



كلية الاقتصاد  
جامعة سرت  
Faculty of Economics Sirte  
University

دولة ليبيا  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة سرت



# دليل الإجراءات الإدارية

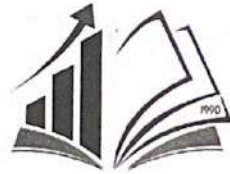
بكلية الاقتصاد

1990

دليل الإجراءات الإدارية لكلية الاقتصاد

جامعة سرت / كلية الاقتصاد

# جامعة سرت كلية الاقتصاد



كلية الاقتصاد جامعة سرت  
Faculty of Economics Sirt University

## دليل الإجراءات الإدارية

**لجنة إعداد وتحديث دليل الإجراءات الإدارية**  
**المشرف العام : د. أشرف سالم عبد الكافي / عميد كلية الاقتصاد**

**أعضاء اللجنة**

**د. خالد محمد عبد الستار علي** رئيسا

**أ. محمد قاسم عبد المجيد** عضوا

**السيد. سالم العايش علي** عضوا

التوقيع	الصفة	الاسم
	عميد كلية الاقتصاد	د. أشرف سالم عبد الكافي



التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس جامعة سرت	أ.د. موسى محمد موسى

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
4	الفصل الأول : احكام تمهيدية	1
5	شروط وإجراءات نقل الوظائف (التعيين أو التعاقد	2
6	الإجراءات التنفيذية	3
6	المسوغات والمستندات	4
7	حساب مدة الخبرة السابقة	5
7	نماذج العقود:	6
10	الفصل الثاني : نظام الحضور و الانصراف (المواعيد/التشغيل لبعض الوقت/ البطاقات المهنية)	7
10	الدوام العادي	8
10	العمل الإضافي:	9
11	بطاقات التعريف	10
12	الفصل الثالث : نظام الأجازات	11
13	حفظ الإجازات	12
14	الإجازات الطارئة	13
14	الإجازات المرضية	14
15	إجازات الحج	15
16	إجازات الزواج	16
17	إجازة الأمومة	17
18	أجازة العدة لوفاة الزوج	18
19	الإجازات الخاصة بدون مرتب	19
21	الفصل الرابع : شروط وإجراءات منح الترقيات والعلاوات	20
21	الترقيات العادية	21
23	الترقية التشجيعية	22
25	العلاوة السنوية	23
26	الفصل الخامس : النقل والندب والإعارة	24
26	النقل	25
28	الندب	26
29	الإعارة	27
30	تأديب الموظف	28
31	أنواع العقوبات التأديبية	29
31	ضمانات التأديب للموظف	30
34	سلطة التأديب	31
35	خرائط التدفق	32
45	النماذج	33



## الفصل الأول: أحكام تمهيدية

### فقرة (1) تمهيد

يختص مكتب الشؤون الإدارية كأحد التقسيمات الإدارية بالكلية بممارسة كافة الأعمال الإدارية المتعلقة بشؤون الإدارة بالكلية طبقاً لأحكام التشريعات النافذة - وذلك على النحو الوارد بهذا الدليل تحت الإشراف المباشر لعميد الكلية و برأسه "مدير المكتب" يتبعه ويخضع لإشرافه المباشر ما يلي :

- 1- قسم شؤون العاملين
- 2- قسم التوثيق الإلكتروني و المعلومات
- 3- قسم الملفات
- 4- قسم المحفوظات
- 5- قسم الشؤون الإدارية والخدمات
- 6- قسم الشؤون المالية والمخازن

### فقرة (2)

#### شروط وإجراءات شغل الوظائف (التعيين أو التعاقد)

##### الشروط العامة:

- يشترط في المتقدم لشغل أية وظيفة من الوظائف الشاغرة بالمالك الوظيفي بالكلية سواء بطريق التعيين أو التعاقد حسب التشريعات النافذة أن تتوافر فيه الشروط الآتية :
- 1- أن يكون المتقدم متمتعاً بالجنسية الليبية ويحقوقه المدنية .
  - 2- ألا يكون متزوجاً بأجنبية (غير العربية) ما لم يؤذن له بذلك من الجهة المختصة.
  - 3- أن يكون محمود السيرة و حسن السمعة .
  - 4- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخرجة 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 لمحور العقوبة .
  - 6- ألا تقل سنة 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 و الأوضاع التي حدتها لائحة الموظفين بقرود .
- 8- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- 9- أن يكون لائقا صحيا للعمل .
- 10- أن تتوفر الوظيفة الشاغرة بالملاك و التغطية المالية اللازمة للتعيين .
- 11- و يجوز علي سبيل الاستثناء . التعاقد بصفة مؤقتة علي شغل بعض الوظائف بقرود استخدام غير وطنية . و التي لا يسنى شغلها بعنصر وطني بعنصر غير وطني من الداخل في حدود الوظائف و المهن المسموح بها بعد الحصول علي الأذن اللازم من المكتب وزارة العمل و التأهيل المختص

#### فقرة ( 3 ) الإجراءات التنفيذية :

تقوم الكلية بتحديد احتياجاتها من الشواغر وتحديد أوصافها ومسمياتها والمؤهلات والاشتراطات اللازمة لشغلها وإحالتها حسب الاليه المعتمدة و النماذج المعدة لهذا الغرض إلي الجهة المختصة بالتوظيف .

#### فقرة ( 4 ) ( المسوغات والمستندات )

##### خطوات الإجراء:

يشترط في من تتم الموافقة علي تشغيله علي إحدى وظائف الشاغرة بالكلية بالجامعة لغرض استكمال إجراءات أتمام عقد استخدامه لدى "وحدة العقود" بمكتب الشؤون الإدارية إحضار المستندات و المسوغات التالية :

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

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

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

4- صورة ملونة من البطاقة الشخصية (سكنر).

5- شهادة صحية حديثة تثبت الخلو من الأمراض.

6- شهادة إبراء الذمة من الجهة المختصة حالياً (اللجنة الأمنية أو المجلس العسكري بالمدينة).

7- عدد (6) صور شمسية مع صورة شخصية علي القرص CD.

8- إفادة من السجل المدني بالرقم الوطني.

9- صورة ملونة (سكنر) من الجواز السفر ساري المفعول بتأشيرة دخول معتمدة للدولة للعناصر غير الوطنية.

