جامعة سرت – كلية الزراعة

دليـل إجراءات الأعمـال الإداريـة لكليـة الزراعـة

العـام الجامعـي 2022م

لجنة إعداد و تحديث دليل الإجراءات الإدارية

أعضاء اللجنة

ت	الاسم	الصفة في اللجنة
1	د. أبوبكر الجيلاني السنوسي	رئيسا
2	أ. نجمة عبدالسلام سعيد	عضوا
3	أ . هاجر فرحات القذافي	عضوا
4	بشير الشارف محمد	عضوا قانوني
5	السيدة/ مبروكة رمضان دبنون	عضوا

الاعتمـــــــاد

الاســم	الصفـة	التوقيـع
د. محمـود عيـاش علي	عميد كلية الزراعة	

الاســم	الصفـة	التوقيـع
د. سليمان مفتاح الشاطر	رئيس جامعة سرت	

قائمة المحتويات

ت	الموضوع	رقم الصفحة
	الفصل الأول : أحكام تمهيدية	
1	تمهيد	1
2	شـــروط وإجراءات شغل الوظائف (التعيين أو التعاقد)	1
3	الإجراءات التنفيذية	2
4	المسوغات والمستندات	2
5	حساب مدة الخبرة السابقة	3
6	نماذج العقود	3
	الفصل الثاني: نظام الحضور والانصراف (المواعيد/التشغيل لبعض الوقت/ البطاقات المهنية)	
7	الدوام العادي	5
8	العمل الإضافي	5
9	بطاقات التعريف	6
	الفصل الثالث: نظام الإجازات	
10	الإجازات السنوية	7
11	حفظ الإجازات	8
12	الإجازات الطارئة	8
13	الإجازات المرضية	9
14	إجازات الحج	10
15	إجازات الزواج	11
16	إجازة الأمومة	11
17	إجازة العدة لوفاة الزوج	12
18	الإجازات الخاصة بدون مرتب	13
	الفصل الرابع: شروط وإجراءات منح الترقيات والعلاوات	
19	الترقيات العادية	15
20	الترقية التشجيعية	16
21	العلاوة السنوية	18
	الفصل الخامس: النقل والندب والإعارة	
22	النقـــــــــل	19
23	النـــــــــدب	20
24	الإعـــارة	21
25	تأديب الموظف	22
26	أنواع العقوبات التأديبية	23
27	ضمانات التأديب للموظـف	24
28	سلطـــــة التأديب	25
29	خرائط التدفق	27
30	النماذج	36

تقديم

عندما وجدنا أن تكلفة السؤال عن أين ؟ و كيف؟ عالية جداً تقدر بعشرات الدقائق الباهظة الثمن، إضافة إلى تشتيت التركيز إلى ممرات تفضي بعيداً عن الهدف الأسمى، و وجدنا أن المشتغلين بكثافة و حيوية دائمة هم الموظفين الساعين لإحداث التطور العلمي و الفكري، حرصنا على إمدادهم بهذا الدليل.

لِنَقُل أن العالم كله على ورقة بين يديك، و هذا أمر يصدق بعد رسم خريطة العالم، بإصبعك تشير وتقول هنا ليبيا وتلك باقي دول إفريقيا المتحدة، كذلك الدليل الذي هو بمثابة الزر الذي تضغطه عند الحاجة ليقدم المعلومات الكافية عن الإجراءات الإدارية . آملين أن ينال رضاكم و استحسانكم متمنين لكم التوفيق في ظل الجودة و التحسين المستمر.

الفصل الأول: أحكام تمهيدية

فقرة (1) تمهيد

يختص مكتب الشؤون الإدارية كأحد التقسيمات الإدارية بالكلية بممارسة كافة الأعمال الإدارية المتعلقة بالكلية طبقا لأحكام التشريعات النافذة – وذلك على النحو الوارد بهذا الدليل تحت الأشراف المباشر لعميد الكلية وبرئاسة "مدير المكتب" يتبعه ويخضع لإشرافه المباشر ما يلي :

1- قسم شؤون العاملين

2- قسم التوثيق الالكتروني والمعلومات

3- قسم الملفات

4- قسم المحفوظات

5- قسم الشؤون الإدارية والخدمات

6- قسم الشؤون المالية والمخازن

فقرة (2)

شـروط و إجراءات شغل الوظائف(التعيين أو التعاقد)

الشروط العامة:

يشترط في المتقدم لشغل أية وظيفة من الوظائف الشاغرة بالملاك الوظيفي بالكلية سواء بطريق التعيين أو التعاقد حسب التشريعات النافذة أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

1- أن يكون المتقدم متمتعا بالجنسية الليبية وبحقوقه المدنية.

2- ألا يكون متزوجا بأجنبية (غير العربية) ما لم يؤذن له بذلك من الجهة المختصة.

3- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

4- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمن ما لم يكن قد رد إليه اعتباره

5-ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمضي المدة المقررة لمحو العقوبة.

6- ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ولا يزيد عن خمسة وستون سنة ميلادية.

7- أن يكون لديه المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة، واستثناء من هذا الشرط يجوز تعيين الفنيين المهرة من ذوي الخبرة الذين تتطلب حاجة العمل وفقا للشروط والأوضاع التي حددتها لائحة الموظفين بعقود.

8- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

9- أن يكون لائقا صحيا للعمل.

10- أن تتوفر الوظيفة الشاغرة بالملاك والتغطية المالية اللازمة للتعيين.

11- و يجوز علي سبيل الاستثناء، التعاقد بصفة مؤقتة على شغل بعض الوظائف بعقود استخدام غير وطنية، والتي لا يتسنى شغلها بعنصر وطني بعنصر غير وطني من الداخل في حدود الوظائف والمهن المسموح بها بعد الحصول علي الأذن اللازم من مكتب وزارة العمل والتأهيل المختص.

فقرة (3) الإجراءات التنفيذية :

تقوم الكلية بتحديد احتياجاتها من الشواغر وتحديد أوصافها ومسمياتها والمؤهلات والاشتراطات اللازمة لشغلها وإحالتها حسب الآلية المعتمدة والنماذج المعدة لهذا الغرض إلى الجهة المختصة بالتوظيف.

فقرة (4) (المسوغات والمستندات)

خطوات الإجراء:

يشترط في من تتم الموافقة على تشغيله على إحدى الوظائف الشاغرة بالكلية لغرض استكمال إجراءات إتمام عقد استخدامه لدى "وحدة العقود" بمكتب الشؤون الإدارية إحضار المستندات والمسوغات التالية:

1-إفادة باحث عمل مستخرجة من منظومة قيد الباحثين عن عمل لدى المكتب المختص بوزارة العمل والتأهيل.

2-المؤهل العلمي الأصل وشهادات الخبرة إن وجدت شريطة اعتمادها من الجهات المختصة بما يفيد صحتها.

3-صورة ملونة لشهادة الميلاد (أسكنر)، وصورة ملونة لشهادة الإقامة، (أسكنر) من كتيب العائلة الجديد أخضر اللون، أو شهادة إدارية بالوضع العائلي من السجل المدني المختص في حال كان كتيب العائلة ازرق اللون.

4- صورة ملونة من البطاقة الشخصية (أسكنر).

5- شهادة صحية حديثة تثبت الخلو من الأمراض.

6- شهادة إبراء الذمة من الجهة المختصة حاليا.

7- عدد (6) صور شمسية مع صورة شخصية علي قرص مضغوط.

8- إفادة من السجل المدني بالرقم الوطني.

9- صورة ملونة (أسكنر) من جواز السفر، ساري المفعول، بتأشيرة دخول معتمدة للدولة للعناصر غير الوطنية.

10 - و يستثنى العنصر غير الوطني المتعاقد معه من الداخل من البنود (8,6,4,3,1).

11- ملف معلق.

فقرة (5) حساب مدة الخبرة السابقة

هي الخبرة التي قضيت في وظيفة أو أعمال مماثلة للموظف عند التعيين – بواقع علاوة عن كل سنة :-

شروط الإجراء :

أ- أن تكون بعد الحصول المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة المراد التعيين عليها.

ب- أن تكون مدة الخدمة فعلية.

ج- أن تكون في مجال الوظيفة المراد التعيين عليها أو مرتبطة بها ومن شأنها أن تكسب الشخص دراية في القيام بأعباء الوظيفة التي يعين عليها.

د- أن يكون العمل قد تم أداؤه بناء على قرار تعيين أو عن طريق مزاولة مهنة أو نشاط.

هـ- ألا تقل مدة الخبرة عن سنه.

و- أن تكون الخبرة بشهادة معتمدة من الجهة التي كان يعمل بها.

ز- تعتبر مدة التدريب التي قضيت بعد الحصول على المؤهل المقرر للتعيين بمثابة مدة خبرة اعتبارية شريطة أن يكون التدريب في أعمال لها صلة بمجال الوظيفة المتقدم لها، وأن يكون التدريب في المعاهد أو مراكز تدريبية متخصصة، وألا تقل مدة التدريب عن سنة.

ح- للمتقدم أن يطلب عند الحصول على أكثر من المؤهل من المؤهلات العلمية المقررة لشغل الوظيفة ضم مدة الخبرة على أساس المؤهل الأصلح له بشرط أن يكون تالية للحصول علي هذا المؤهل.

فقرة (6) نماذج العقود:

1-بعد أن يتم استيفاء كافة المسوغات المشار إليها بالفقرة الخامسة يتعين مخاطبة الجهات ذات العلاقة لغرض التحقق من صحة المؤهلات العلمية المتحصل عليها من خارج الجامعة.

2-تعد عقود الاستخدام بالجامعة – طبقا لأحكام قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010م ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم (595) لسنة 2010م ولائحة الموظفين بعقود الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 2012م ؛ طبقا للنموذج رقم (1) المرفق (عقد استخدام وظيفي وطني) .

3-يجب أن يتضمن العقد أهم البيانات الأساسية لضمان صحة التعاقد بين الجامعة كطرف أول في التعاقد ويمثلها رئيس الجامعة وبين المتعاقد كطرف ثان سواء من حيث البيانات والمعلومات المتعلقة بالوظيفة التي سيشغلها والدرجة والمرتب المقرر لها والحقوق والواجبات والمحظورات عليه من الأعمال وسلوكياته داخل العمل وخارجه.

4-يعد العقد من ثلاثة نسخ أصلية حيت يحتفظ مكتب الشؤون المالية بنسخة الصرف والنسخة الثانية تحفظ في الملف، ونسخة ثالثة تحال لوزارة العمل والتأهيل.

5- تتحدد المعاملة المالية في العقد من حيث الدرجة والمرتب والعلاوات أُسوة بمرتبات العاملين بالجهاز الإداري للدولة (جدول المرتبات المرفق بالقرار رقم 27 لسنة 2011) المعدل بقرار مجلس الوزراء رقم (641) لسنة 2013 بشان زيادة مرتبات العاملين في الوحدات الإدارية بالدولة بنسبة 20% من المرتب الإجمالي اعتبارا من 1-1-2014م .

6- لا يعتبر العقد نافذاً ألا بعد توقيعه من الطرفين واعتماده من قبل وزارة العمل والتأهيل .

7- يعتبر قانون علاقات العمل ولائحة التنفيذية المشار إليهما جزءاً لا يتجزأ من العقد .

8-بمجرد اعتماد العقد يقوم مكتب الشؤون الإدارية بإعداد رسالة تنسيب للمعني إلى الوحدة الإدارية التي من المقرر أن يلتحق للعمل بها طبقا للنموذج (3) ويكون على الأخيرة إشعار مكتب الشؤون الإدارية كتابيا بما يفيد مباشرته لعمله طبقا للنموذج رقم (4) وقيده ضمن سجلات الحضور والانصراف اليومية، كشرط لإعداد عقد استخدام بمعرفة وحدة العقود.

9-يخضع الموظف بموجب العقد عند شغله الوظيفية لأول مره، من غير العاملين بوظائف الإدارية العليا لفترة اختبار مدتها 90 يوما من تاريخ مباشرته للعمل ويبرم معه عقد اختبار عن هذه المدة مدفوع الأجر.

10-يجوز إنهاء العقد خلال فترة الاختبار بإرادة طرفي العقد مع مراعاة إذا كان الإنهاء من طرف الجامعة استحقاق الطرف الثاني بعد إخطاره كتابيا مرتبة لمدة شهر من تاريخ تسليمه الإخطار أم من تاريخ انتهاء مدة الاختبار أيهما اقرب، وفي حال كان الإنهاء من جانب الطرف الثاني استحق مرتبة إلي اليوم الأخير من خدمته الفعلية.

