلى دار للحضانة برعاية أطفال العاملات بالشروط والأوضاع التي تحدد بقرار من الوزير المختص، كما تلتزم المنشآت التي تستخدم أقل من مائة عاملة في منطقة واحدة أن تشترك في تنفيذ الإلتزام المنصوص عليه في الفقرة السابقة بالشروط والأوضاع التي تحدد بقرار من الوزير المختص.

٨- المعاقون

- يعين ٥% من العاملين من المعاقين، ويفضل ممن يرشحهم مكتب العمل، وتتخذ كافة إجراءات التعيين مثل غيرهم ويرسل بيان بهم إلى مكتب العمل مرتين في السنة في ١/١ ، ٧/١ من كل عام بموجب خطاب مرفق به النموذجين المرفقين بعد إستيفائها.

٩- إنهاء الخدمة

- إذا كان عقد العمل غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين إنهاؤه، بشرط أن يخطر الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء.
- يجب أن يتم الإخطار قبل الإنهاء بشهرين إذا لم تتجاوز مدة الخدمة المتصلة للعمل لدى صاحب العمل عشر سنوات وقبل الإنهاء بثلاثة أشهر إذا زادت هذه المدة عن عشر سنوات.
- يظل عقد العمل دائما طول مدة الإخطار ويلتزم طرفاه بتنفيذ جميع الإلتزامات الناشئة عنه وينتهي العقد بانتهاء هذه المهلة.
- يجوز لصاحب العمل إعفاء العامل من مراعاة مهلة الإخطار كلها أو بعضها في حالة إنهاء العقد من جانب العامل.
- إذا أنهى صاحب العمل عقد العمل دون إخطار أو قبل إنقضاء مهلة الإخطار، إلتزم بأن يؤدي للعامل مبلغا يعادل أجره عن مدة المهلة أو الجزء الباقي منه، أما إذا كان الإنهاء صادرا من جانب العامل فإن العقد ينتهي من وقت تركه العمل.
- ينتهي عقد العمل بوفاة العامل حقيقة أو حكما وإذا توفى العامل وهو في الخدمة، يصرف صاحب العمل لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ٢٥٠ جنيه (فقط مائتان وخمسون جنيهها لاغير)، كما يصرف منحة تعادل أجر العامل كاملا عن الشهر الذى توفى فيه والشهرين التاليين له طبقا لقواعد قوانين التأمين الإجتماعى.
- يجوز لصاحب العمل إنهاء عقد العامل إذا بلغ سن الستين.
- يستحق العامل عن مدة عمله بعد سن الستين مكافآت بواقع أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الاولى و أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية لها.
- يحظر على صاحب العمل إنهاء عقد العمل لمرض العامل إلا إذا أستنفذ العامل إجازاته المرضية وفقا لما يحدده قانون التأمين الإجتماعى بالإضافة إلى متجمد إجازاته السنوية المستحقة له، وعلى صاحب العمل أن يخطر العامل برغبته في إنتهاء العقد قبل مضى خمسة عشر يوما من تاريخ إستنفاد العامل لإجازاته، مع مراعاة المادة ٦٩ بشأن فصل العامل ومنها إذا تغيب العامل بدون مبرر أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ١٠ أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابى بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من صاحب العمل للعامل بعد غيابه ١٠ أيام في الحالة الاولى وبعد غيابه خمس أيام في الحالة الثانية.
- كما تنهى خدمة العامل بالإستقالة، ويرجع إلى نصوص قانون العمل في ذلك.

نظام تقييم أداء العاملين

نظام تقييم أداء العاملين

تقييم الأداء الوظيفي

يقوم المعهد بتقييم أداء العاملين لتحديد مدى كفاءتهم وإسهامهم في إنجاز الأعمال المطلوبة، وبناء عليه يتم تحديد البرامج التدريبية التي يحتاجها العاملون والذي تستخدم نتائجه في مكافأة الأداء المتميز والترقيات.