10 - ويستثنى العنصر غير الوطني المتعاقد معه من الداخل من البنود (1,3,4,5,7,10).

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 يكون بعد الحصول المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة المراد التعيين عليها.
- ب- أن تكون مدة الخدمة فعلية.
- ج- أن تكون في مجال الوظيفة المراد تعيين عليها أو مرتبطة بها ومن شأنها إن تكتسب الشخص دراية في قيام بأعباء الوظيفة التي يعين عليها.
- د- أن يكون العمل قد تم أداؤه بناء علي قرار تعيين أو عن طريق مزاوله مهنة أم نشاط.
- هـ- إلا تقل مدة الخبرة عن سنة.
- و- إن تكون الخبرة بشهادة معتمدة من الجهة التي كان يعمل بها.



- ز- تعتبر مدة التدريب التي قضيت بعد الحصول علي المؤهل المقرر للتعيين بمثابة مدة الخبرة اعتبارية شريطة أن يكون التدريب في الأعمال لها صلة بمجال الوظيفة المتقدم لها ؛ و أن يكون التدريب في المعاهد أو مراكز تدريبية متخصصة ؛ وإلا تقل مدة التدريب عن سنة.
- ح- للمتقدم أن يطلب عند الحصول علي أكثر من المؤهل من المؤهلات العلمية المقررة لشغل الوظيفة ؛ ضم مدة الخبرة علي أساس المؤهل الأصح 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 - طبقاً لأحكام قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010م و لائحته التنفيذية الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (595) لسنة 2010م ولائحة الموظفين بعقود الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 2012م ؛ طبقاً 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 ثانٍ سواء من حيث البيانات و المعلومات المتعلقة بالوظيفة التي سيشغلها والدرجة و المرتب المقرر لها و الحقوق والواجبات و المحظورات عليه من الأعمال و سلوكياته داخل العمل و خارجه .
- 4- يعد العقد من ثلاثة نسخ أصلية حيث 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 أسوة بمرتبات العاملين بالجهاز الإداري للدولة (جدول المرتبات المرفق بالقرار رقم 27 لسنة 2011 ) المعدل بقرار مجلس الوزراء رقم (641) لسنة 2013 بشأن زيادة مرتبات العاملين في وحدات الإدارية بالدولة بنسبة 20% من المرتب الإجمالي اعتباراً من 1-1-2014م .

- 6- لا يعتبر العقد نافذاً إلا بعد توقيعه من الطرفين و اعتماده 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 طبقاً للنموذج (3) ويكون علي الأخيرة إشعار مكتب الشؤون الإدارية كتابياً بما يفيد مباشرته لعمله طبقاً للنموذج رقم (4) وقيدته ضمن سجلات الحضور و الانصراف اليومية , كشرط لأعداد 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 يوماً من تاريخ مباشرته للعمل ويبرم معه عقد اختبار عن هذه المدة مدفوع الأجر .
- 11- يجوز إنهاء العقد خلال فترة الاختبار بإرادة طرفي العقد مع مراعاة إذا كان الإنهاء من طرف الجامعة استحقاق الطرف الثاني بعد إخطاره كتابياً 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 يوم 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 ، علي إن يختص وقت العمل للعمل و بحيث لا تزيد عن 48 ثماني و أربعين ساعة في الأسبوع بواقع ثمان ساعات عمل في اليوم ؛ علي النحو التالي :

1-الفترة الصباحية : تفتح سجلات قيد الحضور و الانصراف علي تمام الساعة 8:00 صباحا و تقفل علي تمام الساعة 8:30 صباحا .

2-الفترة المسائية : : تفتح سجلات قيد الحضور و الانصراف علي تمام الساعة 2:45 ظهرا و تقفل علي تمام الساعة 3:00 مساء .

3-فترة الراحة : يمنح الموظف أو العامل فترة أو أكثر لأقل عن ساعة واحدة في اليوم لإغراض الراحة و تناول الطعام و قضاء الصلاة بنظام جدول بين العاملين يعتمد في كل وحدة بحيث يتيح الحفاظ علي سير العمل و عدم تعطيله و بحيث لا يتجاوز العمل معدل 6 ساعات متصلة يوميا.

#### فقرة (8)العمل الإضافي:

##### شروط الأجراء :

تتحدد مواعيد العمل الإضافي للعاملين والموظفين بالكلية عند الاقتضاء بذات الضوابط والاشتراطات المقررة

في شان 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. إلا 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 بمسك سجل خاص بحضور و انصراف من يتقرر تكليفهم بعمل إضافي بما يتناسب مع ساعات العمل المكلف بها وتحال رفقة مستندات صرف المقابل المالي للعمل الإضافي بمجرد انتهاء العمل إلي مكتب الشؤون المالية للصرف .

#### فقرة (9) بطاقات التعريف :

يَقَع علي 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 و المعلومات اتخاذ الإجراءات اللازمة بإدخال بياناته الوظيفية اللازمة من حيث :الاسم الثلاثي ؛والرقم الوظيفي ؛الإدارة أو المكتب أو القسم التابع له ؛ الجنسية ؛طبقا للنموذج رقم (5) وبحيث لا تتجاوز مدة صلاحية البطاقة سنتان من تاريخ الإصدار ؛ تكون معنونة بعبارات وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و عليها الشعار الرسمي للجامعة ؛والصورة الشخصية للموظف ؛ و تمهر بتوقيع و ختم مدير مكتب الشؤون الإدارية ؛ ويتم استخراجها خلال يومين من تاريخ تقديمه الطلب تسلم بمعرفة الموظف المختص بالقسم للموظف صاحب الشأن بعد تحصيل توقيعه علي النموذج المعد لهذا الغرض بما يفيد الاستلام ؛ ويكون علي عاتق هذا الموظف الالتزام و بشكل دائم بحمل بطاقة التعريف الخاصة به و إبرازها لدى قدومه - وكل من يخالف هذا الالتزام يخضع للمساءلة التأديبية ، وتعتبر البطاقة المنصوص عليها بهذه الفقرة بمثابة عهدة تشجيعية في نمة الموظف أو العامل يلزم بتسليمها عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب بالجامعة .



