

ثانياً: إدارة الاستحقاقات والمزايا

• مدير إدارة الاستحقاقات والمزايا:

أ / رشا محمود عشري حجازى

• مهام مدير إدارة الاستحقاقات والمزايا:

- يشارك فى وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة ، ويجتمع بكافة رؤوسيه لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الإداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.
- يتابع ويقيم اعمال الإدارة والعاملين ويتأكد من انجازها وفقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة فى الجامعة.
- يقدم المقترحات بشأن اجراءات نظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الاعمال والانشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الامثل لهذه الموارد.
- يشرف على اعداد الدراسات الخاصة للاجور لكافة العاملين داخل الجامعة وتقديم المقترحات الخاصة بذلك.
- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا وأنواعها المختلفة سواء مالية أو عينية أو تأمينية أو علمية أو اجتماعية أو معيشية أو ترفيهية أو ثقافية أو رياضية واقتراح اللازم منها لتحسين الإداء .
- يتابع تنفيذ الاجراءات اللازمة لصرف مستحقات العاملين وامسك سجلاتها ومراجعة كشوفها .
- يتابع تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للعاملين بالجامعة .
- يشرف على اعدادا وتنفيذ العلاوة الدورية –الاستثنائية ان وجدت- طبقا للاجراءات المالية اللازمة للتنفيذ .
- يوجه بتحديد المستحقين للعلاوة التشجيعية وفقا لترشيحات المختصين بذلك ويشرف على اتخاذ الاجراءات المالية اللازمة للتنفيذ.
- يشرف على تلقى الشكاوى والاستفسارات بشأن حركة مستحقات الموظفين.
- يتعاون مع الإدارة المعنية بالدفع والتحويل الالكتروني .
- يتابع تنفي الاجراءات المتعلقة بالنظم التأمينية الخاصة بالعاملين بالجامعة.
- على اجراء التسوية الضريبية لكافة العاملين بالجامعة .
- يتابع اجراءات تسوية المعاشات.
- يشرف على تحرير استمارات الاستقطاعات المختلفة للموظفين بالجامعة وارسالها الى جهات الاختصاص.
- يتابع تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة أو من تفوضه.
- يشرف على استخراج بيانات مقدرات المرتب حال طلب الموظف ذلك او الجهات ذات الاختصاص.

• أعضاء إدارة الاستحقاقات والمزايا :

أعضاء إدارة الاستحقاقات والمزايا	
أ/ راوية صبحى ذكى احمد	<u>الاستحقاقات</u>
أ/ فاطمة أمير محمود	
أ/ ولاء مصطفى صوفى محمود	
أ/ بدرية جلال عبدالرحمن محمد	
أ/ مها سعد مصطفى محمد	
أ/ مريان سمير سامى جرجس	
أ/ مرفت رجب سالم عبد المجيد	
أ/ رضا قرنى عبد العزيز	<u>الدفع الالكتروني</u>
أ/ ماجدة محمد نجيب	
أ/ نانسى عزت لبيب	
أ/ إسراء خالد حسين	
أ/ رشا ربيع على	
أ/ محمد حسين يونس	
أ/ نرمين نصحى شاكر	
أ/ سمر أحمد عبد الفتاح	
أ/ امانى لطفى حبيب	
أ/ وائل محمد عاطف	
أ/ محمود احمد عبد الجواد	<u>المعاشات</u>
د/ امانى محمد البدرى عبد القادر	
أ/ ليلي نوفل راضى احمد	
أ/ سماح رمضان حسن حسن	
أ/ محمد ابراهيم عبد الحسيب سيد	
أ/ مروه شعبان عبد التواب عبد الفتاح	
أ/ طارق سيد جمعة حسين	

