

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

كلية طب وجراحة الفم والاسنان



مكتب الشؤون الادارية والمالية

دليل الموظف

للعام الجامعي

2021\2020



سرت : بجوار مستشفى ابن سينا التعليمي



+2185452660334



كلية طب وجراحة الفم والاسنان

جامعة سرت الرسمية



Email-dentistry@su.edu.ly

لجنة إعداد دليل الموظف

اللجنة المشكلة بقرار عميد كلية طب وجراحة الفم والاسنان
رقم 5 لسنة 2021م

إشراف عام

عميد كلية طب وجراحة الفم والاسنان

لجنة الإعداد

الصفة	الاسم	رقم
رئيساً	اسماعيل محمد عبدالله	1
عضواً	خليل عمران عبد السلام	2
عضواً	عون الله إمام المبروك	3
عضواً	عادل خميس بركة	4
عضواً	ا. مفتاح علي الشيباني	5
عضواً	السيد علي الصغير	6

جامعة سرت**كلية طب وجراحة الفم و الأسنان****امتحان دليل الموظف****2022م**

د. سليمان مفتاح الشاطر رئيس جامعة سرت	د. عبدالسلام مصطفى الدعيكي عميد كلية طب وجراحة الفم و الأسنان
التوقيع	التوقيع
الختم	الختم

الفهرس

رقم الصفحة	الاسم	ر. م
7 - 6	التعريفات	01
8	المقدمة	02
9	اختصاصات المكتب وفق قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (22) لسنة 2008م	03
11 - 10	إجراءات قبول الموظفين الجدد بالجامعة	04
12	الحضور والانصراف	05
12	جدول العطلات الرسمية للدولة الليبية وفق القانون رقم (5) لسنة 2012م	06
13	نظام التشغيل لبعض الوقت	07
15 - 14 - 13	الواجبات والمحظورات على الموظف	08
21-20-19-18-17-16 -16	حقوق الموظف	09
23 - 22 - 21	تأديب الموظف	10
25 - 24	النقل و الندب والاعارة	11
26	تقييم الاداء	12
27	نهاية الخدمة	13
28	ملحق بالنماذج المستخدمة في العمل	14

(التعريفات)

- القانون : القانون رقم 12 لسنة 2010م بشأن اصدار علاقات العمل.
- اللائحة :اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل الصادرة بالقرار رقم 595 لسنة 2010م.
- الوظيفة : مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الادارية.
- الموظف : كل من يشغل احدى الوظائف بملاك الوحدة الادارية .
- العامل : كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت اشراف ورقابة جهة العمل لقاء مقابل سواء كان حصة في الانتاج او مبلغا ماليا.
- عقد العمل : هو كل اتفاق بين جهة العمل ، يتعهد بمقتضاه العامل بالعمل لدى جهة العمل وتحت ادارتها واشرافها نظير حصة في الانتاج او الخدمة أو مقابل مالي.
- جهة العمل : الجامعة أو الكلية وما يتبعها من ادارات ومكاتب وأقسام ووحدات ادارية.
- المكتب : مكتب الشؤون الادارية والمالية بالكلية.
- الرئيس المباشر : كل من لديه صفة قانونية وله سلطة التوجيه والاشراف المباشر على مرؤوسيه من الموظفين.
- الرئيس الاعلى : كل من لديه صفة قانونية وله سلطة التوجيه والاشراف والاحلال والتعديل والاعتماد على سلطات الرئيس المباشر والخاضعين له حسب الاحوال.
- ساعات العمل :هي الوقت الذي يكون فيه العامل او الموظف تحت تصرف جهة العمل بما في ذلك الاوقات المخصصة للراحة او تناول الطعام والصلاة.
- الراحة الاسبوعية : من حق الموظف او العامل الحصول على راحة اسبوعية مدفوعة الاجر وقد حددت بيومي الجمعة والسبت وتقبل العطل الاسبوعية والجمع الاستعاضة متى تقرر حرمان الموظف منها لضرورات العمل .

- العمل الاضافي : العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الاساسية المقررة قانونا.
- اصابة العمل : الاصابة التي تلحق بالعامل أو الموظف وتكون ناشئة عن العمل ، او تحدث له أثناء العمل أو بسببه بما في ذلك الاصابات التي تحصل له أثناء ذهابه الى مقر عمله أو عودته منه بشرط أن يكون الذهاب والاياب دون تأخير أو انحراف عن المسار الطبيعي وكل مرض من امراض المهنة.
- المرتب : هو المرتب الاساسي مضافا اليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافئات والمزايا المالية الاخرى المقررة بموجب أحكام التشريعات النافذة والتي تدفعها جهة العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- الوصف والتوصيف الوظيفي : عبارة عن وصف وتوصيف الوظيفة بمسماها ورقمها ودرجتها الواردة بالملاك الوظيفي للجامعة ضمن أية مجموعة من المجموعات الوظيفية والواجبات والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات المطلوبة لأداء مهام الوظيفة.

الملاك الوظيفي : الاطار العام للقوى البشرية اللازمة لأداء الاعمال بالجامعة تكون صلاحيته سنة مالية واحدة قابلة للتمديد لسنة أخرى و يلبي الاحتياج الفعلي من الوظائف ومعدلات الأداء للكليات والاقسام والمراكز والادارات والمكاتب الواردة بهيكلية الجامعة المعتمدة بالقرار 22 لسنة 2008م وتعديلاته .

الجهة المختصة : رئاسة مجلس الوزراء أو الوزارة المختصة حسب الاحوال.

(مقدمة)

العمل حق من الحقوق المكفولة دستورا لكل مواطن ذكر كان أو أنثى وهو قائم على مبدأ الكفاءة والجدارة والاستحقاق والمساواة في الاستخدام دون تمييز بسبب الانتماء النقابي أو الاجتماعي أو غيره.

كما أن الوظيفة العامة "تكليف للقائمين بها وليست تشريفا لهم" ؛ هدفها خدمة المواطنين والموظفين على حد سواء ، طبقا لأحكام القانون رقم 12 لسنة 2010م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية باعتباره يمثل الاطار العام الحاكم لكافة علاقات العمل في دولة ليبيا و بالتالي تسري احكامه على جميع علاقات العمل سواء كانت لائحية او تعاقدية او بالمشاركة وسواء كانت بمقابل عيني او نقدي وتستثنى من ذلك فئات العاملين الذين تنظم اوضاعهم قوانين ولوائح خاصة والعاملين بالنشاط الاسري و علاقات العمل في هذا القانون من حيث المبدأ علاقات حرة تقوم على الاجارة ويجوز ان تكون مع غير الليبيين واستثناء يجوز ان تكون بمقابل في الجهات العامة .