الفصل الثاني

نظام الحضور و الانصراف (المواعيد/التشغيل لبعض الوقت/ البطاقات المهنية)

فقرة (7) الدوام العادي :

تتحدد مواعيد حضور وانصراف الموظفين والعاملين بالجامعة بمواعيد الدوام الرسمي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة، على إن يختص وقت العمل للعمل وبحيث لا تزيد عن 48 ثماني وأربعين ساعة في الأسبوع بواقع ثمان ساعات عمل في اليوم، على النحو التالي :

1-الفترة الصباحية: تفتح سجلات قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة 8:00 صباحا وتقفل على تمام الساعة 8:30 صباحا .

2-الفترة المسائية: تفتح سجلات قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة 2:45 ظهرا وتقفل على تمام الساعة 3:00 مساءا .

3-فترة الراحة: يمنح الموظف أو العامل فترة أو أكثر لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم لأغراض الراحة وتناول الطعام و قضاء الصلاة بنظام جدولة بين العاملين يعتمد في كل وحدة بحيث يتيح الحفاظ على سير العمل وعدم تعطيله وبحيث لا يتجاوز العمل معدل 6 ساعات متصلة يوميا.

فقرة (8) العمل الإضافي:

شروط الإجراء :

تتحدد مواعيد العمل الإضافي للعاملين والموظفين بالكلية عند الاقتضاء بذات الضوابط والاشتراطات المقررة في شأن العاملين بالجهاز الإداري للدولة والمذكور بقرار تنظيم العمل الإضافي كما يلي:

1. ألا يتجاوز عدد الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي بنسبة 20% من مجموع العاملين بالكلية في الشهر الواحد.
2. ألا تزيد ساعات العمل الإضافي عن 3 ساعات يوميا .
3. مراعاة الفصل بين ساعات العمل العادي والعمل الإضافي بفترة راحة لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم.

4. ألا يتم تكليف الموظف بأداء ساعات عمل إضافية تزيد عن ساعات الدوام الرسمي عند تكليفه بالعمل خلال أيام العطلة الرسمية و الراحة الأسبوعية.

5. كما تلتزم كل وحدة بالكلية باعداد سجل خاص بحضور وانصراف من يتقرر تكليفهم بعمل إضافي بما يتناسب مع ساعات العمل المكلفين بها وتحال رفقة مستندات صرف المقابل المالي للعمل الإضافي بمجرد انتهاء العمل إلى مكتب الشؤون المالية للصرف.

فقرة (9) بطاقات التعريف

يقع على جميع الموظفين والعاملين الالتزام باستخراج "بطاقة تعريف موظف" من خلال طلب كتابي يحال من الوحدة التابع لها رفق كتاب مسجل إلي مكتب الشؤون الإدارية مشفوعا بصورة شخصية للموظف صاحب الشأن علي قرص مرن CD، بحيث يتولى العاملون بقسم التوثيق الالكتروني والمعلومات اتخاذ الإجراءات اللازمة بإدخال بياناته الوظيفية اللازمة من حيث، الاسم الرباعي، الرقم الوطني، الرقم الوظيفي، والإدارة أو المكتب أو القسم التابع له، والجنسية، طبقا للنموذج رقم (5) وبحيث لا تتجاوز مدة صلاحية البطاقة سنتان من تاريخ الإصدار، وتكون معنونه بعبارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وعليها الشعار الرسمي للجامعة، والصورة الشخصية للموظف، وتمهر بتوقيع وختم مدير مكتب الشؤون الإدارية، ويتم استخراجها خلال يومين من تاريخ تقديم الطلب وتسلم بمعرفة الموظف المختص بالقسم للموظف صاحب الشأن بعد تحصيل توقيعه على النموذج المعد لهذا الغرض بما يفيد الاستلام، ويكون على عاتق هذا الموظف الالتزام وبشكل دائم بحمل بطاقة التعريف الخاصة به وإبرازها لدى قدومه – وكل من يخالف هذا الالتزام يخضع للمساءلة التأديبية، وتعتبر البطاقة المنصوص عليها بهذه الفقرة بمثابة عهدة تشجيعية في ذمة الموظف أو العامل يلزم بتسليمها عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب بالجامعة.

الفصل الثالث

نظام الإجازات

الإجازة حق من الحقوق الأساسية للموظف أو العامل و تعد قواعدها من النظام العام بحيث لا يجوز منعه أو حرمانه منها أو تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة قصوى تفتضيها مصلحة العمل أو بناء على رغبة الموظف – ويعني انقطاع الموظف كليا عن عمله في الأحوال ولأسباب وبالشروط والضوابط المرخصة بها قانونا – داخل ليبيا أو خارجها – تقديرا لاعتبارات نفسية أو اجتماعية أو صحية وغيرها تخص طالب الإجازة بما يتضمن تمتعه بالإجازة وتجديد نشاطه لدى عودته إلى العمل، وينقسم إلي نوعان نوع مدفوع الأجر "إجازة بمرتب" و النوع الثاني "إجازة بدون مرتب"، وكذلك يكون للموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في حالات الحج، والزواج، والمرأة عند وفاة زوجها، وفترة الامتحانات للموظفين المتحصلين على موافقة لمواصلة الدراسة، وذلك على النحو الوارد:

فقرة (10) الإجازات السنوية

شروط الإجراء :

1. مدة الإجازة السنوية 30 يوم في السنة للموظف و 45 يوم في السنة لمن بلغ الخمسين من عمره أو بلغت مدة خدمته 20سنة.
2. يستحق الموظف مرتبه كاملا طيلة فترة الإجازة .
3. وجوب تمتع الموظف أو العامل بإجازة سنوية لا تقل عن 15 يوما متصلة في السنة كحد ادني.
4. يتعين على كل وحده إدارية بالكلية وضع جدول لإجازات عامليها بما يتضمن تمتع الموظف بالإجازة واستمرار العمل.
5. يجوز للموظف أو العامل إن يجمع بين إجازاته السنوية وغيرها من الإجازات الأخرى.
6. لا تحسب أيام العطلة الرسمية والإجازات المرضية ضمن مدة الإجازة المصرح بها إذا وقعت خلالها.
7. يعتمد في الحساب الإجازة بتقويم السنة الشمسية ويعتبر أي جزء من الشهر إذا زاد عن خمسة عشر يوما شهرا كاملا .

خطوات الإجراء :

1) يقدم طلب الحصول على أجازه سنوية من الموظف أو العامل لرئيسه المباشر الذي بدوره يحيله لمكتب الشؤون الإدارية بالكلية ويعهد به رئيس قسم شؤون العاملين، طبقا للنموذج رقم (6) ويبين فيه اسم الموظف صاحب الشأن، المدة المطلوبة، نوع الإجازة، تاريخ بداية الإجازة و نهايتها، الرصيد المتبقي من الإجازة السنوية من واقع الملف الشخصي، والتاريخ المحدد للالتحاق بعمله بعد انتهاء الإجازة .

2) لا يعتبر الموظف خارجاً في إجازة رسمية ما لم يستلم نسخة ورقية من قسيمة الإجازة المرخص له بها طبقا للنموذج رقم (7).

3) يتعين عقب انتهاء إجازة الموظف إعداد مباشرة عمل على النموذج المعد لهذا الغرض موقعا من الموظف ومن رئيسه المباشر تفيد التحاقه بعمله وإحالتها إلى مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص.

فقرة (10) (حفظ الإجازات)

على مكتب الشؤون الإدارية بالكلية وضع نظام جدولة لإجازات العاملين لديها يتيح تمتع أي موظف بحقه في الإجازة السنوية ولا تؤثر على سير العمل بها بانتظام واطراد، وفي حال لم يرغب الموظف في الخروج في إجازة سنوية بناء على رغبته الشخصية، وعندها يكون من حقه الحصول في نهاية الخدمة علي مقابل نقدي يساوي مرتبه نظير إجازته التي لم يتمتع بها في حدود 180 يوم.

كما يحق للموظف متى منعه الحصول على أجازه لدواعي مصلحة العمل – حفظها – بعد تقديم طلب كتابي على النموذج المعد للأجازات السنوية، يبدي من خلاله الرغبة في الخروج في أجازة سنوية يحدد فيها المدة وسبب الإجازة، وتبدي الوحدة التابع لها تعذر منحه الإجازة المطلوب من خلال رئيسه مباشر في الخانة المعدة لذلك النموذج المشار إليه نظرا للحاجة القصوى لخدماته وذلك في حدود 15 يوم متصلة في السنة، ويستحق عنها مقابلا نقديا يحسب على أساس مرتبة عن مجموع هذه الإجازات عند نهاية خدمته.

فقرة (11) (الإجازات الطارئة)

شروط الإجراء :

1. تستحق الإجازة الطارئة استجابة لأية مبررات استثنائية قهرية تكون عارضة للموظف وخارجة عن إرادته تحول بينه وبين الحضور للعمل لاستئذان رؤسائه مسبقا للترخيص له بالغياب.

2. يستحق الموظف مرتبه كاملا طيلة فترة الإجازة .

3. مدة الإجازة الطارئة لا تتجاوز 3 أيام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز 12 يوم في السنة الكاملة.

4. لا يتم منحها إلا بعد فوات 3 ثلاثة أشهر على الأقل من بداية السنة.

خطوات الإجراء :

1. على الموظف أن يتقدم بطلب فور عودته مبررا لغيابه على النموذج المعد لهذا الغرض إلى رئيسه المباشر والذي بدوره يحيله إلى مكتب شؤون العاملين وذلك لخصم مدة الإجازة من رصيده من الإجازات الطارئة .

2. لا تخصم مدة الإجازة الطارئة من رصيد الإجازات السنوية، ويسقط الحق في طلبها بفوات السنة.

3. عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعني على النموذج الخاص بذلك بمعرفة رئيس القسم التابع له وتحال المباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.

فقرة (12) (الإجازات المرضية)

شروط الإجراء :

1. تمنح في حال مرض الموظف أو العامل مرضا من شانه أن يقعده عن العمل أو كان ذهابه للعمل من شانه أن يفاقم حالته المرضية أو يسبب له مشاكل صحية.

2. لا تمنح الإجازة المرضية للموظف أو العامل إلا بناء على تقرير طبي معتمد من طبيب مختص بأحدي المشافي العاملة بالمنطقة يثبت واقعة المرض وحاجته للراحة الطبية ومدتها.

خطوات الإجراء :

1. يتم ملء النموذج رقم (9) من حيث الاسم، المهنة، نوع المرض، قرار الطبيب، الملاحظات، ويذيل بتوقيع وختم كل من الرئيس المباشر، الخدمات الطبية، الطبيب المعالج، مدير مكتب الشؤون الإدارية، وفي حال زادت المدة عن (15) يوم يستوجب إحضار تقرير طبي معتمد من المستشفى.

2. في حال مرض الموظف أثناء وجوده خارج ليبيا تمنح له الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى السفارة أو القنصلية الليبية العاملة بالدولة الكائن بها الموظف صاحب الشأن.

3. يستحق الموظف إجازة بمرتب كامل كإجازات مرضيه في حدود 45 يوما متصلة أو 60 يوماً متقطعة في السنة.

4. في حال تجاوزت مدة الإجازات المرضية للموظف المدة المشار إليها في الفقرة السابقة يتعين عرضة علي اللجنة الطبية المتخصصة بفرع الضمان الاجتماعي بالمنطقة الوسطي لتقرير حالته من حيث تقديره بنسبة العجز الطبي عن العمل من عدمه – وفي جميع الأحوال يجب إلا تزيد مدة الإجازة المرضية على ثلاثة أشهر في السنة الواحدة.

5. لا تخصم مدة هذه الإجازة من رصيد الإجازات السنوية للموظف .

6. عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعني على النموذج (10) بمعرفة رئيس القسم التابع له وتحال المباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.

فقرة (13) (إجازات الحج)

شروط الأجراء :

1. تُعد هذه الإجازة من فئة الإجازات الخاصة، وتمنح للموظف أو العامل لغرض أداء فريضة الحج الأكبر إلى المشاعر المقدسة.

2. تكون مدة الإجازة من هذا النوع 20 عشرون يوما فقط ولا تمنح سوى مرة واحدة طيلة مدة الخدمة.

3. يستحق الموظف مرتب كامل طيلة فترة هذه الإجازة.

خطوات الإجراء :

1.يتعين على الموظف خلال مدة لا تتجاوز (30) يوما من انتهاء إجازته تقديم صورة من التأشيرة بجواز السفر أو وثيقة الحج.

2.يحال الطلب من الرئيس المباشر بوحدة الموظف إلى مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص.

4.يتولى رئيس قسم شؤون العاملين استلام المعاملة ومراجعتها قبل اعتمادها من مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ليحيلها إلى مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة ومن ثم يحليها إلى رئيس قسم الملفات لإيداع صورة منها في ملف الموظف.

5. بعدها يتم أخطار الوحدة التابع لها الموظف بالموافقة على الإجازة المطلوبة بصورة من النموذج رقم (11) يحدد فيه اسم الموظف وتاريخ بداية الإجازة و نهايتها.