أهداف تقييم الأداء الوظيفي:-

- التعرف علي اداء الموظفين بالمعهد بشكل علمي ومدى تحقيق الإدارات لمهامها.
 - تشجيع العاملين علي تحسين ادائهم في العمل وتحقيق التقدم المطلوب.
 - التعرف علي اسباب تاخر إنجاز الأعمال عن المعايير وفي التوقيتات المحددة لها والمشاكل التي تواجه العاملين ومناقشة الحلول المقترحة لهذه المشاكل.
 - تحديد حركة التنقلات وترقية العاملين بالمعهد علي اساس علمي من خلال تقييم اداء كل فرد عامل.
 - يسهم تقييم ورقابة الأداء في دفع اداء العاملين الي الافضل ومنع اداء العاملين من السير بشكل خاطئ مما يعمل علي تحقيق الأهداف المخطط لها.
- ويسمح نظام تقييم الأداء الوظيفي للعاملين لكل مدير بتقييم كل موظف تابع لإدارته في وجود الموظف أثناء وضع التقييم، كما يسمح للموظف بإبداء تعليقاته على المدير بحيث لا يطلع على ذلك سوى الموظف نفسه والإدارة العليا بالإضافة إلى أنه يسمح للمدير بإضافة تعليقاته على الموظف والتدريبات التي يراها لازمة له بحيث لا يطلع على ذلك سوى المدير نفسه والإدارة العليا، كما يسمح للإدارة العليا بتقييم المديرين والاطلاع على تقييمات الموظفين.

معايير تقييم الأداء الوظيفي :-

- يتم تقييم الموظف من خلال مجموعة من معايير الأداء لكل موظف.
- كل معيار له درجة ووزن من اجمالي النسبة المئوية للمعايير والدرجة المرجحة للمعيار التي سوف تعطى للموظف بناءا على عمله كما هو موضح بالجدول التالى :

وزن المعيار	معايير الأداء
٠.٢٥	١. <u>القيام بالأعمال المسندة إليه</u> : المقدرة على استخدام المهارات العلمية/المعلومات المتاحة لإنجاز المهمة
٠.٢	٢. <u>الجودة</u> : الدقة والاتقان فى إنجاز المهام المطلوبة
٠.٠٥	٣. <u>الانتاجية</u> : اتقان الأعمال المسندة الى الموظف وإنجازها فى الوقت المطلوب
٠.١	٤. <u>الإعتمادية</u> : الموظف يعتمد عليه فى إنجاز الأعمال فى الوقت المطلوب
٠.٠٥	٥. <u>الاستقلالية</u> : الموظف قادر على إنجاز الأعمال باستقلالية او تحت اشراف قليل
٠.٠٥	٦. <u>مهارات التواصل</u> : القدرة على استقبال وارسال رسائل رسائل معنوية بسهولة ووضوح
٠.٠٥	٧. <u>العمل الجماعى</u> : القدرة على التواصل والتعامل مع الزملاء باحتراف لمصلحة العمل
٠.٠٥	٨. <u>القيادة</u> : القدرة على اخذ مواقف قيادية من حيث اختيار العناصر والتوجيه والتنسيق بينهم لإنجاز المهام
٠.١	٩. <u>المبادرة</u> : القدرة على حل المشاكل واقتراض مسؤولية اضافية للمحافظة على المصلحة العامة للعمل
٠.١	١٠. <u>الالتزام</u> : الإلتزام بالقواعد والمواعيد واللوائح الداخلية للعمل

- ويتم وضع التقييم عن طريق وضع درجة لكل معيار من معايير الأداء بعد المناقشة بين المدير والموظف ومن ثم لا يتم وضع تقييم الموظف الا من خلال الدخول بكود المدير وكود الموظف التابع له معا.
- ثم يتم حساب الدرجة المرجحة للموظف عن طريق حاصل ضرب درجة المعيار فى وزن المعيار { الدرجة المرجحة = درجة المعيار x وزن المعيار }
- وبذلك يعطى مجموع الدرجات المرجحة للموظف الدرجة النهائية للتقييم .
- وتحول الدرجة النهائية للتقييم إلى تقديرات حسب المدى الذى تقع فيه الدرجة، وهذه التقديرات تشمل { ممتاز – جيد جدا – جيد – مطلوب التحسين – غير مرضى }
- والجدول التالى يحتوى على وصف لكل تقدير:

التقدير	الوصف
ممتاز	قام الموظف باعمال غير عادية وبصورة افضل من باقى الزملاء ٩٠ : ١٠٠
جيد جدا	الموظف أدى عمله بصورة أكثر من المتوقع منه وهو يؤدى عمله باحترافية كبيرة وباستمرار ٨٠ : ٨٩
جيد	الموظف كفء ويعتمد عليه فى القيام بالأعمال المسندة إليه ٧٠ : ٧٩
مطلوب التحسين	الأداء ليس جيدا فى بعض الجوانب ويحتاج الى تحسين ٦٠ : ٦٩
غير مرضى	الأداء لعام غير مرضى ويحتاج الى تحسين فوري ٥٠ : ٥٩

- ويستكمل المدير بالكود الخاص به فقط تقييم الموظف بإضافة تعليقاته على أداء الموظف وإقتراح تدريبات لازمة له دون أن يطلع على ذلك إلا المدير والإدارة العليا فقط.
- أيضا يستكمل الموظف بالكود الخاص به فقط عملية التقييم من خلال إضافة تعليقاته على مديره دون أن يطلع على هذه التعليقات سوى الموظف نفسه والإدارة العليا فقط.
- ويمكن للإدارة العليا الدخول بكود خاص بها والاطلاع على تقييم كل موظف وتعليقات المدير عليه والتدريبات المقترحة من المدير للموظف بالإضافة إلى تعليقات الموظف نفسه على المدير.
- يتم تقييم أداء مديرى الأقسام من قبل الإدارة العليا.
- وتتم عملية التقييم مرتين كل سنة ومن ثم سيكون لكل موظف ومدير تقييم كل ٦ شهور.

خطط الطوارئ

خطط الطوارئ بالمعهد

للمعهد خطط طوارئ لمواجهة أى حادث قد يتعرض له المعهد أو شاغلوه ويتم تدريب العاملين عليها، وتتكون من:

أولا : خطة الإطفاء بالمعهد

تهدف الخطة بصفة عامة إلى حماية أرواح العاملين والطلاب والمتريدين على مبنى المعهد ومنشآته وجميع أصوله الثابتة وكافة الاشغالات، وتحديد مصادر الخطورة به، وتوفير الرقابة اللازمة والمتابعة لضمان سلامة وصلاحية التجهيزات الوقائية والإطفائية داخل المعهد لمواجهة المخاطر وسرعة التدخل للسيطرة والحد من الخسائر التي قد تتجم عن الحدث ذاته.

• عناصر الخطة:

- توفير بيان بتجهيزات الإطفاء واشتراطات الحماية المدنية بالمعهد، وتحديد اجراءات التأكد من مطابقتها للاشتراطات المطلوبة بالكود المصرى للحريق.
- التنسيق مع الجهات المعنية الرسمية بالدولة لتحقيق التأمين الأمثل للمعهد.
- تحديد افراد لتكوين فريق الحماية المدنية بالمعهد ودورهم.
- إجراء التجارب العملية (محاكاة) لتأكيد القدرة على الأداء وقت الحريق من أجل السيطرة عليه والحد من الخسائر.
- توضيح خطوات حماية وتأمين وإنقاذ الأرواح من الحريق.
- تحديد مصادر الخطورة بموقع الحريق (كهرباء - غازات قابلة للإشتعال - مواد مشعة - مواد ملتهبة - مواد كيماوية - وغيرها) وكيفية تأمين الموقع منها.
- تحديد كيفية محاصرة النيران لمنع إنتشارها إلى مواقع أخرى، وذلك بتأمين الأماكن المجاورة لمكان حدوث الحريق.
- وضع خطوات مكافحة الحريق وتحديد أجهزة ووسائل الإطفاء المناسبة لنوع الحريق، وذلك بإستخدام الأسلوب الفني المناسب، والمواد الإطفائية المناسبة، والقدر المناسب لحجم الحريق دون إهدار أو إتلاف.
- إجراء تفتيش نهائي بعد إنتهاء الحريق للتأكد من عدم وجود أي مصادر حرارية قد تعيد إشتعال الحريق مرة أخرى.
- في النهاية يتم التحقيق بشأن الحادث وملابساته، وتأمين المكان تماما قبل إعادة تشغيله مرة أخرى لاستمرار العمل.