إن هذا الدليل يهدف بصفة عامة الى توعية الموظفين وعلى الاخص الجدد منهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم الوظيفية طوال فترة ارتباطهم بجهات عملهم، ويعتبر خطوة أولى لتهيئة الموظف بما يتعين عليه بعد التعيين بمركزه القانوني القائم على مبدأ أن العلاقة بينه وبين الدولة علاقة تنظيمية لائحية تخضعه لأحكام قانون علاقات العمل المشار اليه فضلا عن الخضوع لتعليمات وتوجيهات جهة العمل ورؤسائه الاداريين وحثه على التعاون والاحترام المتبادل بينه وبين زملائه .

ولعله من المفيد لأي موظف الالمام قدر الامكان بالتشريعات النافذة في مجال العمل وبالإجراءات الادارية المعمول بها في وحدته الادارية وذلك بما يسهم في نشر ثقافة المعرفة وبث روح الانتماء المؤسسي والرقي بالأداء الى مستوى مرموق من الشفافية والموضوعية وخلق نوع من الامان والاستقرار الوظيفي يجعل من الموظف قادر على العطاء في مؤسسته ويساعد على وضع (الشخص المناسب في المكان المناسب) بما يتلاءم ومؤهلاته وقدراته في ظل قواعد عامة ومجردة تطبق على الجميع استجابة لمتطلبات الحوكمة الرشيدة والاعتماد المؤسسي.

اختصاصات المكتب وفق قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (22) لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي

- 1/ الاشراف على الاقسام التابعة للمكتب.
- 2/ حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين واطار الجامعة بها.
- 3/ مراقبة حضور وانصراف الموظفين بالكلية واحالة تقارير بها لمكتب الشؤون الادارية بالجامعة .
- 4/ اتخاذ اجراءات منح الاجازات للموظفين بأنواعها على النماذج الخاصة بالتنسيق مع مكتب الشؤون الادارية بالجامعة.
- 4/ الابلاغ عن المخالفات التي تقع من الموظفين لاتخاذ مايلزم بشأنها.
- 5/ توزيع الموظفين على وحدات ادارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية .
- 6/ القيام بأعمال تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية والصادر منها وقيدها بدفاتر الصادر والوارد وأعمال الارشفة والطباعة و النسخ والتصوير.
- 7/ حصر احتياجات الكلية من أعمال الصيانة للمباني والمرافق والاجهزة والاثاث.
- 8/ ابداء الرأي في شأن نقل وندب واعارة موظفي الكلية.
- 9/ المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- 10/ القيام بأعمال خدمات الاستقبال لضيوف الكلية بالتنسيق مع الادارات المختصة بالجامعة.
- 11/ امسك ملفات فرعية للموظفين واعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بهم.
- 12- تقديم الخدمات لعاملين بالكلية طبقاً لأحكام القانون رقم 19 لسنة 1998م ولائحته التنفيذية.
- 13/ إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

(إجراءات قبول الموظفين الجدد بالجامعة)**أولاً : شروط التقدم للحصول على وظيفة**

- 1/ أن يكون المتقدم متمتعاً بالجنسية الليبية وبحقوقه المدنية.
- 2/ ألا يكون متزوجاً من أجنبية مالم يؤذن له بذلك من الجهة المختصة.
- 3/ أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .
- 4/ ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمن مالم يرد إليه اعتباره في الحالتين من خلال تقديمه شهادة رسمية بالحالة الجنائية .
- 5/ ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي .
- 6/ أن يكون لديه المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة ، واستثناء من ذلك يجوز تعيين الفنيين المهرة من ذوي الخبرة الذين تتطلبهم حاجة العمل وفقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللوائح المقررة .
- 7/ أن يكون لائقاً صحياً للعمل من خلال تقديم شهادة صحية تثبت خلوه من الأمراض.
- 8/ توافر الوظيفة الشاغرة بالملاك والتغطية المالية اللازمة للتعيين بالميزانية.
- 9/ يتم الاعلان عن الوظائف الشاغرة من خلال صفحة الجامعة ومن خلال الاعلان عبر إذاعة سرت المحلية.
- 10/ الخضوع لامتحان المقابلة لتقرير مدى صلاحيته للتوظيف .

ثانياً : إجراءات القبول:

- 1/ تجهيز ملف وظيفي للموظف حسب المستندات المطلوبة بذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض.
- 2/ يتم مراجعة ملف المعني من قبل الموظف المختص بذلك وفي حالة وجود نواقص يتم مخاطبة الجهة المنسب إليها .

3/ بعد احضار كامل للمستندات التوظيف يتم إعداد مراسلة تنسيب للموظف ومراسلة تنسيب للجهة المعنية لإفادتنا بتاريخ مباشرة عمل المعني مع خضوعه للاختبار مدة (90) يوما حسب النموذج المعد لهذا الغرض .

3/ يتم موافاة مكتب الشؤون الادارية بالجامعة بمباشرة عمل الموظف لأول مرة من الجهة المنسب إليها حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

4/ اعداد رسالة فتح حساب للموظف عن طريق مكتب الشؤون الادارية بالجامعة وتتم بمراسلة المصرف المراد تحويل مرتبات الموظف إليه ليتم أخذ صورة من الصك الملغي وإحالته لمكتب الشؤون المالية لإتمام باقي اجراء ته المالية .

5/ وفي حالة تغيير الموظف حسابه لابد من إحضار عدم التزام مالي ليتم مراسلة مكتب الشؤون المالية بذلك .

6/ تجهيز عقد سنوي للموظف حسب النموذج المعد لهذا الغرض ويتم توقيعه من قبل الموظف ومن ثم إحالة العقد لرئيس الجامعة للاعتماد .

7/ احالة (مباشرة عمل +العقد + قسيمة إيداع) للموظف لمكتب الشؤون المالية لإتمام اجراءاته المالية .

8/ تجهيز بطاقة تعريف للموظف وذلك للتعرف على هويته والجهة التابع لها حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

ثالثا / فئات خاصة:

طبقا للمادة (87) من القانون 12 لسنة 2010م (مع مراعاة الاحكام الواردة بالقانون رقم (5) لسنة 1987م بشأن المعاقين ، تلتزم جهات العمل بتشغيل كل من اكتمل تدريبه وتأهيله بما يتناسب مع ما أهل له مع تخصيص نسبة في ملاكاتها الوظيفية لتشغيل المعاقين لا تقل عن (5%) من مجموع العاملين لديها ، ويكون تعيينهم بدون امتحان) بحيث تكون بنسبة 3% للرجال و2% للنساء كحد أدنى.