6.لا تخصم مدة هذه الإجازة من رصيد الإجازات السنوية للموظف.

فقرة (14) (إجازات الزواج)

شروط الإجراء :

1. تعد هذه الإجازة من فئة الإجازات الخاصة و تمنح للموظف أو العامل لغرض الزواج.
2. تكون لمدة أسبوعين ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة.
3. يستحق الموظف مرتب كامل طيلة فترة الإجازة.

خطوات الإجراء :

1. يتعين على الموظف خلال مدة لا تتجاوز 30 يوما من انتهاء إجازته تقديم صورة من وثيقة عقد الزواج.
2. يقدم الموظف طلب الإجازة إلى رئيسه المباشر، والذي بدوره يحيله إلي مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص.
3. يتولى رئيس قسم شؤون العاملين استلام المعاملة ومراجعتها قبل اعتمادها من قبل مدير مكتب الشؤون الإدارية ومن ثم يحيلها إلى رئيس قسم الملفات لإيداع صورة منها في ملف الموظف.
4. لا تخصم مده هذه الإجازة من رصيد الإجازات السنوية.
5. عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعني على النموذج (12) بمعرفة رئيس القسم التابع له وتحال المباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراء.

فقرة (15) (إجازة الأمومة)

شروط الإجراء :

1. تمنح هذه الإجازة للأم الموظفة أو العاملة، تقديرا لوضعها الأسري و الصحي من حيث انقطاعها عن العمل لدواعي الحمل والإنجاب والرضاعة.
2. تكون الإجازة لمدة أربعة عشر أسبوع بما يعادل (104) يوم منتظمة وتتضمن مدة إلزامية بعد الولادة لا تقل عن ستة أسابيع بما يعادل (44) يوما، وتزداد مدة الإجازة إلى ستة عشر أسبوعا بما يعادل (112) يوما إذا أنجبت أكثر من طفل واحد.
3. تستحق الموظفة مرتبها كاملا طيلة فترة الإجازة.

خطوات الإجراء :

1. تمنح الإجازة بناء على تقرير طبي أو شهادة طبية من الطبيب المختص يحدد فيه التاريخ المحتمل للولادة.
2. لا يجوز إنهاء عمل المرأة أثناء الحمل أو أثناء تغيبها في إجازة أمومة إلا لأسباب مبرره لا تمت بصلة إلى الحمل أو الولادة ومضاعفاتها أو الإرضاع.
3. تقدم الموظفة طلب الإجازة إلى رئيسها المباشر والذي بدوره يحيله إلى مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص.
4. يتولى رئيس قسم شؤون العاملين استلام المعاملة ومرجعتها قبل اعتمادها من مدير مكتب الشؤون الإدارية ومن ثم يحيلها إلى رئيس قسم الملفات لإيداع صورة منها في ملف الموظفة.
5. تستحق الموظفة المتمتعة بهذا النوع من الإجازة طيلة الثماني عشر شهرا التي تلي تاريخ الوضع أي ما يعادل "سنة ونصف" من عمر الطفل حق التمتع بفترة أو فترات لا يقل مجموعها عن ساعة في اليوم لغرض "الرضاعة" كساعات مدفوعة المقابل.
6. عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعنية علي نموذج رقم (13) بمعرفة رئيس القسم التابعة له وتحال المباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.

فقرة (16) (إجازة العدة لوفاة الزوج)

شروط الإجراء :

1. تمنح الإجازة للموظفة عند وفاة زوجها نظير قضاء فترة العدة.
2. تكون الإجازة لمده 4 أشهر و10 أيام
3. تستحق الموظفة مرتبها كامل طيلة فترة الإجازة.

خطوات الإجراء :

1. يتعين على الموظفة خلال مده لا تتجاوز 30 يوما من انتهاء إجازتها تقديم صورة من مستخرج شهادة وفاة الزوج.
2. يحال طلب الإجازة من رئيسها المباشر إلى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية للاختصاص.
3. يتولى رئيس قسم شؤون العاملين استلام المعاملة ومراجعتها قبل اعتمادها من مدير مكتب الشؤون الإدارية ومن ثم يحيلها إلي رئيس قسم الملفات لإيداع صورة منها في ملف الموظفة.
4. لا تخصم مدة الإجازة من رصيد الإجازات السنوية للموظفة.
5. عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعنية طبقا للنموذج رقم (14) وذلك بمعرفة رئيس القسم التابعة له وتحال المباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.

فقرة (17) (الإجازات الخاصة بدون مرتب)

شروط الإجراء :

1.للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج بشرط إلا تتجاوز المدة المرخص بها.

1.لإغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين.

2. لأية أسباب أخري يبديها الموظف أو العامل وتقدرها إدارة الجامعة.

3. يجب أن لا تقل مدة الإجازة عن شهرين ولا تتجاوز السنة ما لم تكن ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل عندها تكون قابلة للتجديد.

4. لا يستحق الموظف مرتبه طيلة فترة الإجازة.

5. لا تدخل مده الإجازة ضمن المدة التي يستحق عنها الموظف أو العامل إجازة سنوية.

6. لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة في احتساب المدة لغرضي الترقية والعلاوة السنوية.

خطوات الإجراء :

1. يتقدم الموظف بطلب الإجازة بدون مرتب مشفوعا بمبررات الإجازة إلي رئيسه المباشر والذي بدوره يحيله إلى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية للاختصاص.

2. يتولى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية إحالة الطلب إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة والذي بدورة يحيل الطلب إلى الكاتب العام للعرض على رئيس الجامعة.

3. يصدر بمنح إجازة في حالة الموافقة على الطلب قرار من رئيس الجامعة تحدد فيه تاريخ ومدة الإجازة ونهايتها.

4. يراعي عند منح الإجازة للعاملين بمقتضي عقود عمل أن تكون بالقدر الذي يتناسب ومده سريان العقد.

5.يودع بملف الموظف من خلال رئيس قسم شؤون العاملين وبمعرفة رئيس قسم الملفات بمكتب الشؤون الإدارية صورة من قرار الإجازة.

6. تخطر الجهة التابع لها الموظف صاحب الشأن بصورة من الموافقة علي الإجازة.

7. يجوز للموظف ان يطلب قطع إجازته متى قامت أسباب جدية ومبررة لذلك بحيث يقدم طلبه مشفوعا بالمستندات اللازمة إلى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ثم يقوم مدير الشؤون الإدارية بالكلية لعرضه على مدير الشؤون الإدارية بالجامعة، شريطه أن يكون قد امضي الموظف الحد الأدنى من الإجازة بما يعادل شهرين فأكثر .

8. عقب انتهاء مدة الإجازة والتحاق الموظف بعمله يستلزم تحرير مباشرة عمل له بتاريخ العودة على النموذج الخاص ويحال بمراسلة من رئيس القسم التابع له إلى مكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.

9. عند عودة الموظف من إجازته يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو أي وظيفة شاغرة من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تندرج فيها وظيفته وإلا اعتبر شاغلا لدرجته بصفة شخصية على ان تسوى في أول وظيفة تخلو من ذات درجته.

الفصل الرابع

شروط وإجراءات منح الترقيات والعلاوات

فقرة (18) (الترقيات العادية)

شروط الإجراء :

1. أن يمضى الموظف المدة الزمنية المقررة كحد ادني للترقية، ولا يترتب على مجرد انقضاء هذا الحد أي التزام بالترقية.
2. المدة الزمنية اللازمة للحد الأدنى المقرر للترقية من الدرجة الأولى إلى الدرجة العاشرة أربع سنوات في الدرجة، ومن الدرجة العاشرة إلى الدرجة الحادية عشر خمس سنوات في الدرجة، ومن الحادية عشر فما فوق غير محددة المدة.
3. أن يكون مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها .
4. أن تتم الترقية ممن له صلاحية إصدار قرار شغل الوظيفة المرقي إليها.
5. إن يجتاز الامتحان المقرر للترقية بنجاح .
6. إن يحصل الموظف على تقدير كفاءة (جيد جدا) فما فوق لآخر ثلاث سنوات وتكون الأسبقية للحاصلين على درجه ممتاز في السنتين الأخيرتين ثم الحاصلين على درجه ممتاز في احدهما وجيد جدا في الاخرى، مع تقديم الحاصل على الممتاز في السنة الأخيرة، ثم الحاصل على درجه جيد جدا فيهما، وتراعى الاقدمية عند التساوي في درجه الكفاءة.
7. تتم ترقية الموظف إذا وصل مرتبة إلي نهاية مربوط مرتب وظيفته الحالية (استنفاذ جميع علاوات الدرجة) متى توافرت فيه شروط الترقية عند أول حركة ترقية .
8. لا يجوز ترقيه موظف إلا على وظيفة شاغرة تلي الوظيفة التي كان يشغلها مباشرة في ملاك الوحدة الإدارية التابع لها وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تندرج فيها وظيفته.
9. لا يجوز ترقية موظف محال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف على أن تحجز له وظيفته لمدة سنة من تاريخ الإيقاف أو الإحالة والى أن يبث في الدعوى أيهما اسبق.

خطوات الإجراء :

1. تتم حركة الترقيات بصفة مستمرة من خلال عرض المستحقين لها علي لجنة شؤون الموظفين عند تاريخ استحقاقها أُسوة بالعلاوة السنوية.
2. الملف الوظيفي للموظف يعتبر المصدر المعول عليه في إجراء الترقية .
3. يتم النظر في آخر قرار ترقيه للموظف .

4. يؤخذ بالقياس في تقرير الحد الادنى للترقية من الدرجة الحادية عشر فما فوق مثلما هو في الترقية من الدرجة العاشرة إلي الدرجة الحادية عشر أي بفوات خمس سنوات في الدرجة الحالية.

5. يتم النظر في الحالة الوظيفية للموظف من حيث تسلسل علاواته السنوية وتاريخ استحقاها ومن حيث استمراره في عمله من عدمه.

6. التحقق من أن لا يكون الموظف محروما من الترقية لأي سبب من الأسباب التي تحول دون ترقيته قانونا.

7. ترقية الموظف تكون للدرجة التالية لدرجته الحالية كدرجة واحدة فقط مضافا إليها علاوته السنوية حفظ الاقدمية.

8. تتم مطابقة كشوفات الموظفين المستحقين للترقية بمنظومة المرتبات لدى الشؤون المالية.

9. تتولى اللجنة المشار إليها طلب الملفات الشخصية للموظفين المرشحين للترقية للتحقق من توفر الاشتراطات اللازمة للترقية وترفع توصياتها بالخصوص خلال 7 أيام إلي رئيس الجامعة لاعتمادها.

10. فإذا لم يعتمدها رئيس الجامعة ولم يبد اعتراضات عليها خلال 30 يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة، أما إذا اعترض عليها فيتعين ان يبدي أسباب الاعتراض كتابيا ويحدد موعدا للبت فيها، فإذا انقضى الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي رئيس الجامعة نافذا، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها فيعرض الأمر على رئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه بشأنها ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا.

11. يصدر بجميع الترقيات في الجامعة أيا كانت الدرجة المرقي لها قرار من رئيس الجامعة بناء على عرض من مكتب الشؤون القانونية.

12. يمنح الموظف عند الترقية أول مرتب الدرجة المرقي إليها أو أخر مرتب تقاضاه في وظيفته السابقة مضافا إليه علاوة من العلاوات الوظيفية المرقي إليها أيهما أكثر.

13. يستحق الموظف عند الترقية مرتبة الجديد اعتبارا من أول الشهر التالي لصدور قرار الترقية وإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور.

14. يخطر مكتب الشؤون الإدارية الموظف المرقي بالترقية كتابيا طبقا للنموذج رقم (15) .

فقرة(19) (الترقية التشجيعية)

شروط الإجراء :

يجوز ترقية الموظف بالجامعة ترقية تشجيعية بالشروط التالية:

1. إن يمضي نصف الحد الادنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها.

2. أن تتوافر بشأنه احدى الحالات التالية:

أ- إذا قدم بحوثا موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري دون إضافة أعباء مالية أو حقق وفراً في المصروفات.

ب- إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة الإنتاج.

ج - إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على البيئة والمواطن من التلوث والإمراض.

د- إذا حصل على تقرير كفاءة بدرجه ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة.

3. ألا يرقى ترقية تشجيعية أآثر من مرتين خلال مدة خدمته الوظيفية

4. ألا يزيد عدد المرقين تشجيعا من 5% من مجموع عدد الموظفين المرقين في الجامعة.

5. لا يجوز ترقيه موظف محال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف على أن تحجز له وظيفته لمدة سنه من تاريخ الإيقاف أو الإحالة أو إلي أن يبت في الدعوى أيهما اسبق.