ثانيا : خطة الاخلاء بالمعهد

تهدف الخطة إلى التعامل مع الظروف التي تستوجب إخلاء المعهد بطريقة منظمة حرصا على تقليل الخسائر إلى أقل حد ممكن للمحافظة على الأرواح والممتلكات والسيطرة على الحدث في بدايته، واتخاذ التدابير اللازمة.

• عناصر الخطة:

- وضع لوحات إرشادية دالة على موقع مخارج الطوارئ.
- وضع كروكي عام للمعهد بالمدخل الرئيسي للمبنى بالإضافة إلى الرسم الهندسي لكل دور وذلك ليوضح مخارج الطوارئ بالأقسام الموجودة بها .
- التعريف بجميع المداخل الرئيسية وجميع مخارج طوارئ المعهد.
- التأكد من فتح أبواب الطوارئ في حالة الحوادث.
- التعريف بنقاط التجمع داخل المعهد وخارجه ووضع اللوحات الدالة على تلك النقاط.
- التأكد من عدم وجود أى معوقات او مخلفات تعوق مخارج الطوارئ.
- التدريب على عمليات الإخلاء.

• فريق الحماية المدنية بالمعهد:

- المدير التنفيذي لوحدة الأزمات والكوارث، ورؤساء اللجان التابعة للوحدة.
 - أمين المعهد.
 - مدير الأمن، وموظفو الأمن.
 - طبيب المعهد.
 - مدير إدارة رعاية الشباب.
- يتم تشكيل الفريق بقرار يصدر من رئيس مجلس إدارة المعهد، ويمكن أن ينضم لعضويته أفراد من الإدارات المختلفة بالمعهد حسب الضرورة، ويتم تدريبهم للإستعانة بهم في الأعمال الآتية:
- أعمال الإطفاء.
 - أعمال الإنقاذ.
 - الإسعافات الأولية.

● إختصاصات الفريق:

- تنفيذ خطة الحماية المدنية.
- تنفيذ خطة الإخلاء السريع وقت الطوارئ.
- مراقبة تنفيذ الإشتراطات الوقائية لحماية الأرواح والممتلكات.
- الإشراف على الأجهزة والمعدات وتكوين الفرق المتخصصة وتدريبهم.
- التنظيم الجماعي للتصرف الأمثل وقت الطوارئ لتجنب الآثار الناجمة عن الفزع وقت الحوادث وما يؤدي بسببه حدوث وفيات وإصابات نتيجة الدهس أثناء عملية الإخلاء.


● مناطق التجمع :

منطقه المدخل الرئيسى للمبنى بناحية الإستقبال بالشارع، وهى المنطقة الرئيسية لتجمع جميع الشاغلين، ومنطقة التجمع الاولى من مخرج السلم الاول بالدور الارضى، والمنطقة الثانية من مخرج السلم الثانى بالدور الارضى، وهذين المنطقتين للتجمع داخل الموقع العام للمعهد خارج المبنى (كما ستظهر بالرسم الهندسى) و توضح الرسومات المرفقة المسقط الأفقي للأدوار و موزع عليها قطاعات التأمين الإطفائية و توزيع التجهيزات والتي تساعد على إطفاء حريق حال حدوثه.

تواصل معنا

الموقع الإلكتروني للمعهد العالي للدراسات المتطورة – الهرم والإدارات المختلفة

www. almotatawera.com http://mail.almotatawera.com	المعهد العالي للدراسات المتطورة (الهرم – القطامية)
Acct @almotatawera.com	قسم المحاسبة
Youth @almotatawera.com	قسم رعاية الشباب
complains @almotatawera.com	قسم الشكاوى
It @almotatawera.com	قسم المعلومات
Mis @almotatawera.com	قسم نظم المعلومات
StAffairs @almotatawera.com	إدارة شئون الطلاب
HR @almotatawera.com	إدارة شئون العاملين
StServices @almotatawera.com	إدارة المتابعة
qa@advancedacademy.edu.eg	إدارة الجودة
Counsil.department@advancedacademy.edu.eg	إجتماعات مجالس الاقسام



- www.elmotatawera.com

- www.facebook.com/motatawera.Haram.officialpage