(الحضور والانصراف)

حدد القانون ساعات العمل كحد أقصى للموظف أو العامل بـ 48 ساعة في الاسبوع بواقع 8 ساعات في اليوم الواحد ولا تتعدى الـ 10 ساعات ويجوز تخفيض هذا الحد لبعض فئات العاملين ببعض المهن ذات الطبيعة الخاصة والتي تحدد بقرار من الجهة المختصة ، وذلك حسب المواعيد المقررة من الجامعة للدوامين الصباحي والمسائي تحدد من خلالها مواعيد فتح واقفال سجلات الحضور والانصراف للعاملين بالدوائر الحكومية .

بحيث يمنح الموظف أو العامل فترة راحة لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم لأغراض الراحة وتناول الطعام وقضاء الصلاة وتمنح بنظام الجدولة بين الموظفين في كل وحدة على الحفاظ على سير العمل وعدم تعطيله بحيث لا يتجاوز العمل 6 ساعات متصلة يومياً .

وفي حالة غياب الموظف يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بمدة غياب الموظف لمراسلة مكتب الشؤون المالية للإجراء .

كما أن العامل أو الموظف اذا كلف بالعمل في يوم راحته الاسبوعية وجب أن يعطى يوماً بديلاً خلال الايام الثلاثة التالية أو أن يدفع له بالإضافة الى مقابل عمله المعتاد ما يعادل مثلي مقابله العادي في الساعة التي اشتغلها يوم راحته.

(جدول العطلات الرسمية المرفق بالقانون رقم 5 لسنة 2012م)

ملاحظات	العطل الرسمية	ر. م
مناسبات دينية	ذكرى المولد النبوي الشريف	1
مناسبات دينية	عيد رأس السنة الهجري	2
اليوم الاول والثاني والثالث	عيد الفطر المبارك	3
الموسم	يوم الوقوف بعرفة	4
اليوم الاول والثاني والثالث	عيد الاضحى المبارك	5
17 فبراير	عيد الثورة الليبية 2011م	6
01 مايو	عيد العمال (عالمي)	7
16 سبتمبر	يوم الشهيد (ذكرى استشهاد عمر المختار)	8
23 أكتوبر	عيد التحرير (2011)	9
24 ديسمبر	عيد الاستقلال (1951م)	10

(نظام التشغيل لبعض الوقت)

يجوز طبقا لهذا الحكم الذي يخص المرأة العاملة أن يتم بناء على رغبتها بطلب كتابي أن يتم تشغيل الموظفة وفق نظام بعض الوقت بدلا من كامل الوقت لساعات الدوام الرسمي لمدة 4 ساعات يوميا او بما لا يزيد على 24 ساعة في الاسبوع شريطة أن تقع ضمن ساعات الدوام الرسمية ، بحيث يراعى ألا يكون العمل في الفترة الليلية الا في الاحوال والاعمال الجائزة قانونا .

وتمنح المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت (60%) ستين بالمائة من المرتب الاساسي المقرر لنظيراتها من العاملات وفقا لنظام التشغيل كامل الوقت ، كما تعتبر كل سنتي خدمة من هذا النظام بمثابة سنة خدمة كاملة في مقام حساب مدة الخدمة لأغراض العلاوة السنوية والترقية.

كما تمنح الموظفة العاملة حقوقها كفة حقوقها الضمانية شأنها شأن العاملات بنظام كامل الوقت وتحسب لها مدة الخدمة كاملة كما تعامل في اجازة الامومة طبقا لنص المادة 25 من القانون رقم 12 لسنة 2010م.

(الواجبات والمحظورات على الموظف)

يجب على العامل أو الموظف تنفيذ جميع أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيامه بعمله وعليه بوجه خاص :

- أن يقوم بالعمل المسند اليه بنفسه ، وأن يؤديه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء عمله ، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناء على تكليف من جهة العمل اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- أن يحضر التدريب الذي توفره له جهة العمل ويتبع التعليمات المتعلقة به.
- أن ينفذ تعليمات جهة عمله التي تدخل في نطاق العمل المنوط به ، وأن يلتزم بأوامر العمل اذا لم يكن فيها ما يخالف العقد او القانون او اللوائح او الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.

- أن يحافظ على ما تسلمه اليه جهة العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء تتعلق بالعمل ، وأن يحرص على استعمالها في العمل المكلف به ، ويلتزم بردها بعد الانتهاء منه.
- أن يحافظ على اسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله.
- أن يحافظ على مواعيد العمل .
- أن يحترم رؤسائه وزملائه في العمل وأن يتعاون معهم.
- أن يحسن معاملة الجمهور ، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
- أن يراعي التسلسل الاداري في المعاملات الخاصة بالعمل.
- أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية أو المهنية ويطلع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والاحاطة بها ، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الاداء.
- أن يراعي النظم الخاصة بسلامة جهة العمل وأمنها وأن ينفذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الاصابات.
- أن يحافظ على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقياتها.
- أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والاطار التي تهدد مكان العمل والاشخاص العاملين فيه وذلك دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون او مساعدة.
- أن يلتحق بعمله خلال شهر من تاريخ انتهاء مدة الدراسة أو التدريب أو الاعارة أو الندب على سبيل التفرغ متى تجاوزت تلك المدد سنة كاملة وخلال اسبوع اذا قلت عن ذلك ، مالم تأذن له جهة العمل بدة اضافية.
- أن يلم بنظم واجراءات العمل بالجهة التي يعمل بها ويتابع المتغيرات التي تطرأ عليه.
- أن يلتزم بإخطار جهة عمله بأي تغيير يطرأ على عنوان سكنه.
- كما يحظر على العامل او الموظف ان يقوم بالذات او بالواسطة بأي عمل من الاعمال المحظورة او المحرمة بمقتضى القوانين او اللوائح او الانظمة المعمول بها ، وبوجه خاص:
- القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل او بدونه ، دون الحصول على اذن من جهة عمله الاصلية.

- قبول هدايا او غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.
- أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له او لغيره مباشرة أو غير مباشرة.
- أن يشتري عقارات او منقولات مما طرحه الجهات القضائية او الادارية للبيع اذا كانت تتصل بمهام عمله.
- أن يزاول أية اعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله.
- أن يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي يؤدي بها عمله.
- أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية.
- أن يدعي بالتأثير-أي أنه متنفذ.
- أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأية ورقة من الاوراق الرسمية أو ينزع ورقة من الملفات المخصصة لحفظها أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل مالم يكن ماذونا له بذلك.
- القيام أو التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي.
- أن يخالف اجراءات الامن الصناعي والسلامة العامة داخل جهة العمل.
- أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صبغة سياسية مناهضة للدولة أو المبادئ التي يقوم عليها المجتمع أو أن يثير الناس بأمر من هذه الامور.