خطوات الإجراء :

1. يتم التحقق أولا من استنفاذ الموظف المراد ترقيته بصفة استثنائية للشروط الواجبة للترقية سواء من حيث قضاء نصف المدة المقررة كحد ادني في الدرجة ومن وجود وظيفة شاغرة تناسبه بملاك الجامعة، وقيام حالة من الحالات الايجابية المشار إليها والتي تستدعي تحفيزه من خلال ترقيته ترقية تشجيعية.

2. يتم النظر في أخر قرار ترقية تشجيعية للموظف.

3. تتم التوصية بالترقية الاستثنائية ابتداء من قبل الرئيس المباشر للموظف في الخانة المعدة لذلك بتقرير الكفاءة ويتم اعتمادها من رئيسه الاعلى حسب الأحوال.

4. عرض الأمر من خلال الكاتب العام على لجنة شؤون الموظفين بالجامعة ضمن بنود جدول أعمالها.

5. تتولى اللجنة المشار إليها طلب الملف الشخصي للموظف صاحب الشأن وفحصه للتحقيق من توافر الاشتراطات الازمة وترفع توصياتها بالخصوص خلال أيام إلى رئيس الجامعة لاعتمادها.

6. فإذا لم يعتمدها رئيس الجامعة ولم يبد اعتراضات عليها خلال 30 يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة، أما إذا اعترض عليها فيتعين عليه أن يبدي أسباب الاعتراض كتابة ويحدد موعدا للبت فيها، فإذا انقضي الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها

اعتبر رأي رئيس الجامعة نافذا، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها فيعرض الأمر على رئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه بشأنها ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا.

7. بعد أن يتم اعتماد المحضر المشار إليه يحال إلى مكتب الشؤون الادارية لإعداد قوائم بكشوف المرشحين للترقية من واقع الملفات الشخصية لهم ومن ثم تحال إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد مشروع القرار اللازم ويحيله لرئيس الجامعة للاعتماد.

8. يستحق الموظف المرقى مرتبه الجديد اعتبار من أول الشهر التالي لصدور قرار الترقية وإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور.

9. يمنح الموظف عند الترقية أول مرتب الدرجة المرقي إليها وأخر مرتب له في وظيفته السابقة مضافا إليه علاوة من علاوات الوظيفة المرقي إليها أيهما اكبر.

10. يتولى مكتب الشؤون الإدارية إشعار الموظف المرقي الترقية كتابيا.

فقرة (20) (العلاوة السنوية)

شروط الإجراء :

يمنح الموظف علاوة سنوية من علاوات الوظيفة التي يشغلها اعتبار من أول الشهر التالي لانقضاء السنة من تاريخ شغل الوظيفة لأول مرة أو منح العلاوة السنوية السابقة، وتتحدد قيمه العلاوة السنوية أو الدورية حسب الفئات المبينة بجدول المرتبات المرفق بقرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم 27 لسنة 2011 المعدل بالقرار رقم (641) لسنة 2013 م بحسب كل درجة من الدرجات الوظيفية ابتداء من أول مربوط الدرجة إلي نهاية مربوط الدرجة بواقع القرار رقم (641) لسنه 2013م بحسب كل درجة من الدرجات الوظيفية ابتداء من أول مربوط الدرجة إلي نهاية مربوط الدرجة بواقع عشر علاوات سنوية كحد أقصي لنهاية مربوط الدرجة، ويتم أجراء الربط بمعرفة مكتب الشؤون الإدارية على النموذج المعد لهذا الغرض كل موظف بحسب تاريخ أول استحقاق للعلاوة السنوية، ويتم أشعار الجهة التابع لها الموظف صاحب الشأن بصورة منه يبين تاريخ استحقاق علاوته السنوية في كل سنة وقيمة مرتبه بعد الإضافة وتودع صورة منه بالملف الشخصي للموظف بمعرفة قسم الملفات.

الفصل الخامس

النقل والندب والإعارة

فقرة (21) (النقـــــل)

يجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف نقلا مكانيا من وظيفته التي يشغلها إلي أية وظيفة أخرى شاغرة داخل أي قسم من التقسيمات الإدارية أو العلمية داخل الجامعة أو خارجها.

شروط الإجراء :

1. أن يكون مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.
2. ألا يترتب على النقل تخفيض المرتب أو الاختلاف في الشروط والمسؤوليات الوظيفية.
3. ألا يخالف النقل شروط العقد المبرم مع الموظف ما لم يكن النقل بطلب منه أو بعد موافقته كتابيا.
4. ألا يفوت النقل عليه فرصه الترقية خلال سنه من تاريخ النقل ما لم يكن النقل بناء علي طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.
5. أن تبرم الجامعة متي كان الموظف المنقول إليها بعقد، عقد جديد مع هذا الموظف من تاريخ مباشرته للعمل.
6. يجوز نقل الموظف من الجامعة إلى الشركات العامة.

خطوات الإجراء :

1- قد يتم نقل الموظف من وظيفته إلي وظيفة أخرى من كلية إلي كلية أخرى داخل الجامعة إما لدواعي ومقتضيات المصلحة العامة متى تبين للوحدة التابع لها تبعا لتقارير كفاءته السنوية أو الربع سنوية عدم صلاحيته لشغل الوظيفة التي يؤديها وجدوى نقله إلى وظيفة أخرى يعرض الأمر من وحدته علي عميد الكلية ومن ثم يحال الإجراء إلى مكتب الشؤون الإدارية من حيث اختصاصه بالتدوير الوظيفي حتى يتولى إعادة تنسيبه داخل الجامعة، حسب الدرجة الوظيفية التي تندرج فيها مجموعته بمراعاة ألا يضار الموظف من نقله سواء من حيث الدرجة أو المرتب أو الاقدمية ومن حيث أن يكون النقل إلي وظيفة من ذات جنس وظيفته السابقة ضمن المجموعة الوظيفية الواحدة، وبناء علي مبررات موضوعية تستدعي التدوير.

2- للموظف المنقول الحق في أن يتظلم من إجراء النقل، ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ إجراء النقل ويجب البت في التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه في حالة ما تم نقله نقلا تعسفيا لغايات شخصية كالانتقام أو التشفي وغيرها ما لم يكن لدواعي المصلحة العامة أو في حال اثر النقل في المركز الوظيفي للمنقول سواء من حيث المرتب أو الدرجة أو الأقدمية.

3- وفي حال كان النقل من وحدة إدارية أخرى للعمل داخل الجامعة عندها يعرض الموضوع علي لجنه شؤون الموظفين مشفوعا بموافقة خطية من الجهة التي يتبعها الموظف على نقل المعني وموافقة اللجنة وبعد اعتماد المحضر يصدر بالنقل قرار من رئيس الجامعة.

4- يحال قرار النقل إلي جهة المنقول منها لغرض طلب إحالة الملف الشخصي وشهادة الدفع الأخير ويجوز أن يقترن النقل بشرط إحالة المخصصات المالية لمرتبات الموظف المنقول حتى نهاية السنة المالية متى نص عليها في قرار النقل.

5- يتولى مكتب الشؤون الإدارية استلام معاملة النقل بمعرفة رئيس قسم المحفوظات شامله خطاب الإحالة للملف الشخصي وشهادة الدفع الأخير ومن ثم يحيله إلي مدير مكتب الشؤون الإدارية ليحيله بدوره إلى رئيس قسم شؤون العاملين لفحصه ومراجعة ما يحتويه من مستندات ومقارنتها بنموذج التسلسل المرفق به ومن ثم يتم إحالته إلي رئيس قسم الملفات ليتولى إيداعه بأرشيف الملفات، وبعدها يتم تنسيب الموظف إلى احدى الوظائف التي تتناسب مع مؤهله وتخصصه وخبرته العملية بإحدى التقسيمات الإدارية أو المالية بالجهاز الإداري للجامعة مع اشتراط إحاطة مكتب الشؤون الإدارية بتاريخ المباشرة بخطاب مسجل يثبت استلامه للعمل حتى تتم إحالة المستندات إلى مكتب الشؤون المالية لغرض إتمام إجراءات صرف مرتباته أسوة بباقي الموظفين والعاملين.

6- إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل (لم يتسلم عمله) خلال شهر من تاريخ إبلاغه به ولم يقدم عذرا مقبولا إلى مكتب الشؤون الإدارية بأسباب تغيبه وذلك خلال 10 أيام من انتهاء مدة الشهر، طبقت عليه أحكام الاستقالة الاعتبارية حسب المادة (174) من القانون رقم (12) لسنة 2012 م بشأن علاقات العمل.

فقرة (22) (النـــــــــدب)

يجوز عند الحاجة ندب الموظف للقيام مؤقتا بالعمل في احدى الوظائف من كلية إلي كلية أخرى بالجامعة، إما على سبيل التفرغ التام أو بالإضافة إلى عمله الأصلي:

شروط الإجراء :

1. أن يكون قد مضي على تعيينه لأول مرة مده لا تقل عن سنة.
2. أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب.
3. ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة.
4. ألا تزيد مدة الندب علي سنة واحده تجدد بناء على طلب الجهة المنتدب إليها وموافقة الجهة المنتدب منها.

5. ألا تزيد درجه الندب إلي الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.

خطـــــوات الإجراء :

1. يكون ندب الموظف للجامعة بالإضافة إلى العمل الأصلي، لمدة لا تزيد عن ستة أشهر، ويتم الإجراء من خلال مراسلة كاتب عام الجامعة الجهة التي يتبعها الموظف بشان طلب الموافقة على ندبه، بعد عرض الأمر على لجنة شؤون الموظفين بالجامعة.

2. يمنح الموظف المنتدب بالإضافة إلى عمله الأصلي علاوة الندب، وتساوي ربع مرتبه الشهري.

3. لا تتحمل الجامعة في حالة الندب المشار إليه إلا علاوة الندب.

4. وفي حالة كان الندب المطلوب للجامعة على سبيل التفرغ التام يعرض على لجنة شؤون الموظفين سواء كان بناء على رغبة الموظف أو الجامعة نفسها، حيث يتم مراسلة الجهة التي يتبعها هذا الموظف بكتاب من الكاتب العام لطلب موافقته الخطية على الندب، ويكون الندب هنا لمدة لا تقل عن سنه يجدد بقرار من رئيس الجامعة بعد نيل موافقة الجهة المنتدب منها طالما كانت الجامعة لا تزال في حاجة خدماته، وبحيث لا تزيد مدة الندب كحد أقصي على أربع سنوات.

5. تتحمل الجامعة مرتب المنتدب إليها على سبيل التفرغ وسائر العلاوات والمزايا المالية الاخرى إضافة إلي علاوة الندب التي تساوي الفرق بين مرتبه وبين أول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها أو عشرة في المائة من مرتبه أيهما اكبر.

6. ويصدر بالندب قرار من رئيس الجامعة بناء على عرض من الكاتب العام.

7. وبالنسبة لإعداد تقرير الكفاية السنوي للموظف المنتدب خلال السنة التي تم فيها إجراء الندب ينظر إلى المدة التي قضاها خلال هذه السنة بجهة عمله المنتدب منها فان كانت لا تقل عن شهرين ولا تزيد عن ستة أشهر تحيل الأخيرة بيان حالته الوظيفية إلى الجامعة لتستهدي به عند وضع التقرير، فإن جاوزت المدة الستة أشهر تقدم جهته الأصلية المنتدب منها تقرير جزئيا عن أدائه خلال هذه المدة، بحيث يؤخذ في الاعتبار عند تقييم أدائه بالجامعة، فإن بلغت المدة عشرة أشهر فأكثر كانت الجهة المنتدب منها هي المختصة بوضع التقرير عنه خلال هذه السنة وترسله إلي الجامعة.

فقرة (23) (الإعـارة)

شروط الإجراء :

1. يجوز بقرار من رئيس الجامعة، إعارة أحد الموظفين للعمل بالجامعة أو منها إلي احدى الجهات الاعتبارية العامة أو الخاصة بشرط ألا تزيد مدة الإعارة على أربع سنوات.

2. و تدخل مده الإعارة في حساب الاقدمية واستحقاق العلاوة السنوية والترقية وتتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار والمزايا المالية المقررة للوظيفة المعار عليها أو مرتبه الأصلي مضافا إليه نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة أيهما اكبر.

3. ويكون على الجهة المستعيرة تمكين المعار إليها من التمتع بإجازاته السنوية منحه مقابلا نقديا عنها يحسب على أساس آخر مرتب يتقاضاه لديها.

4. ويكون على الموظف المعار أن يلتحق بعمله الأصلي خلال شهر من تاريخ انتهاء مدة الإعارة إذا تجاوزت المدة سنة وخلال أسبوع إذا قلت عن ذلك، ما لم يؤذن له بمدة إضافية، بحيث يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة، أو أي وظيفة شاغرة من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تندرج فيها وظيفته، و إلا اعتبر شاغلا لدرجته بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو بالمجموعة المشار إليها متي كانت من ذات درجته.