### الفصل الثالث

#### نظام الأجازات

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 تقتضيها مصلحة العمل أو بناء علي رغبة الموظف - ويعني انقطاع الموظف كلياً عن عمله في الأحوال ولأسباب و بالشروط و الضوابط المرخصة بها قانوناً - داخل ليبيا أو خارجها - تقديراً لاعتبارات نفسية أو اجتماعية أو صحية وغيرها نخص طالب الإجازة بما يتضمن تمتعه بالإجازة و تجديد نشاطه لدى عودته إلى العمل ؛ وينقسم إلى نوعان نوع مدفوع الأجر "إجازة بمرتب" و النوع الثاني "إجازة بدون مرتب" و ذلك علي 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 20 سنة .
2. يستحق الموظف مرتبه كاملاً طيلة فترة الإجازة .
3. وجوب تمتع الموظف أو العامل بإجازة سنوية لا تقل عن 15 يوماً متصلة في السنة كحد ادني .
4. يتعين علي كل وحده إدارية بالكلية وضع جدول لإجازات عاملها بما يتضمن تمتع الموظف بالإجازة و استمرار العمل .
5. يجوز للموظف أو العامل إن يجمع بين إجازات السنوية و غيرها من الإجازات الأخرى .
6. لا تحسب أيام العطلة الرسمية و الإجازات المرضية ضمن مدة الإجازة المصرح بها إذا وقعت خلالها .



7- يعتمد في الحساب الإجازة بتقويم السنة الشمسية و يعتبر أي جزء من الشهر إذا زاد عن خمسة عشر يوما شهرا كاملا .

### خطوات الإجراء :

- (1) يقدم طلب الحصول علي أجازة سنوية من الموظف أو العامل لرئيسه المباشر الذي بدوره يحيله لمكتب الشؤون الإدارية بالكلية ويعهد به رئيس قسم شؤون العاملين ؛ طبقا للنموذج رقم (6) و يبين فيه اسم الموظف صاحب الشأن ؛ المدة المطلوبة ؛ نوع الإجازة ؛ تاريخ بداية الإجازة و نهايتها ؛ الرصيد المتبقي من الإجازة السنوية من واقع الملف الشخصي ؛ و التاريخ المحدد للالتحاق بعمله بعد انتهاء الإجازة .
- (2) لا يعتبر الموظف خارجا 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 التحاق بعمله و إحالتها إلي مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص .

### فقره (10) (حفظ الإجازات)

علي مكتب الشؤون الإدارية بالكلية وضع نظام جدولة لإجازات العاملين لديها يتيح تمتع أي موظف بحقه في الإجازة السنوية ولا تؤثر علي سير العمل بها بانتظام و اطراد ؛ و في حال لم يرغب الموظف في الخروج في إجازة سنوية بناء علي رغبته الشخصية ؛ و عندها 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 علي أجازة لدواعي مصلحة العمل - حفظها - بعد تقديم طلب كتابي علي النموذج المعد للإجازات السنوية ؛ يبدى من خلاله الرغبة في الخروج في أجازة سنوية يحدد فيها المدة و سبب الأجازة ؛ و تبدي الوحدة التابع لها تعذر منحه الإجازة المطلوب من خلال رئيسه مباشر في الخانة المعدة لذلك النموذج المشار إليه نظرا للحاجة القصوى لخدماته و ذلك في حدود 15 يوم متصلة في السنة ؛ و يستحق عنها مقابلا نقديا بحسب علي 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 و خارجة عن إرادته تحول بينه و بين 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 علي الأقل من بداية السنة .

## خطوات الإجراء :

5. علي الموظف إن يتقدم بطلب فور عودته مبررا لغيابه علي النموذج المعد لهذا الغرض إلي رئيسه المباشر والذي بدوره يحيله إلي مكتب الشؤون العاملين و ذلك لخصم مدة الإجازة من رصيده من الإجازات الطارئة .
6. لا تخصص مدة الإجازة الطارئة من رصيد الأجازات السنوية ؛ و يسقط الحق في طلبها بفوات السنة
7. عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعني علي النموذج الخاص بذلك بمعرفة رئيس القسم التابع له وتحال مباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه .

## فقرة (12) (الإجازات المرضية)

## شروط الأجراء:

1. تمنح في حال مرض الموظف أو العامل مرضا من شأنه إن يقعه عن العمل أو كان ذهابه للعمل من شأنه إن يفاقم حالته المرضية أو يسبب له في المشاكل صحية .
2. لا تمنح الإجازة المرضية للموظف أو العامل إلا بناء علي تقرير طبي معتمد من طبيب مختص بأحدي المشافي العاملة بالمنطقة يثبت واقعة المرض و حاجته للراحة الطبية و مدتها .

**خطوات الأجراء :**

1. يتم ملء النموذج رقم (9) من حيث الاسم ، المهنة ، نوع المرض ، قرار طبي ، الملاحظات ، وينيل بتوقيع و ختم كل من الرئيس المباشر ، الخدمات الطبية ، الطبيب المعالج ، مدير مكتب الشؤون الإدارية ، و في 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 علي تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدي السفارة أو القنصلية الليبية العاملة بالدولة الكائن بها الموظف صاحب الشأن .
  3. يستحق الموظف إجازة بمرتب كاملا كإجازات مرضيه في حدود 45 يوما متصلة أو 60 يوما 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 علي ثلاثة أشهر في السنة الواحدة .
  5. لا تخصم مدة هذه الإجازة من رصيد الإجازات السنوية للموظف .
  6. عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعني علي النموذج (10) بمعرفة رئيس القسم التابع له و تحال مباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه .
- فقرة (13) (إجازات الحج)**

**شروط الأجراء :**

1. تعد هذه الإجازة من فئة الإجازات الخاصة ؛ وتمنح للموظف أو العامل لغرض أداء فريضة ركن الحج الأكبر إلي 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 كاملا 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 رئيس المباشر بوحدة الموظف إلي مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص
3. يتولى رئيس قسم شؤون العاملين استلام المعاملة و مراجعتها قبل اعتمادها من مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ليحيلها إلي مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة و من ثم يحيلها إلي رئيس قسم الملفات لإيداع صورة منها في ملف الموظف .
- 4- بعدها يتم أخطار الوحدة التابع لها الموظف بالموافقة علي الإجازة المطلوبة بصورة من النموذج رقم (11) يحدد فيه اسم الموظف و تاريخ بداية الإجازة و نهايتها .
- 5- 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 كاملا طيلة فترة الإجازة .