(حقوق الموظف)

- الحقوق المادية / المرتب ، البدلات ، المكافئات
- الحقوق المعنوية / الاجازات ، الترقيات و العلاوات التشجيعية ، التكافل الاجتماعي ، التأمين الصحي.
- حقوق ومزايا أخرى.

المقاولات

الحق في المرتب

المرتب هو عبارة عن المقابل المالي للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الادارية أي (المرتب مقابل العمل) وينقسم الى مرتب أساسي وهو ما يقابل الدرجة المالية حسب جدول المرتبات المقرر بقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم 27 لسنة 2011 م حيث نصت المادة الثالثة منه على أنه (يكون الحد الأدنى للمحالفين للتقاعد (450) أربعمائة وخمسون دينار) موزعة على حسب الدرجات تبدأ بالدرجة الاولى وتنتهي بالدرجة السادسة عشر بدون علاوات وحوافز وبدلات ومتى أضيفت اليه العلاوات يسمى اجمالي وبعد إعمال الخصومات المقررة بالتشريعات النافذة يسمى صافي المرتب.

ولا يجوز الحجز على مقابل العمل أو المرتب المستحق للعامل أو الموظف الا في حدود الربع وفاء لما قد يكون اقترضه الموظف أو العامل من جهة العمل أو وفاء لدين النفقة كأولوية.

وبالأساس أي اعادة للنظر في مقابل العمل أو المرتبات من المفترض أن يتم من خلال مجلس استشاري مختص يشكل بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من القوى العاملة يعرف بالمجلس الاستشاري لمقابل العمل يكون برئاسة مندوب عن قطاع القوى العاملة وعضوية المنظمات وجهات العمل والعاملين وتحدد القوى العاملة بقرار منها آلية عمل المجلس ومدة عضويته ومن خلال ذلك يصدر قرار من مجلس الوزراء قرار بتعيين الحد الأدنى لمقابل العمل وتعديله.

بدل العمل الاضافي

يجوز عند الاقتضاء وبقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية من الرئيس المباشر تشغيل العاملين بعد ساعات الدوام الرسمي لتعويض النقص النوعي في استكمال شغل وظائف املاك الوظيفي بالجامعة أو لأداء اختصاصات مضافة أو لإنجاز اعمال تتسم بطابع الاستعجال والاهمية يتعذر انجازها اثناء ساعات الدوام الرسمي أو لمواجهة ضغط العمل بحيث لا يتجاوز عدد الموظفين المكلفين بالعمل نسبة (20%) من

مجموع العاملين بالوحدات الإدارية في الشهر الواحد على أن لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن (3) ساعات في اليوم الواحد وبمقابل اضافي لا يقل عن (50%) زيادة على المقابل المعتاد وضرورة الفصل بين العمل الفعلي والعمل الإضافي براحة لا تقل عن ساعة واحدة ويتم متابعة العمل الإضافي من قبل اللجنة المكلفة من قبل رئيس الجامعة حسب النموذج المعد لهذا الغرض .

العلاوات والمكافآت التشجيعية

يجوز حسب المادة 129 من القانون منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل ضعف العلاوة السنوية المقررة بالشروط التالية:

أ. أن تكون كفاءته قد قدرت بدرجة ممتاز في السنتين الاخيرتين اذا كان من غير موظفي الادارة العليا.

ب- أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهدا غير عادي له اثره في تحقيق أهداف الوحدة الادارية.

ج- ألا تمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.

د- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة مالية واحدة على (50%) خمسة بالمئة من عدد موظفي كل وحدة ادارية.

وتستحق هذه العلاوة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بمنحها ولا يغير ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في موعدها.

كما يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية بحد أقصى مقداره مرتب ثلاثة أشهر في السنة المالية اذا أدى خدمات ممتازة ، او قام بعمل أو قدم بحثا مميزا حقق اقتصادا في النفقات ، أو تحسينا لطرق العمل ، أو رفعا لمستوى الاداء .

ويكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية بقرار من رئيس الجامعة في حدود الاعتمادات المخصصة بالميزانية.

الحقوق المعنوية

الحق في الإجازة

الإجازة حق من الحقوق التي كفلها القانون للموظف لاعتبارات اجتماعية أو صحية أو نفسية أو علمية أو دينية ، منها ما هو مدفوع الاجر أي بمرتب كامل ومنها ما هو غير مدفوع الاجر أي بدون مرتب على النحو الآتي:

الإجازات بمرتب :

1/ **إجازة سنوية** : تكون الإجازة للموظف على النموذج المعد لهذا الغرض (30) يوم في سنة و (45) يوم في السنة لمن بلغ (50) سنة ميلادية من عمره أو بلغت مدة خدمته (20) سنة والتي يحق فيها للموظف الآتي :-

- * يستحق للموظف مرتبه كاملاً طيلة فترة الإجازة .
- * يجوز للموظف أو العامل أن يجمع بين إجازته السنوية وغيرها من الإجازات الأخرى .
- * لا تحسب أيام العطل الرسمية أو الأسبوعية ضمن مدة الإجازة الممنوحة له .

2/ **إجازة طارئة**: يستحق الموظف إجازة طارئة لأية مبررات استثنائية ولا تتجاوز (3) أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز (12) يوم في السنة الكاملة ولا تمنح الا بعد مرور (3) الأشهر الاولى من السنة حسب النموذج المعد لهذا الغرض .

3/ **إجازة مرضية** : تمنح للموظف بناءً على تقرير طبي معتمد من طبيب مختص من إحدى المستشفيات على أن يعتمد من ادارة الخدمات الطبية المختصة بحيث لا تتجاوز (45) يوماً متصلة أو (60) يوم منقطعة في السنة وفي حالة تجاوزت مدة الإجازات المرضية المشار إليها يتعين عرضه على اللجنة الطبية المختصة بفرع صندوق الضمان الاجتماعي المختص لتقدير حالته الصحية من خلال نسبة العجز الطبي وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية على (3) أشهر خلال السنة الواحدة حسب النموذج المعد لهذا الغرض وفي حالة مرض الموظف أثناء وجوده خارج ليبيا تمنح له الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد من الملحق الصحي بالسفارة أو القنصلية الليبية العاملة بالدولة الكائن بها الموظف .

4/ **إجازة الحج**: تمنح للموظف إجازة لغرض أداء فريضة الحج وتكون مدتها (20) يوماً فقط ولا تمنح سوى مرة واحدة طيلة مدة الخدمة كما يتعين على الموظف خلال مدة (30) يوماً من انتهاء اجازته تقديم صورة من التأشيرة بجواز السفر أو وثيقة الحج حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

5/ **إجازة الأمومة** : تمنح للأم الموظفة وتكون مدتها (104) يوماً بناءً على تقرير طبي أو شهادة طبية من الطبيب المختص يحدد فيه تاريخ الولادة حسب النموذج المعد لهذا الغرض وتزيد مدة الإجازة ستة عشرة أسبوعاً بما يعادل 12 يوماً إذا انجبت الأم أكثر من طفل .