فقرة (24) تأديب الموظف

الأعمال المحظورة على الموظف:

كل رئيس إداري بالكلية يعد مسئولا عن أعمال مرؤوسيه وهم جميعا مسئولون مسؤولية تضامنية عن تحقيق معدلات الأداء و عن سلوكهم الوظيفي ويكون لكل الرؤساء الإداريين سلطات الإقرار و التعديل و الحلول و السحب و الإلغاء على كافة أعمال مرؤوسيهم طبقا للقانون.

ومع عدم الإخلال بصلاحية أقامه الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء يعاقب تأديبيا أي موظف أو عامل يخالف احد الواجبات أو يرتكب احد المحظورات أو يخرج على مقتضي الواجب بأحد العقوبات المقررة في الأحوال التالية:

1. القيام بالعمل لدي الغير سواء بالمقابل أو بدونه، دون الحصول على أذن كتابي من جهة عمله الأصلية ويكون على الموظف التوقيع إقرار شخصي.

2. قبول الهدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.

3. أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة أو المحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول علي منفعة له أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر.

4. أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله.

5. أن يزاول أية أعمال تجارية وان تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله.

6.أن يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي تؤدي بها عمله.

7. أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية.

8. أن يدعي بالتأثير.

9. أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأية ورقه من الأوراق الرسمية أو ينزع ورقة من الملفات الشخصية لحفظها وان ينقل وثائق خارج مقر عمله ما لم يكن مأذونا له بذلك.

10. القيام أو التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي.

11 . أن يخالف إجراءات الأمن الصناعي والسلامة العامة داخل الجامعة.

12. أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صيغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع ، أو أن يثير الناس بأمر من هذه الأمور.

فقرة (25) (أنواع العقوبات التأديبية)

القسم الأول / العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على موظفي الإدارة العليا (من الدرجة الحادية عشر فما فوق) هي:

- عقوبة اللوم، ويكون شفويا.
- الخصم من المرتب بما لا يجاوز تسعين (90) يوما في السنة، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع المرتب الشهري، بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا.
- الحرمان من العلاوة السنوية.
- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات.
- خفض الدرجة وتتحدد أقدمية من يتقرر تخفيض درجته بذات مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل الخفض.
- العزل عن الخدمة.

القسم الثاني/ العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على موظفي الإدارة الوسطي والتنفيذية (من الدرجة العاشرة فأقل) هي:

- الإنذار، ويكون مكتوبا.

- اللوم، ويكون شفويا.

-الخصم من المرتب بما لا يجاوز ستين يوما في السنة، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع المرتب الشهري بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا.

- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنه ولا تزيد علي ثلاث سنوات

- خفض الدرجة، وتتحدد اقدمية من يتقرر تخفيض درجته بذات مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل الخفض.

فقرة (26) (ضمانات التأديب للموظف)

شروط خاصة بالتأديب:

1. أن يشكل الفعل أو الامتناع المنسوب للموظف مخالفة تأديبية بحكم القانون .
2. لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة و سماع أقواله و تحقيق دفاعه واستثناء من ذلك يجوز لرئيس الجامعة أو للكاتب العام أو لمدير الإدارة أو مدير المكتب و من في حكمهم عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب أو يجري التحقيق مع الموظف شفاهية على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة، كما يجوز توقيع أي العقوبتين المشار إليها دون اللجوء إلى التحقيق إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه (حالة التلبس) أو كانت ثابتة من الأوراق والمستندات.
3. لا يجوز محاكمة الموظف تأديبياً عن مخالفة واحدة أكثر من مرة.
4. لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحده للمخالفة الواحدة.
5. لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية غير واردة بنص قانوني (لا عقوبة إلا بنص).
6. أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا".
7. مراعاة تناسب العقوبة مع جسامة المخالفة قدر الإمكان ويجوز التدرج في إيقاع العقوبة على الموظف المخالف وفق الترتيب التالي :

- التنبيـه الشفوي.

- لفت النظـر الأول.

- لفت النظـر الثاني .

ـ الخصـــم من المرتب.

8. لا يعفى الموظف من المسؤولية والعقوبة استنادا" إلى أن ارتكابه للفعل كان بأمر شفوي من رئيسه وفي حال كان تنفيذا" لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه، عندها تكون المسؤولية على من اصدر الأمر.

9. لا يسال الموظف مدنيا" إلا عن خطئه الشخصي.

10. لا يجوز أن تزيد مدة إيقاف الموظف عن عمله احتياطيا" لمصلحة التحقيق عن ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب المختص.

11. الالتزام عند تشكيل مجلس التأديب بالقواعد والإجراءات المقررة في الفصل الثاني والعشرون من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل باعتبارها من النظام العام.

12. متى أسفرت الإجراءات التأديبية عن عدم إدانة الموظف يعاد إلي عمله ويدفع له مرتب كاملا عن مدة الإيقاف.

13. لا يتم استدعاء الموظفين الشاغلين لوظائف الإدارية العليا للتحقيق إداريا معهم إلا بعد أخطار رئيس الجامعة كتابيا.

14. تسقط الدعوى التأديبية بالتقادم ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة، وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفة التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة، وتنقطع المدة في الحالتين بأي أجراء من إجراءات التحقيق والاتهام أو المحاكمة في مواجهة المهتم وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء وفي حال تعدد المهتمون فان انقطاعها بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين .

15. تُمحى العقوبة التأديبية التي توقع على الموظف بمضي المدة اعتبارا من تاريخ تنفيذ العقوبة بفوات سنة في حالة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام، وسنتان إذا كان الخصم لمدة لا تقل عن خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوما، وثلاثة سنوات في حالة اللوم أو الخصم من المرتب لمدة تزيد عن خمسة عشرة يوما أو الحرمان من العلاوة أو الترقية أو خفض الدرجة، ويترتب علي محو العقوبة اعتبارها كان لم تكن فقط بالنسبة للمستقبل وتنزع من ملفه الشخصي كافة الأوراق الدالة عليها بقرار من رئيس الجامعة بتوصية من لجنة شؤون الموظفين متى تبين أن سلوك الموظف مرض من واقع ملف خدمته.

فقرة (27) (سلطـــــة التأديب)

توقع العقوبات التأديبية بالجامعة علي النحو التالي:

1. لرئيس الجامعة توقيع عقوبة اللوم أو الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة وبما لا يزيد عن عشرة أيام في المرة الواحدة.

2. للكاتب العام ومدراء الإدارات والمكاتب ومن في حكمهم توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من مرتب على الموظفين ومن غير شاغلين وظائف الإدارة العليا لمدة لا تجاوز خمسة عشر يوما في السنة. بحيث لا تزيد عن خمسة أيام في المرة الواحدة .

3. توقيع العقوبات الاخرى من مجلس التأديب المتخصص:

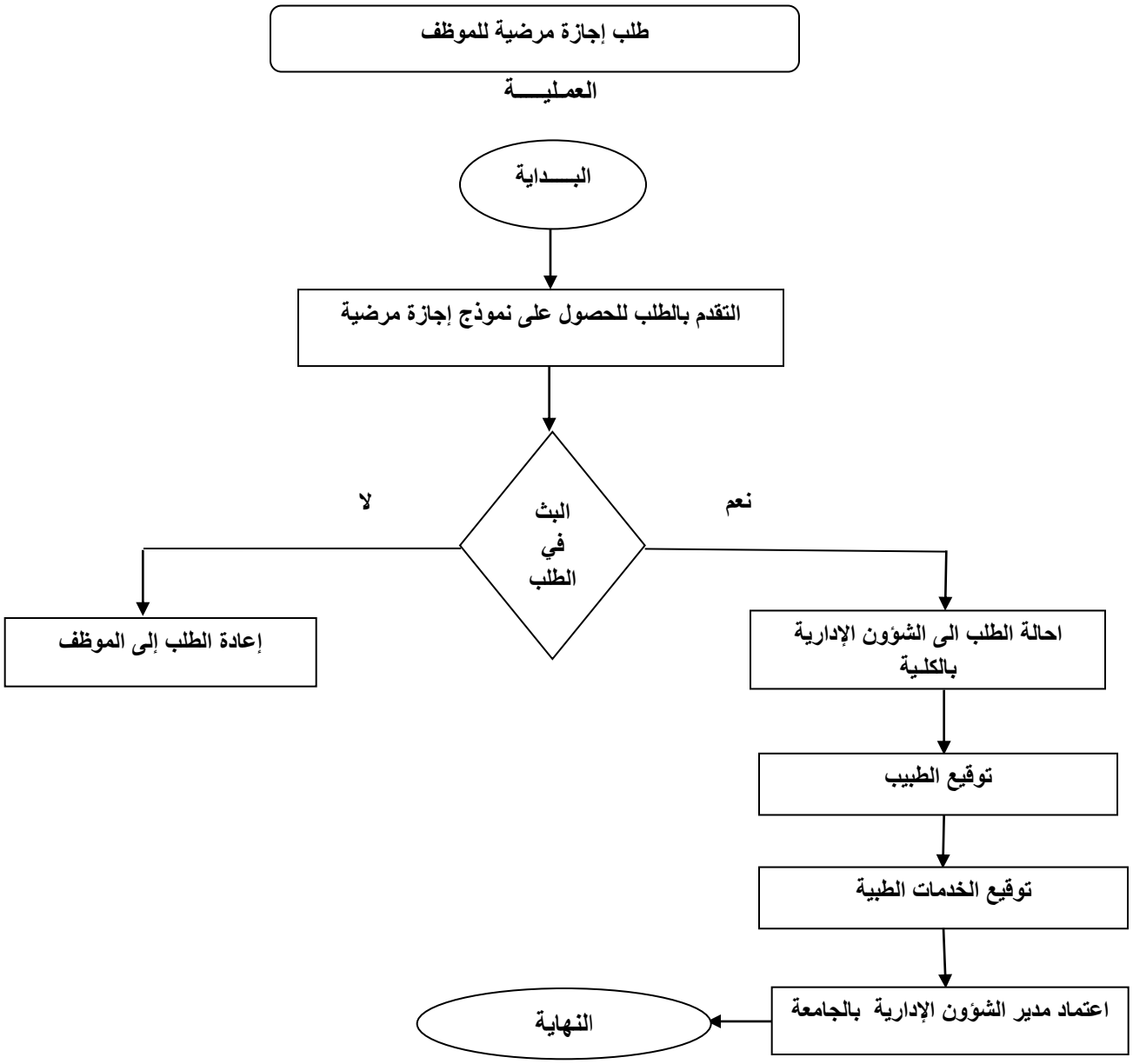
أ. يكون تأديب الموظف المنتدب أو المعار عن المخالفات التي يرتكبها خلال مدة ندبه أو إعارته، من اختصاص الجهة التي انتدب أو أعير إليها حسب الأحول، ما لم يكن الموظف خاضع لنظام تأديبي خاص.

ب. مع عدم الإخلال باختصاصه بتأديب الموظفين التابعين له والخاضعين لأشرافه أسوة بمكاتب الاخرى بالجامعة، ويتولى مكتب الشؤون الإدارية اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال تنفيذ العقوبات الإدارية والمالية التي توقع علي موظفين الجامعة بالتنسيق مع مكتب الشؤون المالية؛ ويكلف مدير المكتب كل من رئيسي قسمي شؤون العاملين والملفات بإيداع صورة من القرار التأديبي بالملف الشخصي للموظف المعاقب.