**خطوات الإجراء :**

1. يتعين علي الموظف خلال مدة لا تتجاوز 30 يوما من انتهاء إجازته تقديم صورة من وثيقة عقد الزواج .
2. يقدم الموظف طلب الإجازة إلي رئيسه المباشر و الذي بدوره يحيله إلي مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص .
3. يتولى رئيس قسم شؤون العاملين استلام المعاملة و مراجعتها قبل اعتمادها من قبل المدير مكتب الشؤون الإدارية و من ثم يحيلها إلي رئيس قسم الملفات لإيداع الصورة منها في ملف الموظف .



4. لا تخصص مده هذه الإجازة من رصيد الإجازات السنوية .
5. عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعني عى النموذج (12) بمعرفة رئيس القسم التابع له و تحال مباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراء .

### فقرة (15)(إجازة الأمومة)

#### شروط الأجراء :

1. تمنح هذه الإجازة للأم الموظفة أو العاملة ؛ تقديرا لوضعها الأسري و الصحي من حيث انقطاعها عن العمل لنوعي الحمل و الإنجاب و الرضاعة .
2. تكون الإجازة لمدة أربعة عشر أسبوع بما يعادل (104)يوم ؛ منتظمة مدة إلزامية بعد الولادة لا تقل عن ستة أسابيع بما يعادل (44) يوما ؛ و تزداد مدة الإجازة إلي 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 علي تقرير طبي أو شهادة طبية من الطبيب المختص يحدد فيه التاريخ المحتمل للولادة .
2. لا يجوز إنهاء عمل المرأة أثناء الحمل أو أثناء تغييبها في إجازة امومه إلا لأسباب مبرره لا تمت بصلة إلي الحمل أو الولادة و مضاعفاتها أو الإرضاع .
3. تقدم الموظفة طلب الإجازة إلي رئيسها المباشر و الذي بدوره يحيله إلي مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص .
4. يتولى رئيس قسم شؤون العاملين استلام المعاملة ومرجعتها قبل اعتمادها من مدير مكتب الشؤون الإدارية ومن ثم يحيلها إلي 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 مباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها .

### فقرة (16)(أجازة العدة لوفاة الزوج )

#### شروط الإجراء:

1-تمنح الإجازة للموظفة عند وفاة زوجها نظير قضاء فترة العدة .

2-تكون الإجازة لمدة 4 أشهر و 10 أيام .

3-تستحق الموظفة مرتبتها كامل طيلة فترة الإجازة .

#### خطوات الإجراء :

1- يتعين علي الموظفة خلال مدة 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 الصورة 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 مباشرة 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 ألا تتجاوز المدة المرخص بها .
2. لإغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين .
3. لأية أسباب أخرى يبديها الموظف أو العامل وتقديرها إدارة الجامعة .
4. يجب إن لا تقل مدة الإجازة عن شهرين ولا تتجاوز السنة ما لم تكن ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل عندها تكون قابلة لتجديد .
5. لا يستحق الموظف مرتبه طيلة فترة الإجازة .
6. لا تدخل مده الإجازة ضمن المدة التي يستحق عنها الموظف أو العامل إجازة سنوية .
7. لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة في احتساب المدة لغرضي الترقيه والعلو السنوية .

## خطوات الإجراء :

1. يتقدم الموظف بطلب الإجازة بدون مرتب مشفوعا بمبررات الإجازة إلي رئيسه المباشر والذي بدوره يحيله إلي مكتب الشؤون الإدارية بالكلية للاختصاص .
2. يتولى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية إحالة الطلب إلي مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة والذي بدوره يحيل الطلب إلي الكاتب العام للعرض علي رئيس الجامعة .
3. يصدر بمنح إجازة في حالة الموافقة علي 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 القسم 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 إن يطلب قطع إجازته متى قامت أسباب جدية ومبررة لذلك بحيث يقدم طلبه مشفوعاً بالمستندات اللازمة إلى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ثم يقوم مدير الشؤون الإدارية بالكلية لعرضه علي مدير الشؤون الإدارية بالجامعة . شريطه إن 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 علي النموذج الخاص ويحال بمراسله من رئيس القسم التابع له إلي 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 تدرج فيها وظيفته و إلا اعتبر شاغرا لدرجته بصفة شخصية علي أن تسوي في أول وظيفة تخلو من ذات درجته .

## الفصل الرابع

### شروط وإجراءات منح الترقيات والعلاوات

#### فقرة (18) (الترقيات العادية )

##### شروط الإجراء :

1. إن يمضى الموظف المدة الزمنية المقررة كحد أدنى لترقيه ؛ولا يترتب علي مجرد انقضاء هذا الحد أي التزام بالترقية .
2. المدة الزمنية اللازمة للحد الأدنى المقرر للترقية من الدرجة الأولى إلي الدرجة العاشرة أربع سنوات في الدرجة ؛ومن الدرجة العاشرة إلي الدرجة الحادية عشر خمس سنوات في الدرجة ؛ومن الحادية عشر فما فوق غير محددة المدة .
3. إن يكون مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها .
4. إن تتم الترقية ممن له صلاحية إصدار قرار شغل الوظيفة المرقي إليها .
5. إن يجتاز الامتحان المقرر للترقية بنجاح .
6. إن يحصل الموظف علي تقدير كفاءة (جيد جدا) فما فوق لأخر ثلاث سنوات وتكون الأسبقية للحاصلين علي درجه ممتاز في السنتين الاخيرتين ثم الحاصلين علي درجه ممتاز في احدهما وجيد جدا في الاخرى، مع تقديم الحاصل علي الممتاز في السنة الأخيرة ، ثم الحاصل علي درجه جيد جدا فيهما ، وتراعي 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 ألا علي 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 علي أن تحجز له وظيفته لمدة سنة من تاريخ الإيقاف أو الإحالة والي إن يثبت في الدعوى أيهما اسبق .