6/ **إجازة الزواج**: تمنح للموظف لغرض الزواج وتكون مدتها (14) يوماً فقط ولا تمنح سوى مرة واحدة طيلة مدة الخدمة حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

7/ **إجازة العدة لوفاة الزوج** : تمنح للإجازة للموظفة عند وفاة زوجها وتكون مدتها (4) أشهر و(10) أيام على النموذج المعد لهذا الغرض ويتعين على الموظفة خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من إنهاء إجازتها تقديم صورة من مستخرج شهادة وفاة الزوج .

8/ **إجازة أداء الامتحانات الدراسية** ، وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان. وفي جميع الحالات يتعين على الموظف تقديم نموذج خاص بالإجازات سواء كانت سنوية أو طارئة أو مرضية أو لغرض الزواج وغيرها للرئيس المباشر له وفي حال تمت الموافقة عليها يتم إحالتها من خلال مكتب الشؤون الإدارية بالكلية لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم تعبئتها وإحالة قسيمة منها للجهة التابع لها لكي يتم معرفة الرصيد المتبقي من الإجازات للموظف وإيداع صورة منها لقسم الملفات لحفظها في ملف المعني .

الإجازات بدون مرتب :

تمنح للموظف في الحالات الآتية:

- * إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للدراسة بشرط ألا تتجاوز المدة المحددة لهما .
- * لأغراض علاج الزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين واحضار ما يفيد بذلك .
- * لأية أسباب أخرى يمر بها الموظف وتقدرها إدارة الجامعة .
- * يجب لا تقل مدة الإجازة عن شهرين ولا تتجاوز السنة ما لم تكن ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل عندها تكون قابلة للتجديد .
- * لا يستحق الموظف مرتبه طيلة فترة الإجازة .
- * لا تدخل مدة الإجازة ضمن مدة التي يستحق عنها الموظف اجازة سنوية .
- * لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة في احتساب المدة لغرضي الترقية والعلاوة السنوية .

بحيث يقوم الموظف بتقديم طلب للرئيس المباشر يشرح فيه سبب الإجازة والمدة المحددة له وفي حال تمت الموافقة يتم إحالتها من مكتب الشؤون الإدارية بالكلية الى مكتب الشؤون الإدارية ومن ثم إحالتها للكاتب العام بالجامعة وفي حال تمت الموافقة يتم اصدار قرار من رئيس الجامعة بمنح الموظف اجازة بدون مرتب والمدة المحددة له وبعد ذلك يتم مراسلة مكتب الشؤون المالية لإيقاف المرتب .
وفي جميع الاحوال بعد انتهاء الإجازات سواء كانت بمرتب أو بدون مرتب يتم تعبئة النموذج المخصص لذلك من قبل الموظف بمباشرة عمله بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له من مكتب الشؤون الادارية بالكلية وإحالتها الى مكتب الشؤون الإدارية حتى يتم حفظها في ملف المعني.

العلاوات والترقيات السنوية

- 1/ يمنح الموظف علاوة في السنة بعد مرور سنة كاملة من تاريخ مباشرة عمله .
- 2/ يمنح الموظف ترقية بعد قضائه مدة (4) سنوات كحد أدنى للترقية من الدرجة الاولى الى الدرجة العاشرة وقضائه مدة (5) سنوات للترقية من الدرجة العاشرة الى الدرجة الحادية عشر وقضائه مدة (3) سنوات للترقية لما فوق الدرجة الحادية عشر شريطة حصول الموظف على تقدير كفاءة (جيد جدا) فما فوق لأخر ثلاث سنوات.
- 3/ يجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية في الاحوال المقررة بالمادة (140) من القانون 12 شريطة قضائه نصف المدة المقررة كحد أدنى للترقية الاعتيادية.
- 4/ لا يجوز ترقية موظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف على أن تحجز وظيفته لمدة سنة من تاريخ الإيقاف أو الإحالة إلى أن يثبت في الدعوي أيهما أسبق .
- 5/ تتم ترقية الموظف في حال وصل الى نهاية مربوط الدرجة الحالية متى توافرت فيه شروطها مع أول حركة ترقية.
- 6/ وفي جميع الاحوال يصدر بالترقية قرار من رئيس الجامعة.

حقوق ومزايا أخرى

- حق الموظف في استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته .
- حق شاغلي وظائف الادارة العليا في الحصول على مزايا مقابل المسؤوليات الملقاة على عاتقهم أثناء شغلهم لهذه الوظائف.

- حق الموظف في الدراسة والتدريب أثناء العمل بالأوضاع والشروط المقررة بالتشريعات النافذة.
- حق الموظف في الحصول على الرعاية الاجتماعية والصحية من خلال: الرعاية الصحية و الاجتماعية له ولأفراد أسرته طبقا لنص المادة 38 من القانون رقم 12 لسنة 2010م والتأمين الصحي ضد أمراض وأخطار المهنة.
- التكافل الاجتماعي من خلال المزايا والمنح المالية التي يوفرها صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة للمنتسبين اليه من الموظفين والعاملين طبقا لنص المادة 41 من القانون رقم 12 المشار اليه.
- الخدمات والتسهيلات الشخصية التي يحظى بها طبقا لأحكام القانون رقم 19 لسنة 1998م بشأن خدمات الوحدات الادارية لمنتسبيها.
- اعتباره شهيد الواجب: في الاحوال التي يتقرر فيه اعتبار الموظف المتوفى شهيد واجب طبقا للقانون رقم 12 لسنة 1991م بشأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم من العسكريين والمدنيين أثناء تأدية الواجب واللوائح الصادرة بمقتضاه.

(تأديب الموظف)

من حيث المبدأ لا يعذر الموظف بجهله بالقانون ، كما لا يعفى من المسؤولية حتى ولو كان الفعل المخالف ارتكب بأمر من رئيسه المباشر الا اذا كان تنفيذا لأمر كتابي صادر اليه من رئيسه وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على من أصدر الامر ، وكل ذلك مع عدم الاخلال بجواز اقامة الدعوى المدنية او الجنائية ضده عند الاقتضاء ، كما لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من الاستمرار في سير المحاكمة التأديبية ضده اذا كان قد بدء معه في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته ، كما يجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة اقامة الدعوى التأديبية ضده ولو لم يكن قد بدء في التحقيق معه قبل انتهاء الخدمة.