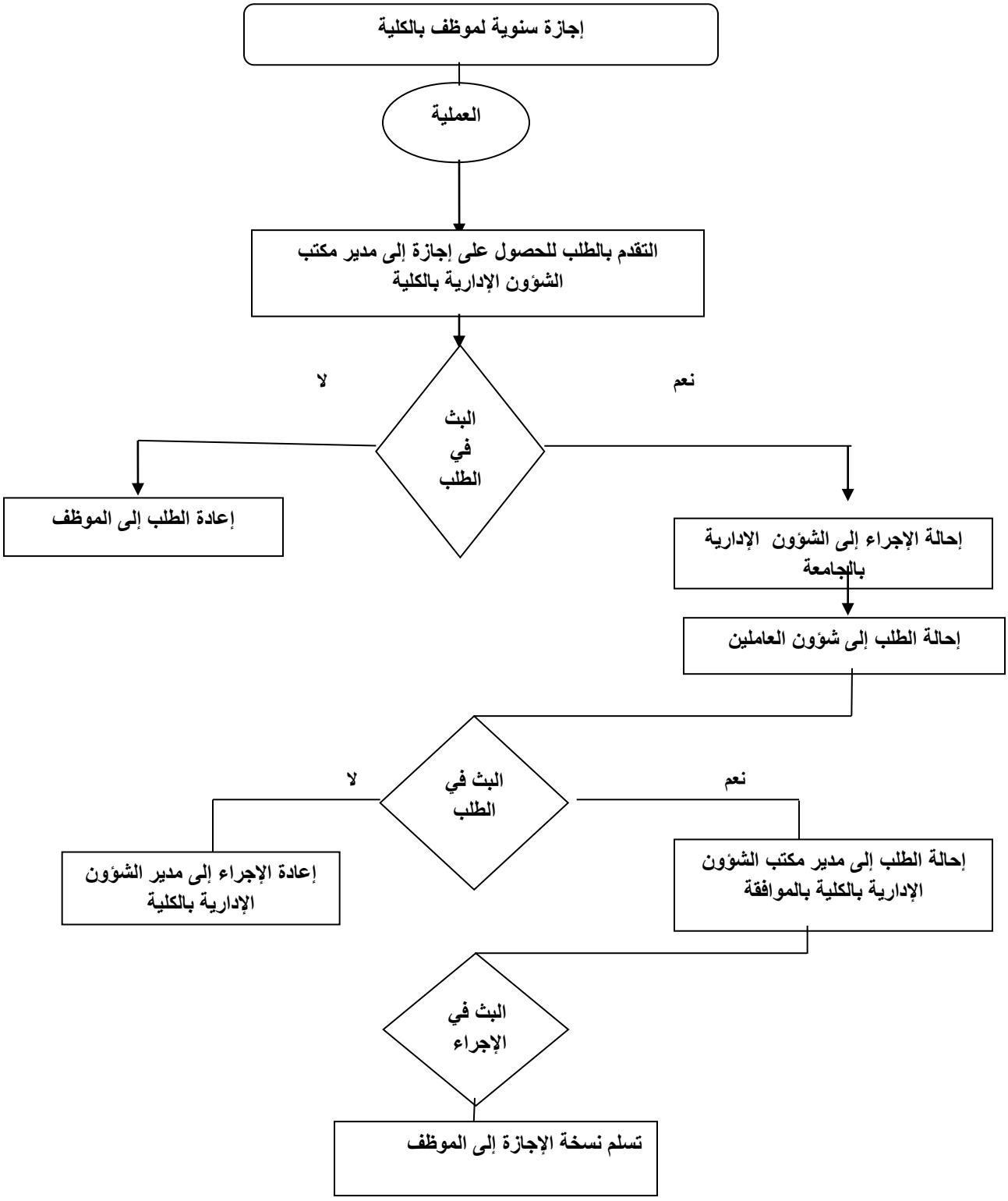
خرائـــــــــط التدفـــــــق

خرائط التدفق هي عبارة تمثيل تخطيطي يعتمد على الرسم بأشكال قياسية لتوضيح ترتيب العمليات اللازمة، باستخدام رموز لها مدلول ثابت فى الخرائط.