أ / عزة عوض الله عبد النبي عوض الله

اختصاصات الاستحقاقات

- إعداد الدراسات الخاصة بالأجور وتقديم المقترحات الخاصة بها.
- إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا التأمينية وأنواعها وكذا اقتراحات تحسين الاداء.
- إمساك سجلات صرف المستحقات ومراجعة الكشوف الخاصة بها .
- تنفيذ قرارات علاوات الترقية للعاملين .
- إعداد وتنفيذ العلاوة الدورية والاستثنائية والتشجيعية .
- التعاون مع الادارة الالكترونية .
- تلقي الشكاوى والاستفسارات حول مستحقات العاملين بالجامعة .
- انهاء اجراءات تسوية المعاشات .
- تحرير استمارات الاستقطاعات (المرتبات) والرقابة الفعلية لتنفيذ قرارات الجزاءات الحرمان.
- استخراج مفردات المرتب حال طلبها.
- تنفيذ الاجراءات المتعلقة بالنظم التأمينية .
- صرف المرتبات كل شهر للسادة العاملين بإدارة الجامعة طبقاً لقانون 49 للسادة أعضاء هيئة التدريس وقانون 14 لكادر المهن الطبية وقانون 81 للسادة الخاضعين له.
- تطبيق حافز الجودة للسادة أعضاء هيئة التدريس وصرف الفروق المستحقة لهم.
- صرف حافز بنسبة 5% من الاجر الوظيفي شهراً لشاغلي درجة كبير لأكثر من 3 سنوات طبقاً لكتاب دورى رقم 158 لسنة 2020 / 2021 بحد أدنى 100 جنيه وحد أقصى 150 جنيه وأضافتها على الاجر المكمل وعمل الفروق المستحقة لهم.
- صرف مكافأة الامتحان دور يناير ومايو.
- صرف مكافأة الشفوى للفصل الدراسي الأول والثانى.
- صرف حافز التميز العلمى للسادة العاملين بإدارة الجامعة والحاصلين على مؤهل دراسى أعلى

- (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) وصرف الفروق المستحقة لهم.
- صرف رصيد الاجازات الوجوبية للعاملين المحالين على المعاش.
- عمل تدرج المرتب والعلاوات الخاصة طبقاً لاستمارة 134 لصندوق الزمالة للسادة المحالين على المعاش.
- صرف علاوة تشجيعية للعاملين بإدارة الجامعة بنسبة 5% من الاجر الوظيفي طبقاً للكشوف المعتمدة من السلطة المختصة باسماء السادة المستوفيين للشروط.
- صرف العلاوات الدورية الخاصة المقررة للعاملين بموجب قرار وزارة المالية فى 4/1 بنسبة 8% للمخاطبين بقانون الخدمة المدنية و15% للغير مخاطبين.
- صرف علاوة الترقية بنسبة 5% من الاجر الوظيفي للسادة العاملين بالجامعة طبقاً للكشوف الواردة من إدارة عمليات الموارد البشرية والمعتمدة من السلطة المختصة باسماء السادة المستوفيين للمدد البنينة وصرف الفروق المستحقة لهم فى شهر يوليو من كل عام.
- تدرج مرتب للسادة المتعاقدين المثبتين باحكام قضائية على درجة وظيفية دائمة.
- صرف الحافز الشهرى للسادة العاملين بادارات الجامعة طبقاً للكشوف المعتمدة للسلطة المختصة.
- صرف الاجر الاضافى وحافز الإثابة للسادة العاملين بادارات الجامعة طبقاً للكشوف المعتمدة للسلطة المختصة والمستوفيين لقواعد الصرف.
- ضم مدد الخبرة العملية السابقة تنفيذاً للاحكام القضائية الصادرة لصالح بعض العاملين بإدارة الجامعة وعمل تدرج الاجر الوظيفي لهم بعد الضم وصرف الفروق المستحقة لهم.
- استيفاء بطاقات الاجور المتغيرة للسادة العاملين بإدارة الجامعة فى شهر ديسمبر من كل عام.
- عمل تدرج الاجر الوظيفي لبعض العاملين بالجامعة والمنتدبين للعمل بجهات اخرى.
- تم صرف رصيد الاجازات الوجوبية للسادة المحالين على المعاش طبقاً للكتاب الدورى رقم 37 لسنة 2020 لوزارة المالية الذى نص على صرف رصيد الاجازات كاملاً دون خصم الايام الوجوبية.
- ضم مدة الخدمة العسكرية لبعض العاملين بإدارة الجامعة وعمل التدرج الوظيفي وصرف الفروق المستحقة لهم.
- عمل مكافآت الاشراف للسادة مديرى المراكز بالجامعة والمعينين كاستشاريين لرئيس الجامعة.

- عمل مكافأة الاشراف للسادة المستشارين والمحققين من خارج الجامعة طبقاً للقرارات المعتمدة من السلطة المختصة ونسب الصرف المحددة لهم.
- صرف مكافأة الجرد السنوى فى 2023/6/30 من كل عام للخزائن والمخازن طبقاً للتشكيل المعتمد من السلطة المختصة.
- احتساب المبلغ المستحق كتأمين على ارباب العهد وعمل استمارة 50 ع ح بحصة الحكومة والموظف وسدادها للصندوق.
- عمل تقييم كادر المهن الطبية كل شهر للسادة المستوفيين لقواعد الصرف.
- تطبيق نظام البيروول لصرف المرتبات لجميع العاملين بالجامعة من شهر سبتمبر 2022 طبقاً لقرارات وزارة المالية.
- تطبيق علاوة الحد الأدنى للإجور للسادة العاملين بالجامعة وعلاوة الحد الأدنى لحاملى الماجستير والدكتوراة طبقاً لكتاب دورى وزارة المالية رقم (42) لسنة 2023 وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 1408 لسنة 2023.