ويتم ايقاع العقوبة على الموظف المخالف وفق السياق التالي :-

1/ التنبيه الشفوي (اللوم) : يحق لمدير المكتب بالتنبيه شفويا للموظف لمرّة واحدة فقط .

- 2/ لفت النظر الأول : يحق لدير المكتب لفت نظر للموظف التابع له في حالة عدم الالتزام أو تنفيذ عمله المكلف به من قبله .
- 3/ لفت النظر الثاني: يحق لمدير المكتب لفت نظر الموظف للمرة الثانية في مدة لا تقل عن (4) أشهر من لفت النظر الأول وفي جميع الأحوال يتم احالة صورة لمنه الى مكتب الشؤون الإدارية لحفظها في الملف المعني .
- 5/ الخصم من المرتب : يحق لمدير المكتب مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بإجراء خصم للموظف مدة لا تتجاوز (3) أيام مدة الخصم كعقوبة له و مراسلة مكتب الشؤون المالية للإجراء ولا يجوز أن يتجاوز الخصم من المرتب ستين يوما في السنة .
- 5/ إيقاف المرتب : يحق لمدير المكتب إيقاف المرتب الموظف وذلك في حالة انقطاعه عن العمل في مدة (10) أيام متواصلة بمراسلة مكتب الشؤون الإدارية ولا يتم الإفراج عن مرتبه إلا في حالة احضار مبرر عن سبب انقطاعه .
- 7/ يخضع شاغلو وظائف الادارة العليا لعقوبات (اللوم ، الخصم من المرتب بما لا يجاوز (90) يوما في السنة ، الحرمان من العلاوة السنوية ، الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاثة سنوات، خفض الدرجة ، العزل من الخدمة) .
- 8/ العقوبات التي لا توقع من رئيس الجامعة او الكاتب العام أو مدراء الادارات ومن في حكمهم تكون من اختصاص مجلس التأديب الدائم بالجامعة.

(الضمانات التأديبية)

- من حيث المبدأ "لا عقوبة الا بنص" بحيث لا يعاقب الموظف بعقوبة لم يرد بها النص في القانون.
- لايجوز توقيع عقوبة على الموظف الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه شرط أن يتم اخطاره بذلك قبل ثلاثة ايام بطبيعة التهمة المنسوبة اليه وتاريخ ومكان وساعة اجراء التحقيق واستثناء من ذلك يجوز ان يكون التحقيق مع الموظف شفاهة عند توقيع عقوبة الانذار او الخصم من المرتب من قبل رئيس الجامعة أو الكاتب العام او مدير الادارة ومن في حكمهم على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بالعقوبة وكذلك يجوز ان يكون توقيع العقوبة مباشرة ودون الحاجة للتحقيق في حالة التلبس او كانت المخالفة ثابتة من الاوراق والمستندات.

- يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا.
- في الاحوال التي يقرر فيها رئيس الجامعة او الكاتب العام بصفة احتياطية احالة الموظف الى مجلس التأديب الدائم المختص الا تتجاوز مدة ايقافه عن العمل ثلاثة أشهر الا بقرار من مجلس التأديب.
- في حالة حبس الموظف حبسا احتياطيا يكون من حق الموظف صرف نصف مرتبه طوال مدة حبسه ومتى اسفرت الاجراءات عن عدم ادانته يصرف له النصف الاخر من مرتبه.
- لا يتم استدعاء الموظفين شاغلي وظائف الادارة العليا للتحقيق الاداري معهم الا بعد اخطار رئيس الجامعة كتابيا.
- في الاحوال التي يكون فيها الموظف محالا الى المحاكمة التأديبية او الجنائية متى أسفرت الاجراءات عن عدم ادانته وجب ترقيته الى الوظيفة المحجوزة او اية وظيفة شاغرة اخرى من ذات مجموعته الوظيفية بالملاك.
- تسقط الدعوى التأديبية بالتقادم بانقضاء المدد التالية:
مدة ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة.
مدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفة التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة.
- تمحى العقوبة التأديبية التي توقع على الموظف بالتقادم بانقضاء المدد التالية:
سنة في حالة عقوبة الانذار او الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام.
سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تقل عن خمسة ايام ولا تتجاوز خمسة عشر يوما.
ثلاث سنوات في حالة اللوم او الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة عشر يوما او الحرمان من العلاوة او الحرمان من الترقية أو خفض الدرجة.
ويتم محو العقوبة بقرار من رئيس الجامعة بالنسبة لشاغلي وظائف الادارة العليا وبقرار من لجنة شؤون الموظفين لغيرهم متى تبين ان سلوك الموظف منذ توقيع العقوبة سلوك مرض من واقع ملف خدمته ، كما يرتب المحو اعتبار العقوبة كأن لم تكن وترفع كل الاوراق الدالة عليها من ملف خدمة الموظف .
مع مراعاة الاجراءات التي تؤدي لانقطاع مدة التقادم وسريان المدة ابتداء من اخر اجراء بالتحقيق او الاتهام او المحاكمة، وفي حال تعدد المتهمون انقطاعها في حق احدهم يعد انقطاعا في حق الاخرين.
- للموظف الحق في التظلم بنوعيه (الولائي - الرئاسي) من أي اجراء تأديبي ضده كما له الحق في الطعن عليه أمام دوائر القضاء الاداري بمحاكم الاستئناف خلال مدة (60) يوما المحددة لدعوى الالغاء.

(النقل والندب والاعارة)

أ/ النقل الداخلي: أو ما يعرف بإعادة التنسيب حيث يقدم الطلب من قبل الموظف أو الموظفة للجهة التي يرغب النقل إليها وفي حالة حصوله على الموافقة يتم تقديم الطلب للرئيس المباشر وفي حالة حصوله على الموافقة من قبل الرئيس المباشر يتم إحالة الطلب إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية لا بداء الرأي ومن ثم إحالة الطلب إلى مكتب الشؤون الإدارية للنظر في طلب المعني ومن تم الرجوع إلى الملف الوظيفي لمعرفة المهنة التي يشغلها المعني مؤهله العلمي ومخاطبة الجهة التي يرغب النقل إليها لموافقاتنا بالوظيفة التي سيشغلها المعني وفي حالة موافقة مكتب الشؤون الإدارية يتم إعداد رسالة إعادة تنسيب للمعني والجهة التي يرغب النقل إليها والجهة التي يتبعها المعني لموافقة مكتب الشؤون الإدارية بمباشرة العمل وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب في الملف الوظيفي وإبلاغ الجهة التي يشغلها لبقاء في سابق عمله .