### خطوات الإجراء :

1. تتم حركة الترقيات بصفة مستمرة من خلال عرض المستحقين لها علي لجنة شؤون الموظفين عند تاريخ استحقاقها أسوة بالعلوة السنوية .
2. الملف الوظيفي للموظف يعتبر المصدر المعول عليه في إجراء الترقية .
3. يتم النظر في أخر قرار ترقية للموظف .
4. يؤخذ بالقياس في تقرير الحد الأدنى 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 استحقاقها ومن حيث استمراره في عمله من عدمه .
6. التحقق من أن ألا يكون الموظف محروما من الترقية لأي سبب من الأسباب التي تحول دون ترقية قانونا.
7. ترقية الموظف تكون للدرجة الثانية لدرجته الحالية كدرجة واحدة فقط مضافا إليها علاوته السنوية حفظ الأقدمية .
8. تتم مطابقة كشوفات الموظفين المستحقين للترقية بمنظومة المرتبات لدي الشؤون المالية.
9. تتولي 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 يُعتمدها رئيس الجامعة ولم يبد اعتراضات عليها خلال 30 يوما من تاريخ وصلها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترض عليها فيتعين إن يبدي أسباب الاعتراض كتابة ويحدد موعدا للبت فيها : فإذا انقضى الأجل دون إن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي رئيس الجامعة نافدا ، إما إذا تمسكت اللجنة رأيها فيعرض الأمر علي 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 آخر مرتب تتقاضاه في وظيفته السابقة مضافا إليه علاوة من العلاوات الوظيفية المرقي إليها أيهما أكثر .
13. يستحق الموظف عند الترقية مرتبة الجديدة اعتبارا من أول الشهر التالي لصدور قرار الترقية وإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المنكور .
14. يخطر مكتب الشؤون الإدارية الموظف المرقي بالترقية كتابيا طبقا للنموذج رقم (15) .

### فقرة (19) (الترقية التشجيعية)

#### شروط الإجراء :

يجوز ترقية الموظف بالجامعة ترقية تشجعه بالشروط التالية :

1. إن يمضي نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها .
2. أن تتوافر بشأنه احدي الحالات التالية :
- أ- إذا قدم بحثا موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري دون إضافة أعباء مالية أو حرق وفرا في المصروفات .
- ب- إذا قام باختراع أو ابتكار تطوير وسائل لزيادة الإنتاج .
- ج- إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة علي البيئة والمواطن من التلوث والأمراض .
- د- إذا حصل علي تقرير كفاءة بدرجة ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة .
3. ألا يرقى الموظف تشجيعيا أكثر من ترفيتين تشجيعيا طوال فترة الخدمة .
4. إلا يزيد عدد المرقيين تشجيعيا من 5% من مجموع عدد الموظفين المرقيين في الجامعة .
5. لا يجوز ترقية موظف محال إلي المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف علي إن تحجز له وظيفته لمدة سنة من تاريخ الإيقاف أو الإحالة أو إلي أن يبت في الدعوى أيهما اسبق .

## خطوات الإجراء :

- 1- يتم التحقق أولاً من استنفاد الموظف المراد ترقيته بصفة استثنائية للشروط الواجبة للترقية سواء من حيث قضاء نصف المدة المقررة كحد أدنى في الدرجة ومن وجود وظيفة شاغرة تناسبه بملك الجامعة، وقيام حالة من الحالات الايجابية المشار إليها التي تستدعي تحفيزه من خلال ترقيته ترقية تشجيعية .
- 2- يتم النظر في آخر 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 إلا على حسب الأحوال.
- 4- يعرض 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 الأزمية وترفع توصياتها بالخصوص خلال أيام إلى رئيس الجامعة لاعتمادها.
- 6- فإذا لم يعتمدها رئيس الجامعة ولم يبد اعتراضات عليها خلال 30 يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة . إما إذا اعترض عليها فيتعين عليها إن يبدي أسباب الاعتراض كتابة ويحدد موعداً للبت فيها ، فإذا انقضى الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي رئيس الجامعة نافذاً، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها فيعرض الأمر على رئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه بشأنها ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً .
- 7- بعد أن يتم اعتماد المحضر المشار إليه يحال إلي مكتب الشؤون الاداريه لإعداد قوائم بكشوف المرشحين للترقية من واقع الملفات الشخصية . لهم ومن ثم تحال إلي 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 و إذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور .
- 9- يمنح الموظف عند الترقية أول مرتب الدرجة المرقى إليه وأخر مرتب له في وظيفته السابقة مضافاً إليه علاوة من علاوات الوظيفة المرقى إليه أيهما أكبر .

10- يتولى مكتب الشؤون الإدارية إشعار الموظف المرفق الترقيّة 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 ،وتحدد قيمه العلاوة السنوية أو الدورية حسب الفئات المبينه 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 إلى نهاية مربوط الدرجة بواقع بالقرار رقم (641) لسنة 2013 م بحسب كل درجة من الدرجات الوظيفية ابتداء من أول مربوط الدرجة إلى نهاية مربوط الدرجة بواقع عشر علاوات سنوية كحد أقصى لنهاية مربوط الدرجة ، ويتم إجراء الربط بمعرفة مكتب الشؤون الإدارية علي النموذج المعد لهذا الغرض كل موظف بحسب تاريخ أول استحقاق للعلاوة السنوية ،ويتم إشعار 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) ( النقل )

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

## شروط الأجراء :

1. أن يكون مستوفيا لشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليه .
2. إلا يترتب علي النقل تخفيض المرتب أو الاختلاف في الشروط ومسؤوليات الوظيفية .
3. إلا يخالف النقل شروط العقد المبرم مع الموظف ما لم يكن النقل بطلب منه أو بعد موافقته كتابيا .
4. إلا يفوت النقل عليه فرصه الترقيّة خلال سنه من تاريخ النقل ما لم يكن النقل بناء علي طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته .
5. إن تيرم الجامعة متى كان الموظف المنقول إليه بعقد . عقد جديد مع هذا الموظف من تاريخ مباشرتها للعمل .
6. يجوز نقل الموظف من الجامعة إلى الشركات العامة

## خطوات الإجراء :

1- قد يتم نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى من كلية إلى 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 ومن ثم حتى يتولي إعادة تنسيبه داخل الجامعة، حسب الدرجة الوظيفية التي تدرج فيها مجموعته بمراعاة ألا يضار الموظف من نقله سواء من حيث الدرجة أو المرتب أو الاقدمية ومن حيث أن يكون النقل إلى



وظيفة من ذات جنس وظيفته السابقة ضمن المجموعة الوظيفية الواحدة . وبناء علي مبررات موضوعية تستدعي التدوير .