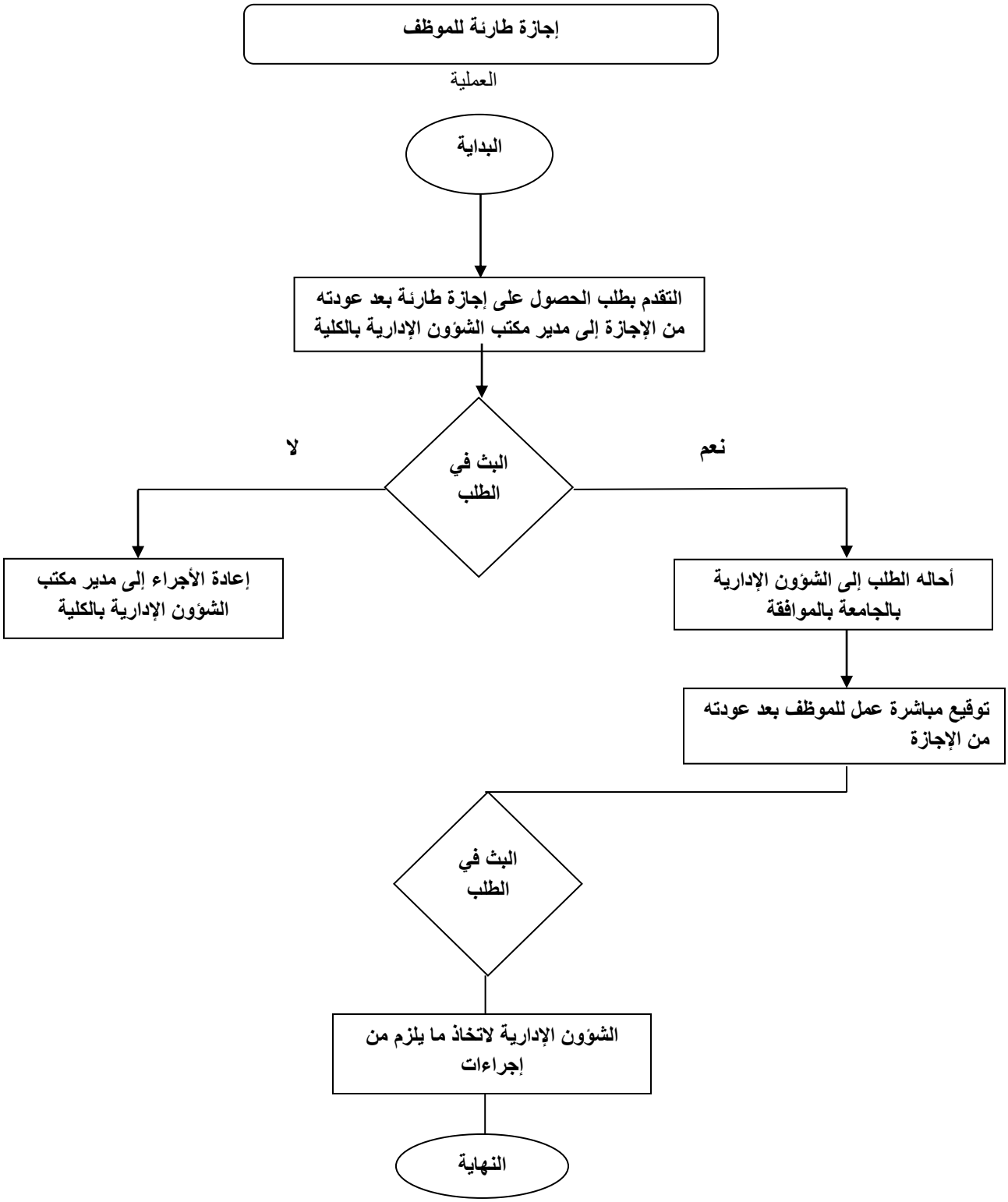
1- نموذج طلب إجازة مرضية



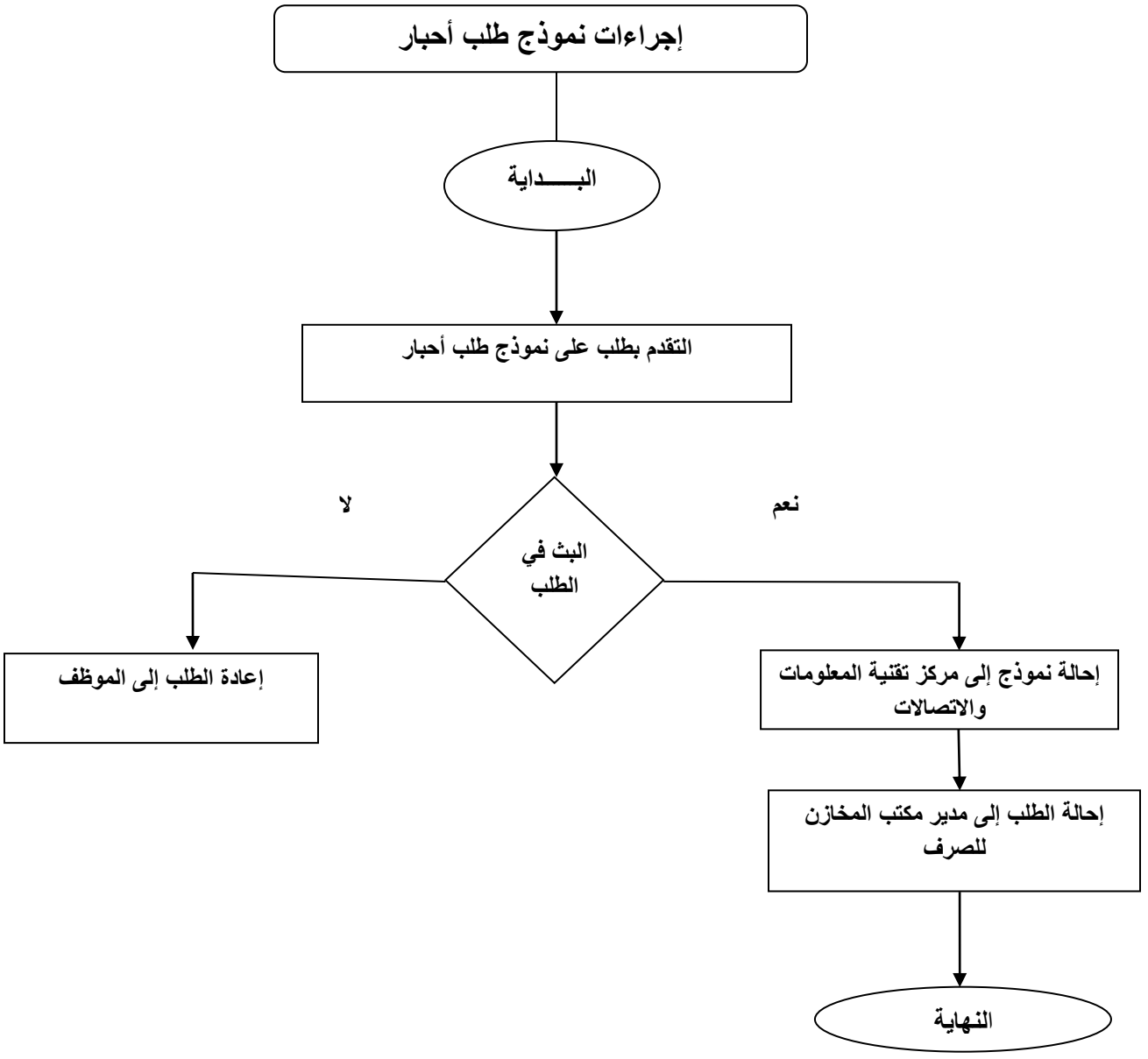
2- نموذج طلب إجازة سنوية



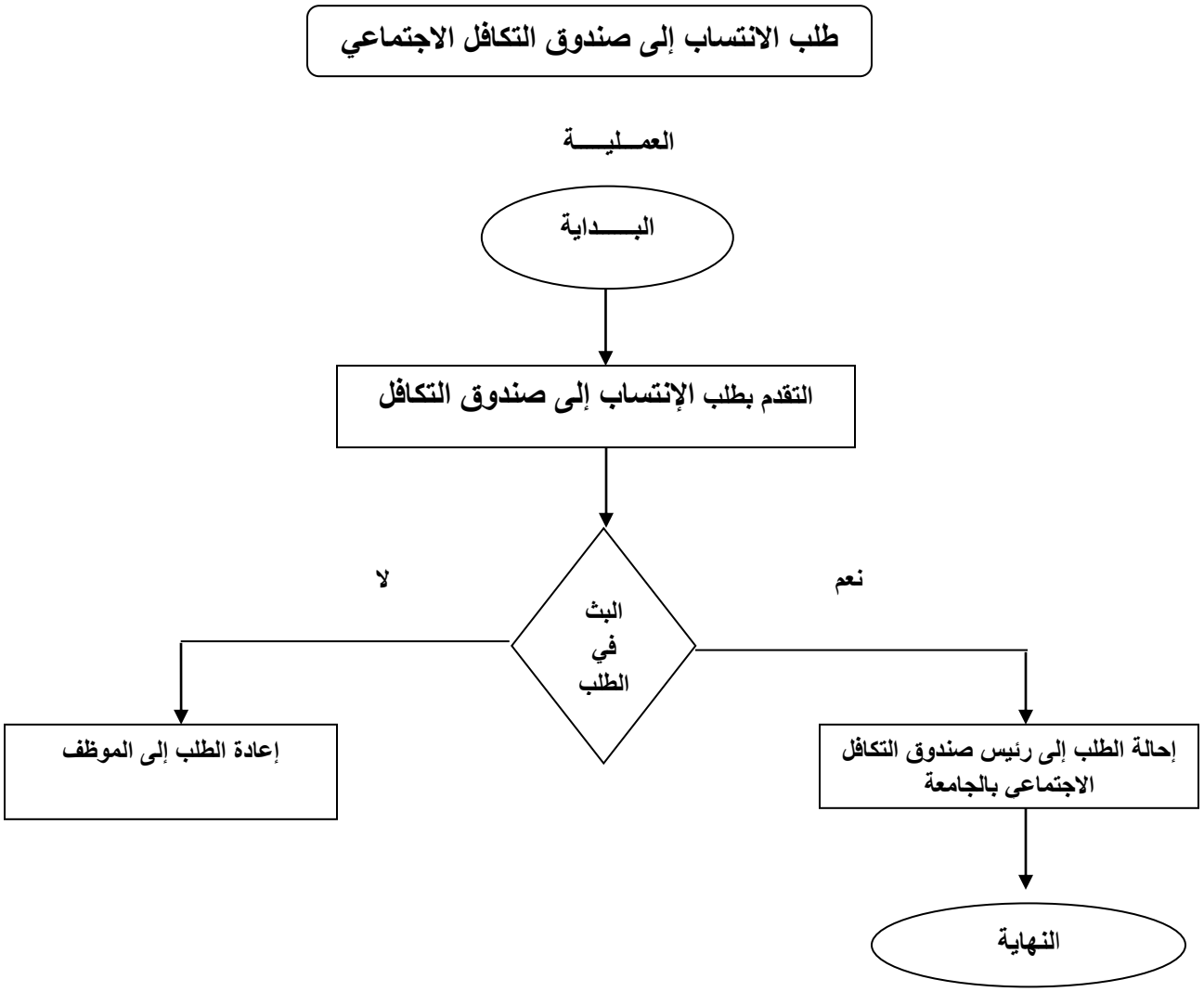
3- نموذج طلب إجازة طارئة



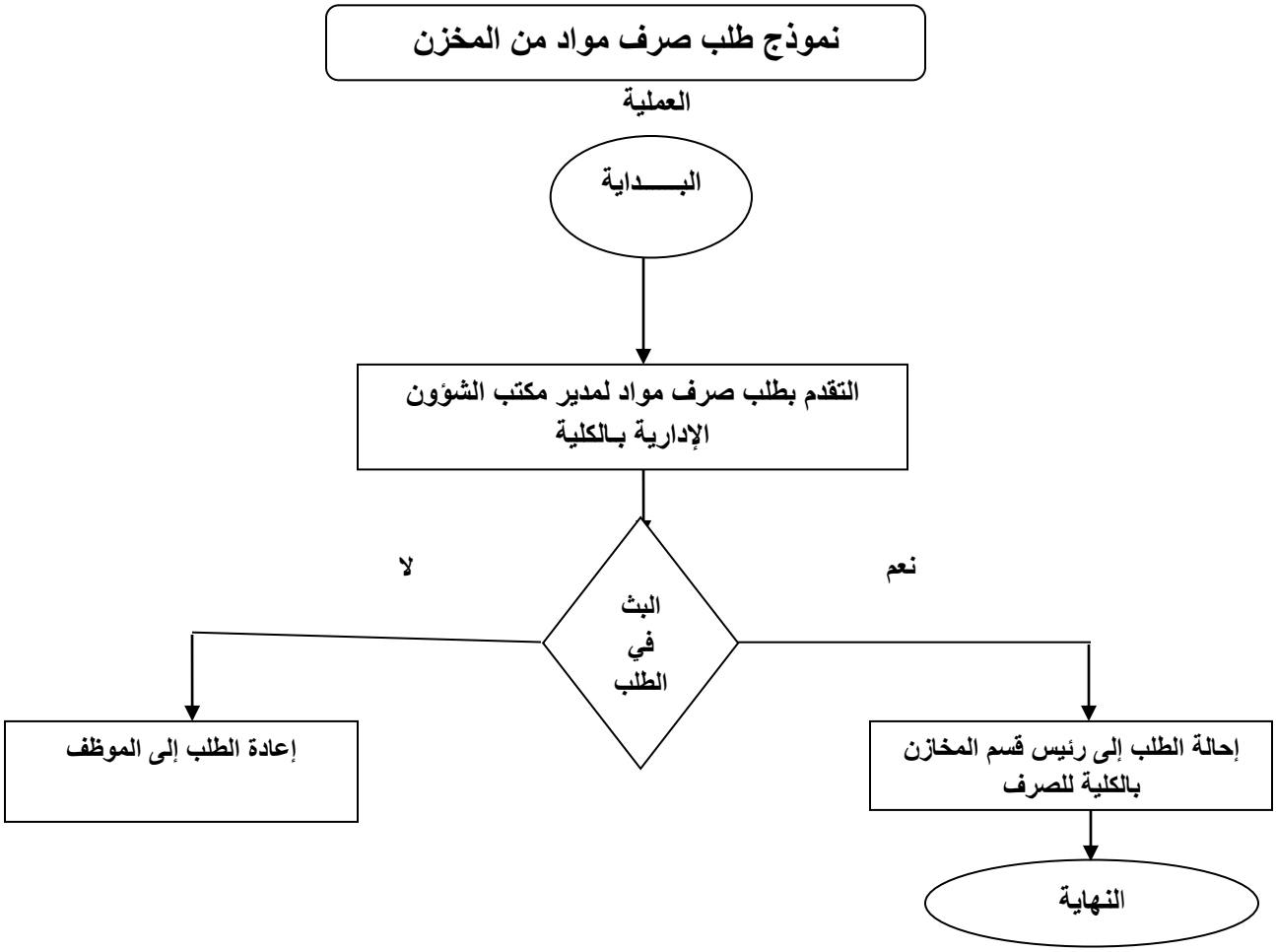
4- نموذج طلب أحبار



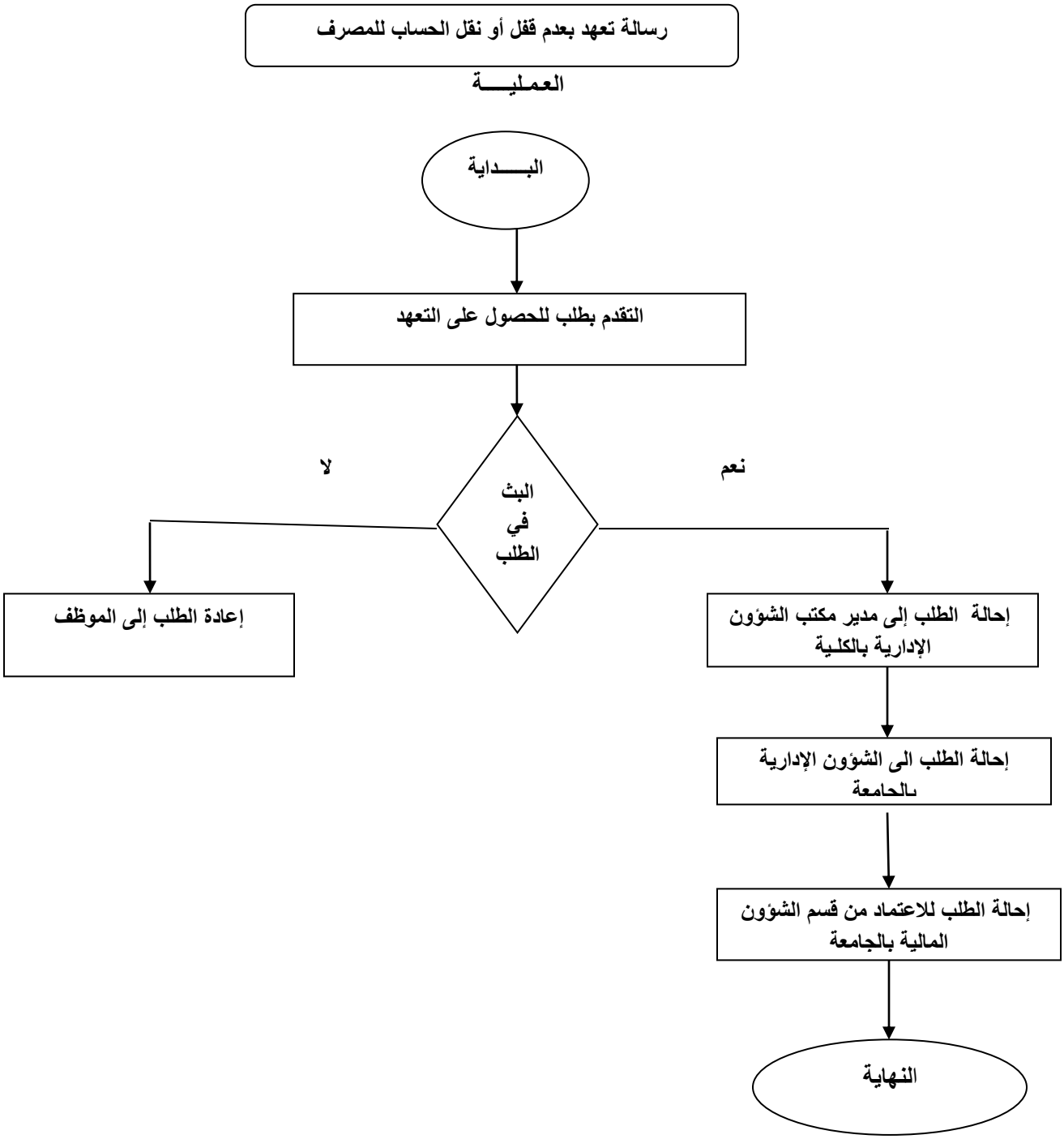
نموذج طلب الانتساب إلى صندوق التكافل الاجتماعي