ب : النقل من الجامعة : يقوم الموظف بتقديم الطلب إلى الجهة التي يرغب في النقل إليها وفي حالة الموافقة على الطلب من الجهة المعنية يتم مخاطبة / الكاتب العام بالجامعة بشأن الموافقة على طلب المعني وفي حالة الموافقة يتم إحالة بيانات الموظف من قبل مكتب الشؤون الإدارية إلى الكاتب العام لغرض مخاطبة الجهة المعنية ببيانات الموظف وبعد ذلك يتم إصدار قرار نقل المعني وبعد ذلك إحالة ملف المعني بكامل إجراءاته المالية والإدارية من قبل الكاتب العام إلى جهة المعنية .

ج / النقل الى الجامعة : يقدم الموظف الطلب للكاتب العام مبدياً رغبته في النقل إلى الجامعة ويتم إحالة طلب المعني من قبل السيد / الكاتب العام إلى لجنة الشؤون العاملين لعرضها على اللجنة وفي حالة الموافقة على الطلب من قبل اللجنة لا تعتبر هذه الموافقة نهائية إلا بعد اعتماد المحضر من السيد رئيس الجامعة وبعد اعتماد المحضر تتم مخاطبة الكاتب العام لغرض مخاطبة مكتب الشؤون القانونية لإعداد القرار اللازم .

د/ الندب : يجوز عند الاقتضاء ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى في الجامعة أو خارجها سواء بالإضافة إلى عمله الأصلي أو على سبيل التفرغ بحيث لا تقل المدة عن ستة أشهر ولا تزيد عن سنة ويمكن تمديد الندب في حالة مطالبة الجهة

المعنية بذلك للاستفادة من خدماته على أن تتحمل الجهة المنتدب إليها كافة الالتزامات المالية للموظف من تاريخ نديه .

الندب إلى خارج الجامعة : يقدم الموظف الطلب للجهة التي يرغب في الندب إليها وبعد حصوله على الموافقة يتم مخاطبة الكاتب العام بشأن طلب الموافقة على الندب ومن تم إحالتها للعرض

على لجنة شؤون الموظفين وفي حالة موافقة اللجنة لا تعتبر هذه الموافقة النهائية إلا بعد اعتماد المحضر من قبل رئيس الجامعة وعند حصول الموافقة يتولى الكاتب العام مخاطبة الجهة المنتدب إليها لإخطارهم بالموافقة وتاريخ الندب لغرض اصدار القرار اللازم بالندب .

الندب إلى الجامعة : يقدم الموظف الطلب للكاتب العام وبعد حصوله على الموافقة من الجهة التي يعمل لديها يحال الطلب بعد ذلك للعرض على لجنة شؤون الموظفين و لا تعتبر الموافقة نهائية إلا بعد اعتماد المحضر من قبل رئيس الجامعة لإصدار قرار بندب المعني .

وفي جميع الحالات تبقى للجنة شؤون العاملين السلطة التقديرية في قبول أو رفض طلبات الندب وفقاً لاحتياج الجامعة من عدمه.

ه/ الاعارة : يجوز اعارة الموظف من الجامعة لإحدى الجهات الاعتبارية او الخاصة بشرط أن لا تزيد مدة الاعارة على اربع سنوات على ان تتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار والمزايا المالية المقررة للوظيفة المعار اليها أو نسبة مئوية تحددها الجهة المستعير مع مرتبه الاصلي ايها أكبر كما تدخل مدة الاعارة في حساب الاقدمية للموظف لأغراض العلاوة والترقية السنوية .

(تقييم الاداء)

يخضع الموظف في تقييم ادائه طيلة مدة خدمته لنظام تقييم الاداء من خلال نماذج تقارير الكفاءة لشاغلي وظائف الادارة الوسطى والتنفيذية متى كانوا شاغليين لوظائف إشرافيه أسوة بالموظفين العموميين بالدوائر الحكومية للدولة لقياس مدى انتاجيته مع ما يترتب على تقارير الكفاءة من آثار قانونية مباشرة وغير مباشرة على المركز القانوني والمالي للموظف طبقا للتقديرات التالية:

(ممتاز) اذا حصل على مجموع كلي من 90 الى 100.

(جيد جدا) اذا حصل على مجموع كلي من 75 الى 85 .

(جيد) اذا حصل على مجموع كلي من 60 الى 70.

(متوسط) اذا حصل على مجموع كلي من 45 الى 55.

(ضعيف) اذا حصل على مجموع كلي من 40 فأقل.

وكل ذلك مع عدم الاخلال بحق الموظف في اخطاره بنتيجة تقرير الكفاءة اذا كانت بدرجة متوسط أو ضعيف خلال 15 يوم من تاريخ اعتماد التقرير والتظلم منه خلال 15 يوم من تاريخ الاخطار أمام لجنة شؤون الموظفين .

(نهاية الخدمة)

تنتهي خدمة الموظف لاحد الاسباب التالية :

- 1/ بلوغ سن الاحالة الى التقاعد وهو خمسة وستين سنة شمسية من الرجال و ستون سنة شمسية من النساء بقرار من رئيس الجامعة .
- 2/ عدم اللياقة الصحية ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة .
- 3/ قبول الاستقالة.
- 4/ الازدواجية في العمل.
- 5/ الانقطاع عن العمل بحيث يجوز إنهاء خدمات الموظف للموظف أو الموظفة في حالة انقطاعه عن العمل اكثر من مدة (30) يوما غير متصلة في السنة أو (15) يوما متصلة ولو بعد اجازة مرخص له فيها شرط أن يتم اذاره خطيا بعد تغيبه (15) يوما ، وكذلك في حالة عدم استلام اعمال وظيفته الجديدة خلال شهر من تاريخ ابلاغه بقرار شغلها اذا لم يقدم مبررا مقبولا لغيابه خلال عشرة ايام من تاريخ انقضاء المدد المحددة له .
- 6/ العزل الوظيفي .
- 7/ انتهاء مدة الاحالة تحت تصرف الخدمة المدنية أو الاستيداع عند الغاء او دمج أو إعادة تنظيم الوحدات الادارية او اعادة النظر في ملاكاتها الوظيفية دون العودة للعمل.
- 8/ التقاعد الاختياري بناء على رغبة الموظف متى كانت مدة خدمته (20) عاماً فما فوق بقرار من رئيس الجامعة.
- 9/ الوفاة .
- 10/ فقد الجنسية الليبية.
- 11/ الزواج من أجنبية مالم يكن مآذونا له بذلك من الجهة المختصة.
- 12/ وفي جميع الاحوال التي يتقرر فيها احالة الموظف على الضمان الاجتماعي يمنح مقابل اجازاته المتراكمة بواقع مرتب (180) يوم كحد أقصى.