2- للموظف المنقول الحق في إن يتظلم من إجراء النقل ، ولا يترتب علي 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 لجنة شؤون الموظفين مشفوعا بموافقة خطية من الجهة التي يتبعها الموظف علي 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- يتولي 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 الاداريه ليحيله بدوره إلي 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 بأرشفيف الملفات ،وبعدها يتم تنسيب الموظف إلي احدي الوظائف التي تتناسب مع مؤهله وتخصصه وخبرته العملية بإحدي التقسيمات الإدارية أو المالية بالجهاز الإداري للجامعة مع اشتراط إحاطة مكتب الشؤون الاداريه بتاريخ المباشرة بخطاب مسجل يثبت استلامه للعمل حتى تتم إحالة المستندات إلي 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 إلي المكتب الشؤون الإدارية بأسباب تعنيه وذلك خلال 10 أيام من انتهاء مدة الشهر ، طبقت عليه إحكام الاستقالة الاعتبارية حسب المادة (174) من القانون رقم (12) لسنة 2012 م بشأن علاقات العمل .

## فقرة ( 22 ) ( النـدب )

يجوز عند الاقتضاء ندب الموظف للقيام . مؤقتا . بعمل في احدي الوظائف من الكلية إلى كلية أخرى بالجامعة ، إما علي سبيل التفريغ التام أو بالإضافة إلى عمله الأصلي :

## شروط الأجراء :

1. إن يكون قد مضي علي تعيينه لأول مرة مده لا تقل عن سنة .
2. أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب .
3. ألا يندب إلي أكثر من وظيفة واحدة .
4. إلا تزيد مدة الندب علي سنة واحده تجدد بناء علي طلب الجهة المنتدب إليها و موافقة الجهة المنتدب منها .
5. ألا تزيد درجه الندب إلي الوظيفة المنتدب إليها علي درجتين .

## خطوات الأجراء :

6. يكون ندب الموظف للجامعة بالإضافة إلي العمل الأصلي ،لمدة لا تزيد عن ستة أشهر ، ويتم الأجراء من خلال مرسله كاتب عام الجامعة الجهة التي يتبعها الموظف بشأن طلب الموافقة علي ندبه . بعد عرض الأمر علي لجنة شؤون الموظفين بالجامعة .
  7. يمنح الموظف المنتدب بالإضافة إلي عمله الأصلي علاوة الندب تتحملها الجامعة ،وتساوي ربع مرتبه الشهري .
  8. لا تتحمل الجامعة في حالة الندب المشار إليه علاوة الندب .
  9. وفي حالة كان الندب المطلوب للجامعة علي سبيل التفريغ التام يعرض علي لجنة شؤون الموظفين سواء كان بناء علي رغبة الموظف أو الجامعة نفسها ،حيث يتم مرسله الجهة التي يتبعها هذا الموظف بكتاب من الكاتب العام لطلب موافقته الخطية علي الندب ،ويكون الندب هنا لمدة لا تقل عن سنة يجدد بقرار من رئيس الجامعة بعد نيل موافقة الجهة المنتدب منها طالما كانت الجامعة لا تزال في حاجه خدماته .
- وبحيث لا تزيد مدة الندب كحد أقصى علي أربع سنوات .

10. تحمل الجامعة مرتب المنتدب إليها علي سبيل التفريغ وسائر العلاوات والمزايا المالية الاخرى إضافة إلي علاوة النذب التي تساوي الفرق بين مرتبه وبين أول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها أو عشرة في المائة من مرتبه أيهما اكبر .

11. ويصدر بالندب قرار من رئيس الجامعة بناء علي عرض من الكاتب العام .

12. وبالنسبة لإعداد تقرير الكفاية السنوي للموظف المنتدب خلال السنة التي تم فيها إجراء النذب ينظر إلي 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 إلي الجامعة لتستهدي به عند وضع التقرير ، فان جاوزت المدة السنة أشهر تقدم جهته الأصلية المنتدب منها تقرير جزئيا عن أدائه خلال هذه المدة ، بحيث يؤخذ في الاعتبار عند تقييم أدائه بالجامعة ، فان بلغت المدة عشرة أشهر فأكثر كانت الجهة المنتدب منها هي المختصة بوضع التقرير عنه خلال هذه السنة وترسله إلي الجامعة .

### فقرة (23) (الإعارة)

#### شروط الإجراء :

1. يجوز بقرار من رئيس الجامعة . إعارة أحد الموظفين للعمل بالجامعة أو منها إلي احدي الجهات الاعتبارية العامة أو الخاصة بشرط ألا تزيد مده الإعارة علي أربع سنوات .
2. وتدخل 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 تحدها الجهة المستعيرة أيهما اكبر .
3. ويكون علي الجهة المستعيرة تمكين المعار إليها من التمتع بإجازاته السنوية منحه مقابلا نقديا عنها بحسب علي أساس آخر مرتب يتقاضاه لديها .
4. ويكون علي الموظف المعار أن يلتحق بعمله الأصلي خلال شهر من تاريخ انتهاء مده 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 .علي إن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو بالمجموعة المشار إليها متى كانت من ذات درجته

### فقرة (24) تأديب الموظف

#### المحظورات علي الموظف:

كل رئيس إداري بالكلية يعد مسؤولا عن أعمال مرؤوسيه وهم جميعا مسئولون مسؤولية تضامنية عن تحقيق معدلات الأداء وعن سلوكهم الوظيفي ويكون لكل الرؤساء الإداريين سلطات الإقرار والتعديل والحلول والسحب والإلغاء علي كافة أعمال مرؤوسيهم طبقا للقانون.

ومع عدم الإخلال بصلاحيه أقامه الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء . يعاقب تأديبيا أي موظف أو عامل يخالف احد الواجبات .أو يرتكب احد المحظورات أو يخرج علي مقتضى الواجب ،بأحد العقوبات المقررة . في الأحوال التالية :

- 1- القيام بالعمل لدي الغير سواء بالمقابل أو بدونه . دون الحصول علي إذن كتابي من جهة عمله الأصلية . ويكون علي الموظف التوقيع إقرار شخصي .
- 2- قبول الهدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته .
- 3- أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة أو المحسوبة أو يستغل وظيفته للحصول علي منفعة له أو لغيرها بشكل مباشر أو غير مباشر .
- 4- أن يشتري عقارات أو منقولات مما طرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله .
- 5- أن يزاول أية أعمال تجارية وان تكون له مصلحة في مناقصات أو مزادات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله .
- 6- أن يشتري 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 ورقة 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- إن يخالف إجراءات الأمن الصناعي والسلامة العامة داخل الجامعة .
- 12- إن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صيغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع، أو إن يثير الناس بأمر من هذه الأمور .