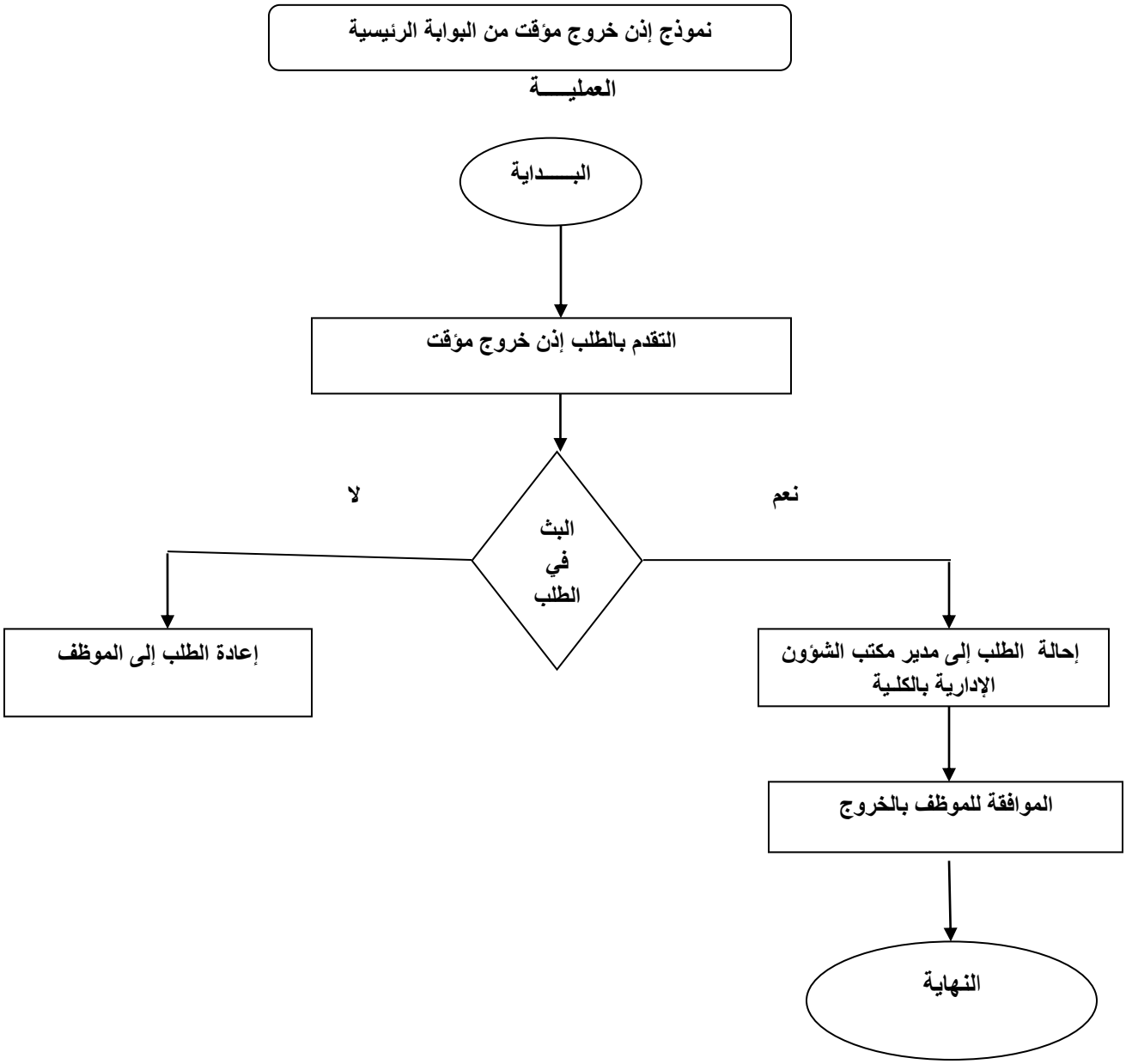
5- نموذج طلب صرف مواد من المخزن



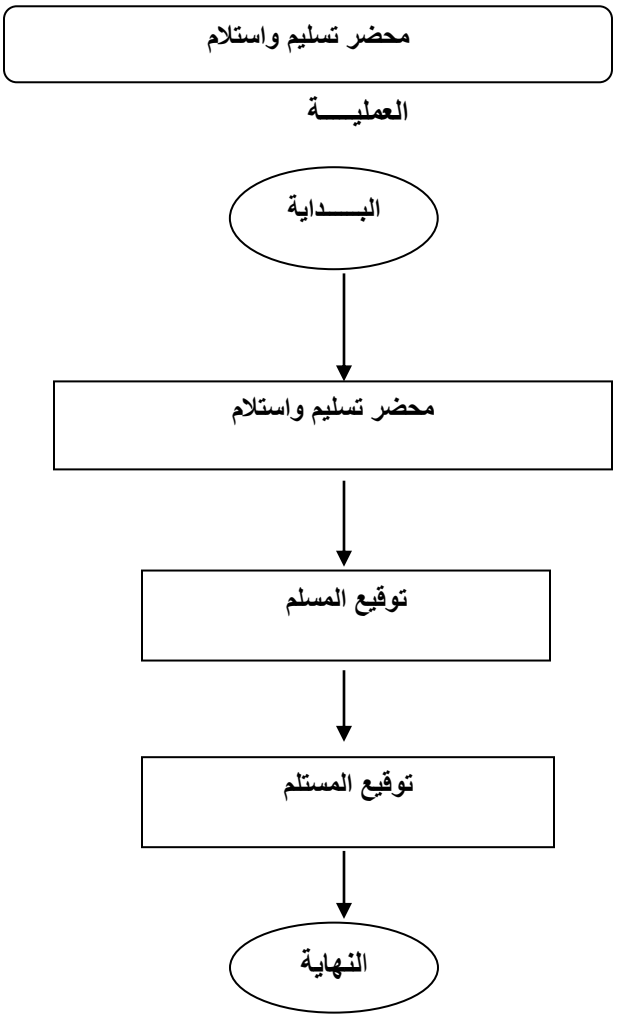
6- رسالة تعهد بعدم قفل أو نقل الحساب للمصرف



7- نموذج إذن خروج مؤقت من البوابة الرئيسية



8- محضر تسليم واستلام



النمـــــــ

نموذج رقم (2)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعـــــــــة ســـــــــرت

مكتب الشؤون الإدارية

السيد/مدير مكتب الشؤون الإدارية

بعد التحية،،،،،،،،،،،،

أتقدم أنا /..... المستخدم طرف الجامعة في مهنة ((.....)) ☐مصنف ☐عقد بطاقة شخصية رقم ((.....)) و رقم وطني رقم ..... بطلبي هذا أملاً فيه الموافقة على منحي رسالة تعهد بعدم نقل أو قفل حساب علماً بأنني لدي حساب **بمصرف ..... تحت حساب** رقم ((.....))**و أتعهد** في حالة ما إذا منحت الرسالة وتركت العمل لأي سبب من الأسباب أن أقوم بدوري الشخصي بسداد ما علي من التزام اتجاه المصرف وإدارة الجامعة لا تتحمل أي مسؤولية عن التزامي اتجاه المصرف.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الاسم:.....

التوقيع:..... يعتمد:-رئيس قسم شؤون العاملين

.....

السيد مدير مكتب الشؤون المالية..... الرئيس المباشر.....

يعد هذا النموذج من 3 نسخ / نسخة للمعني ، نسخة للملف الشخصي ، نسخة للملف المالي

نموذج رقم (3)

السيد/ .....

بعد التحية ،،،،،

بموجب هذا الخطاب نعلمكم بأنه قد تم تنسيب السيد/..... للعمل طرفكم بمهنة (.....) نأمل منكم موافاتنا بمباشرة عمل المعني .

آملين من الله العلي القدير أن يكون بمثابة حافزا" لكم لبذل المزيد من الجهد والعطاء.

والسلام عليكم ورحمته وبركاته

مدير مكتب الشؤون الإدارية * بالجامعة

صورة إلى
- السيد / رئيس الجامعة
- السيد / الكاتب العام بالجامعة
- مكتب التخطيط والمتابعة
- ملفالمعني
- ملف الصادر

نموذج رقم (4)

جامعة سرت

نموذج مباشرة عمل لأول مرة

بعد التحية ،،،،،،،،،،

الاســـــــــــــــم :.....

الجنسيـــــــــــــــة :.....

الوظيفـــــــــــــــة :.....

موقع العمـــــــــــــل :.....

تاريخ مباشرة العمـــل :.....

ملاحظـــــــــــــــة :.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

توقيع الموظف

.....

توقيع الرئيس المباشر

.....

اعتماد:/

مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعـــــــــة ســـــــــرت

نموذج رقم (5)

الاســـــــــــــم :

الوظيفـــــــــــــة :

مكتب / كلية / إدارة :

الجنسيـــــــــــــة :

نموذج رقم (6)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعـــــــة ســـــــرت
مكتب الشؤون الإدارية

نموذج إجازة سنـــــــــــــوية

الموافق: / / 20 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

،،،،،،،،،،،،،،،،

أنا الموظف /..... التابع لـ..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة سنويـــــــــــة / لمدة ..... وذلك اعتبارا من تاريخ / / 20 م

مقدم الطلب

.....

رأى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمـــــــــة .....
* العمر ( )
* **مـــــــدة** أخر إجـازة (( )) بتاريـخ / /
* رصيد المعني من الإجازة (( )) حتى تاريخ / / 20 م
* مـــــدة الإجازة الممنوحـة (( )).
* الرصيد المتبقـــي للإجازة (( )).
* **أسم المنشئ** ..... **التوقيع** (( )).

رئيس قسم الملفات

.....

رأي الرئيس المباشر

ملاحظة هامة جداً: نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق القسيمة المحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف .

نموذج رقم (8)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعـة سرت
مكتب الشؤون الإدارية

نموذج إجازة طارئـــــــة

الموافق: / / 20 م

الأخ/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

،،،،،،،،،،،،،،،،

نأمل منكم منح الموظف/..... التابع لـــ..... **إجازة طارئـــــة/**
لمدة ..... **وذلك اعتبارا من تاريخ / / 2014م**

يعتمد الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* **مـــــــــدة** أخـــر إجـــازة **طـارئـــة**(( )) بتاريـخ / / 2014م

***رصيد المعني** من الإجـــازة **الطـارئة**(( )) حتى تاريخ / / 2013م

* مـــــدة الإجازة **الطارئة** الممنوحـــــــة (( )).

* الرصيد المتبقـــي من الإجازة **الطـــارئة**(( )).

***أسم المنشئ** ..... **التوقيع** (( )).

رئيس قسم شؤون العاملين

.....

ملاحظـــــة هامـــــة جداً

نرجـــــو منكم قبل منح الإجـــــازة التـــــأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق القسيمة المحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف.

نموذج رقم (9)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعـــــــــة ســــــــــرت

نموذج استمارة صحية

اليوم :..... *التاريخ: / / 20 م*

الاسم	المهنة	نوع المرض	قرار الطبيب	ملاحظات

الرئيس المباشر

.....

إمضاء الطبيب

.....

الخدمات الطبية

.....

مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

.....

ملاحظة :

أي شطب أو تغيير في هذه الاستمارة يعتبر تزويراً و لا يعتد بها .

نموذج رقم (10)

جامعة سرت

نموذج مباشرة عمل بعد انتهاء الإجازة

بعد التحية،،،،،،،،،،

الاســــــــــــــــم :.....

الجنسيـــــــــــــــة :.....

الوظيفـــــــــــــــة :.....

موقع العمـــــــــــــل :.....

تاريخ مباشرة العمـــل :.....

ملاحظـــــــــــــــة :.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

توقيع الموظف

.....

توقيع الرئيس المباشر

.....

اعتماد:/

مدير مكتب الشؤون الإدارية

.....

نموذج رقم (11)

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعـــــــــة ســـــــــرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة الحج

الموافق: / / 20 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

بسم الله الرحمن الرحيم

أنا الموظف /ـه..... التابع لـ..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة لغرض الحج** / لمدة .....(20 يوم)..... وذلك اعتبارا من تاريخ / / 20 م

مقدم الطلب

.....

رأى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمـــــــــة .....

* العمر ( )

م20• **مـــــــدة** أخر إجـازة (( )) بتاريـخ / / 14

• رصيد المعني من الإجازة (( )) حتى تاريخ / / 2013 م

• مـــــدة الإجازة الممنوحـة (( )).

• الرصيد المتبقـــي للإجازة (( )).

•**أسم المنشئ** ..... **التوقيع** (( )).

رئيس قسم الملفات

.....

ملاحظة هامة جداً:/ نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق القسيمة المحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف

رأي الرئيس المباشر .....

نموذج رقم (12)

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعـــــــــة ســـــــــرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة لغرض الزواج

الموافق: / / 20م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

،،،،،،،،،،،،،،،،

أنا الموظف /..... التابع لـ..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة لغرض الزواج** / لمدة .....(14يوم)..... وذلك اعتبارا من تاريخ / / 20م

مقدم الطلب

.....

رأى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمـــــــــة .....

* العمر ( )

* **مـــــــــدة** أخر إجـازة (( )) بتاريـخ / / 20 م

* رصيد المعني من الإجازة (( )) حتى تاريخ / / 2013 م

* مـــــدة الإجازة الممنوحـة (( )).

* الرصيد المتبقـــي للإجازة (( )).

***أسم المنشئ** ..... **التوقيع** (( )).

رئيس قسم الملفات

.....

ملاحظة هامة جداً:/ نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق القسيمة المحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف

رأي الرئيس المباشر .....

نموذج رقم (13)

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعـــــــــة ســـــــــرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة وضع

الموافق: / / 20م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

.....

أنا الموظف /ـه..... التابع لـ..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة وضع** / لمدة .....(104 يوم)..... وذلك اعتبارا من تاريخ / / 20 م

مقدم الطلب

.....

رأى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمـــــــــة .....
* العمر ( )
* **مـــــــــدة** أخر إجـازة (( )) بتاريـخ / / 2014م
* رصيد المعني من الإجازة (( )) حتى تاريخ / / 2013 م
* مـــــدة الإجازة الممنوحـة (( )).
* الرصيد المتبقـــي للإجازة (( )).
* **أسم المنشئ** ..... **التوقيع** (( )).

رئيس قسم الملفات

.....

ملاحظة هامة جداً: نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق القسيمة المحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف

رأي الرئيس المباشر

.....

نموذج رقم (14)

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعـــــــــة ســـــــــرت

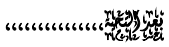
مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة المتوفى زوجها

الموافق: / / 20م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....



أنا الموظف /ـه..... التابع لـ..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة المتوفى زوجها** / لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام وذلك اعتبارا من تاريخ / / 20م

مقدم الطلب

.....

رأى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمـــــــــة .....
* العمر ( )
* **مـــــــــدة** أخر إجـازة (( )) بتاريـخ / / 20 م
* رصيد المعني من الإجازة (( )) حتى تاريخ / / 2013 م
* مـــــدة الإجازة الممنوحـة (( )).
* الرصيد المتبقـــي للإجـازة (( )).
* **أسم المنشئ** ..... **التوقيع** (( )).

رئيس قسم الملفات

.....

ملاحظة هامة جداً: / نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق القسيمة المحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف

رأي الرئيس المباشر .....

نموذج رقم (14)

السيد/ .....

الموظف التابع /.....

بعد التحية ،،،،،

نهنـئكم بصـدور قـرار تـرقيتكم إلـى الدرجـة (.....) اعتبـارا" مـن / / بنـاءا" علـى قـرار السـيد/ أ.د. رئـيس الجامعـة (.....) لسـنة .....

أملين من الله العلي القدير أن يكون بمثابة حافزا لكم لبذل المزيد من الجهد والعطاء

والسلام عليكم ورحمته وبركاته

مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

صورة إلى
- السيد / رئيس الجامعة
- السيد / الكاتب العام بالجامعة
- مكتب التخطيط والمتابعة
- ملفالمعني
- ملف الصادر