ملحق بالنماذج المستخدمة في مكتب الشؤون الإدارية

اسم النموذج	ر . م
نموذج مباشرة عمل لأول مرة	.1
نموذج تكليف بساعات العمل الإضافي	.2
نموذج طلب إجازة سنوية	.3
نموذج طلب إجازة طارئة	.4
نموذج استمارة صحية	.5
نموذج طلب إجازة لغرض الحج	.6
نموذج طلب إجازة الأمومة	.7
نموذج طلب إجازة لغرض الزواج	.8
نموذج طلب إجازة لغرض العدة	.9
مباشرة عمل بعد انتهاء الإجازة	.10
نموذج بطاقة تعريف موظف	.11

نموذج تكليف بساعات العمل الإضافي لشهر ()

الوظيفة / موظف

الاسم /

رقم الحساب /

المصرف /

اليوم	التاريخ	من	إلى	ساعات العمل الإضافية	اليوم	التاريخ	من	إلى	ساعات العمل الإضافية
السبت					الثلاثاء				
الأحد					الأربعاء				
الاثنين					الخميس				
الثلاثاء					الجمعة				
الأربعاء					السبت				
الخميس					الأحد				
الجمعة					الاثنين				
السبت					الثلاثاء				
الأحد					الأربعاء				
الاثنين					الخميس				
الثلاثاء					الجمعة				
الأربعاء					السبت				
الخميس					الأحد				
الجمعة					الاثنين				
السبت					الثلاثاء				

عدد ساعات العمل الإضافي () + ()

أقر بأنني عملت الساعات المسجلة أعلاه في مكان خدمتي في غير أوقات العمل الرسمية علماً بأن العمل الإضافي المبين أعلاه قد أنجز في غير أوقات العمل الرسمية .

توقيع الموظف : اعتماد الرئيس المباشر:

يعتمد /

الكاتب العام

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ســـــرت

مكتب الشؤون الإدارية
طلب إجازة سنوية

الموافق: / /

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

بالتاريخ

أنا الموظفة / التابع لـ أتقدم إليكم بطلبي
هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة سنوية / لمدة وذلك اعتباراً من
تاريخ / /

مقدم الطلب

.....

رأى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

- * مدة الخدمة
- * العمر ()
- * مـــــدة آخر إجازة ((بتاريخ / /))
- * رصيد المعني من الإجازة ((حتى تاريخ / /))
- * مدة الإجازة الممنوحة ((.))
- * الرصيد المتبقي 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 .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة طارئة

الموافق: / / م

الأخ/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

بسم الله الرحمن الرحيم

نأمل منكم منح الموظفة/..... التابع ل..... إجازة
طارئة/ لمدة وذلك اعتباراً من تاريخ / / م

رأي رئيس القسم

.....

ملاحظات قسم الملفات

- * **مدة** أخر إجازة **طارئة** ((/ / بتاريخ
- * **رصيد المعني** من الإجازة **الطارئة** ((حتى تاريخ / /
- مدة الإجازة **الطارئة** الممنوحة (() .
- * الرصيد المتبقي من الإجازة **الطارئة** (() .
- * **أسم المنشئ** **التوقيع** (() .

رئيس قسم شؤون العاملين

.....

رأي الرئيس المباشر

.....

ملاحظة هامة جداً

نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ســـــرت

استمارة صحية

التاريخ: / /

اليوم:

ملاحظات	قرار الطبيب	نوع المرض	المهنة	الاسم

الخدمات الطبية

.....

مدير مكتب الشؤون الإدارية

.....

الرئيس المباشر

.....

إمضاء الطبيب

.....

ملاحظة: /:

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



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سـسـرت
مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنوية لغرض الحج

الموافق: / / م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أنا الموظفة / التابع لـ أتقدم إليكم بطبي
هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة الحج / لمدة (20) يوم وذلك اعتباراً من
تاريخ / /

مقدم الطلب

راى الرئيس المباشر

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمة

* العمر ()

* مدة أخر إجازة () بتاريخ / /

* رصيد المعني من الإجازة () حتى تاريخ / /

* مدة الإجازة الممنوحة () ..

* الرصيد المتبقي للإجازة () ..

* أسم المنشئ التوقيع () ..

رئيس قسم الملفات

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



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة سسرت

مكتب الشؤون الإدارية طلب إجازة سنوية (وضع)

الموافق: / / م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

بالتاريخ

أنا الموظفة / التابع ل..... أتقدم إليكم بطلبي

هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة وضع / لمدة (104) يوم وذلك اعتباراً من

تاريخ / /

مقدم الطلب

.....

رأي الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمة

* العمر ()

* **مدة** أخر إجازة () بتاريخ / /

* رصيد المعني من الإجازة () حتى تاريخ / /

* مدة الإجازة الممنوحة () ..

* الرصيد المتبقي للإجازة () ..

* **أسم المنشى** **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 لأخر إجازة للموظف .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة ســـــرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنوية (لغرض الزواج)

الموافق: / /

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

بسم الله الرحمن الرحيم

أنا الموظفة /..... التابع ل..... أتقدم إليكم بطلبي
هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة لغرض الزواج / لمدة (14) يوم وذلك اعتباراً من
تاريخ / /

مقدم الطلب

رأي الرئيس المباشر

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمة

* العمر ()

* مـــــدة أخر إجازة ((بتاريخ / /

* رصيد المعني من الإجازة ((حتى تاريخ / /

* مدة الإجازة الممنوحة ((

* الرصيد المتبقي للإجازة ((

* أسم المنشئ التوقيع ((

رئيس قسم الملفات

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



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة سسرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة المتوفى زوجها (لفرض العدة)

الموافق: / /

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

بسم الله الرحمن الرحيم

أنا الموظفة /..... التابع ل..... أتقدم إليكم بطلي
هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة المتوفى زوجها / لمدة ..(4 أشهر و10 أيام) . وذلك اعتباراً من تاريخ /

مقدم الطلب

.....

رأي الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمة

* العمر ()

* **مدة** أخر إجازة () بتاريخ / /

* رصيد المعني من الإجازة () حتى تاريخ / /

* مدة الإجازة الممنوحة () ..

* الرصيد المتبقي للإجازة () ..

* **أسم المنشى** **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 لأخر إجازة للموظف .



جامعة سرت مباشرة عمل بعد انتهاء الإجازة

بعد التحية,,,,,,

الاسم:.....م
الجنسية:.....ة
الوظيفة:.....ة
موقع العمل:.....ل
تاريخ مباشرة العمل:.....ل
ملاحظة:.....ة

والسلام على من اتبع الهدى
صلى الله عليه وآله وسلم
وآله الطيبين الطاهرين
العليين وأصحابه
الطاهرين أجمعين
أجمعين آمين

توقيع الموظف

.....

توقيع الرئيس المباشر

.....

اعتماد: /

مدير مكتب الشؤون الإدارية

.....