اختصاصات المعاشات

- 1- تسوية ملفات المحالين للمعاش كادر (عام-خاص):
 - فحص واستكمال ومراجعة ملفات المحالين للمعاش لبلوغ السن من السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة والمستشفى الجامعى واتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية الملفات واعتمادها من السيد مفتش المعاشات وارسالها لمنطقة معاشات الفيوم 0
- 2- حالات الإصابة اثناء العمل:
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لفحص حالات الإصابة اثناء العمل .
- 3- سداد الاشتراكات التأمينية للعاملين بالجامعة كادر(عام-خاص) شهريا :
 - سداد الاشتراكات والتي يتم مراجعتها شهريا مسبقا قبل السداد للتأكد من انضباط نسب الاشتراكات واستيفاء الإجراءات اللازمة لها وإصدار المرفقات شهريا إلى منطقة معاشات الفيوم ، الوحدة الحسابية الرئيسية والوحدة الحسابية الفرعية 0

- 4- الإجازات الخاصة (مرافق- عمل بالخارج - عمل بالداخل - تحسين دخل - رعاية أسرة):
- استيفاء الاستمارات الخاصة بجميع أنواع الإجازات ومراجعتها واعتمادها من السيد مفتش المعاشات وإصدارها إلى منطقة معاشات الفيوم – الحاسب الالى : (إجازات للعمل بالخارج اجازات مرافقين وتحسين دخل واجازات دراسية ' إجازات للعمل بالدخل).
- 5- ضم المدد السابقة المؤمن عليها خارج الجامعة:
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضم المدد السابقة المؤمن عليها خارج الجامعة لضمها إلى ملف الخدمة الخاص بالمؤمن عليهم العاملين بالجامعة للحفاظ على حقوقهم التأمينية .
- 6- تسوية ملفات الوفاة كادر (عام -خاص):
- فحص واستكمال ومراجعة ملفات الوفاة من السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة لحصر الورثة وتسوية الملفات واعتمادها من السيد مفتش المعاشات وارسالها لمنطقة معاشات الفيوم 0
 - اتخاذ التدابير اللازمة لصرف منحة الثلاث شهور للوفاة وعددهم، وكذلك انتهاء اجراءات مصاريف الجنازة بعد مراجعتها واستيفاء أوراق المستحقين للصرف .
- 7- تسوية المعاش المبكر:
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار قرارات إنهاء الخدمة وتسوية المعاش المبكر طبقا للمادة (70) من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ، بناء على الطلب المقدم منهم ، وعددهم .
- 8- استرداد مبالغ من الهيئة باستمارة 8 مبالغ مرتدة :
- استرداد المبالغ من الهيئة القومية للتأمينات والمعاشات باستمارة 8 " مبالغ مرتدة " تأمينات ومعاشات 0
- 9- سداد اشتراكات إجازة رعاية الطفل شهريا
- متابعة سداد اشتراكات إجازة رعاية الطفل شهريا، واتخاذ اللازم في حالة عدم أو تأخر السداد .
- 10- سداد الأقساط الخاصة المستحقة (كادر خاص – كادر عام):
- متابعة سداد الأقساط المستحقة على السادة العاملين بالوحدة الحسابية الفرعية والرئيسية.
 - متابعة سداد الأقساط المستحقة على السادة العاملين بالوحدة الحسابية بالمستشفى الجامعي اجراء المتخذ في حالة عدم السداد الشهرى.

11- تحديث البيانات التأمينية للعاملين وعمل استمارات تغطية تأمينية

- عمل عدد استمارة تغطية تأمينية من واقع فحص ملفات الخدمة واتخاذ الاجراءات بشأن تسجيلها على الحاسب بمنطقة معاشات الفيوم ، وذلك حفاظا على الحقوق التأمينية للمؤمن عليهم .

مهام أخرى:

- مراجعة المرتبات الواردة شهريا من الكليات وذلك لضبط الاستقطاعات ومتابعة سداد الاقساط الخاصة وخصمها بشكل صحيح شهريا حفاظا على الحقوق التأمينية للمؤمن عليهم وكذلك حقوق الهيئة 0
- مراجعة وفحص ملفات الخدمة الخاصة بالسادة المنقولين من الجامعة (كادر خاص – كادر عام) واعتمادها من السيد مفتش .