### فقرة (25) (أنواع العقوبات التأديبية)

#### القسم الأول /

- العقوبات التأديبية التي يجوز علي 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 عن قانونا .
  - . الحرمان من علاوة السنوية .
  - . الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد علي ثلاث سنوات .
  - . خفض الدرجة . وتتحدد أقدميه من يتقرر تخفيض درجته بذات مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل الخفض .
  - . العزل عن الخدمة .

#### القسم الثاني /

- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها علي الموظفين الإدارة الوسطي والتنفيذية (من الدرجة العاشرة فأقل) هي :
- . الإنذار . يكون مكتوبا .
  - . اللوم . ويكون شفويا .

-الخصم من المرتب بما لا يجاوز ستين يوما في السنة , ولا تجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذًا لهذه العقوبة ربع المرتب الشهري. بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا.  
 . الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة 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 علي الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، واستثناء من ذلك يجوز لرئيس الجامعة أو للكاتب العام أو المدير الإدارة أو مدير المكتب ومن في حكمهم عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب أو يجري التحقيق مع الموظف شفاهة . علي إن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة . كما يجوز توقيع أيا العقوبات المشار إليها دون اللجوء إلي التحقيق . إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه (حالة التلبس ) أو كانت ثابتة من الأوراق والمستندات .
3. لا يجوز محاكمة الموظف تأديبية عن مخالفة واحدة أكثر من مرة .
4. لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة .
5. لا يجوز توقع عقوبة تأديبية غير واردة بنص القانوني (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 علي

الموظف المخالف وفق الترتيب التالي :

- . التنبيه الشفوي .
- . لفت النظر الأول .
- . لفت النظر الثاني .
- . الخصم من المرتب .

8. لا يعفي الموظف من المسؤولية والعقوبة استنادا إلى أن ارتكابه للفعل كان بأمر شفوي من رئيسه . وفي حال كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه . عندها يكون المسؤولية علي من اصدر الأمر .
9. لا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .
10. لا يجوز أن تزيد مدة إيقاف الموظف عن عمله احتياطياً 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 كاملاً عن مدة الإيقاف .
13. لا يتم استعاء الموظفين الشاغلين لوظائف الإدارية العليا للتحقيق إدارياً معهم إلا بعد أخطار رئيس الجامعة كتابياً .
14. تسقط الدعوى التأديبية بالتقدم ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة . وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفة التي يترتب عليها ضياع حق للخرانة العامة ،وتتقطع المدة في الحالتين بأي إجراء من إجراءات التحقيق و الاتهام أو المحاكمة في مواجهة المهتم .وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء وفي حال تعدد المهتمون فإن انقطاعها بالنسبة لأحدهم يترتب عليها انقطاعها بالنسبة للباقيين .
15. تمحي العقوبة التأديبية التي توقع علي الموظف - بمضي المدة - اعتباراً من تاريخ تنفيذ العقوبة بفوات سنة في حالة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام . سنتان إذا كان الخصم لمدة لأقل من خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً ،وثلاثة سنوات في حالة اللوم أو الخصم من المرتب لمدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً أو الحرمان من العلاوة أو الترقية أو خفض الدرجة - ويترتب علي محو العقوبة اعتباراً من تاريخ تنفيذ العقوبة بالنسبة للمستقبل وتزج 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) (سلطة التأديب )

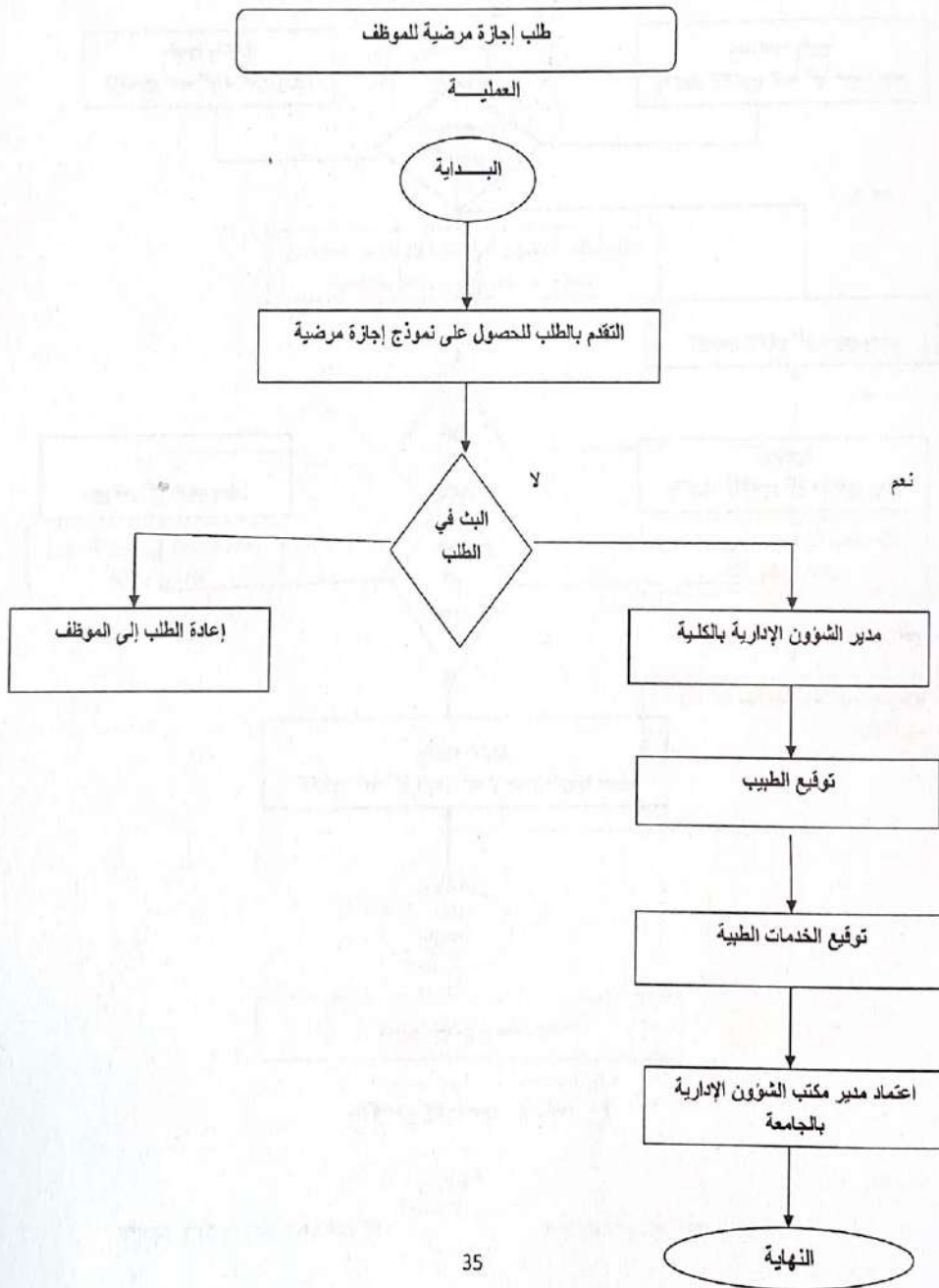
توقيع العقوبات التأديبية بالجامعة علي النحو التالي:

- 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- للكتاب العام ومدراء الإدارات والمكاتب ومن في حكمهم . توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من مرتب علي الموظفين . ومن غير شاغلين وظائف الإدارة العليا . لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما في السنة . بحيث لا تزيد عن خمسة أيام في المرة الواحدة .
- 3- توقيع العقوبات الأخرى من المجلس التأديب المتخصص:  
أ- يكون تأديب الموظف المنتدب أو المعار عن المخالفات التي يرتكبها خلال مدة نديه أو إعارته . من اختصاص الجهة التي انتدب أو أعير إليها حسب الأحوال ؛ ما لم يكن الموظف خاضع لنظم تأديبي خاص .  
ب- مع عدم الإخلال باختصاصه بتأديب الموظفين التابعين له والخاضعين لأشرفه أسوة بمكاتب الاخرى بالجامعة ؛ يتولى 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 رئيسين قسمي شؤون العاملين والملفات بإيداع صورة من القرار التأديبي بالملف الشخصي للموظف المعاقب .

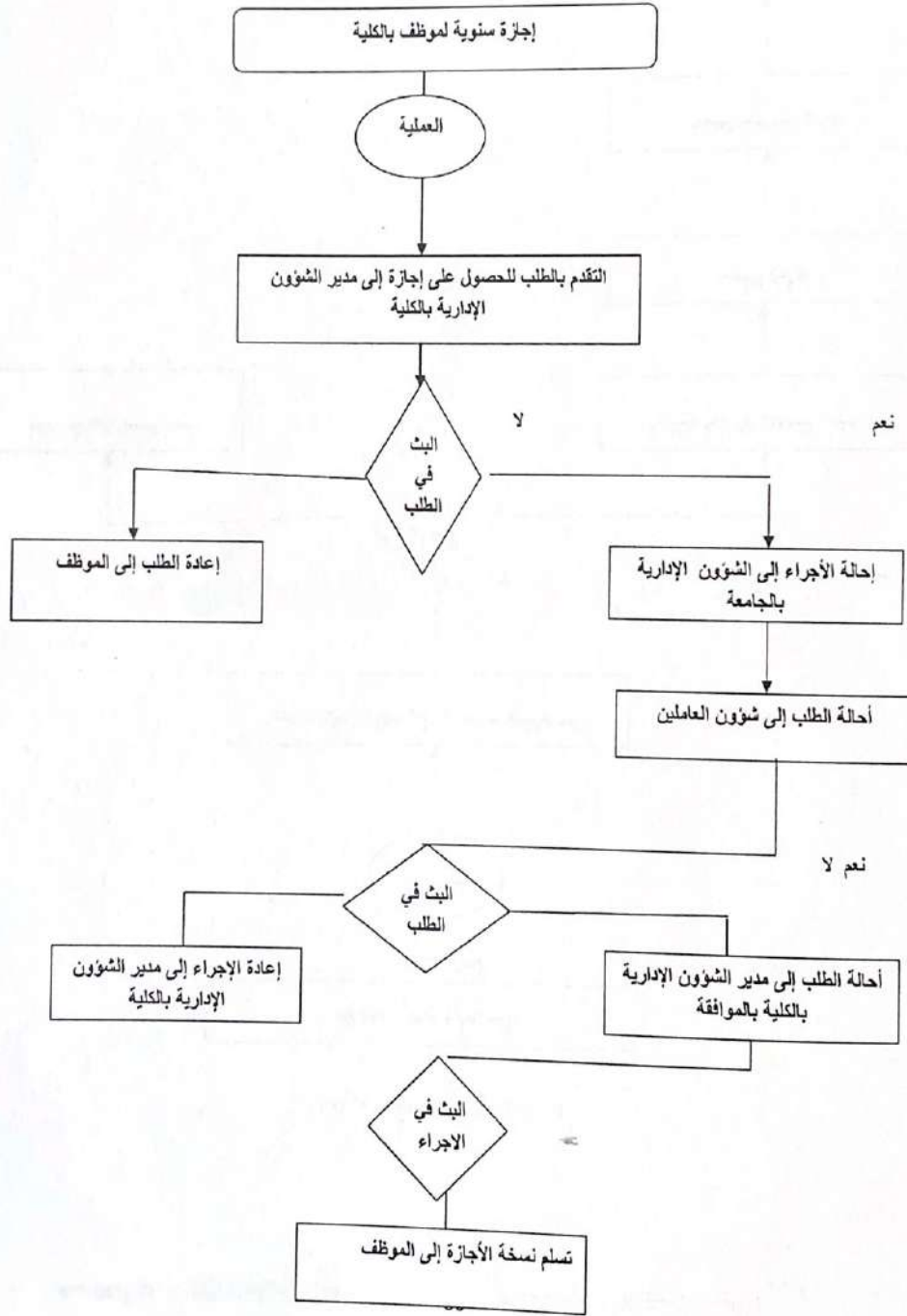


## خرائط التدفق

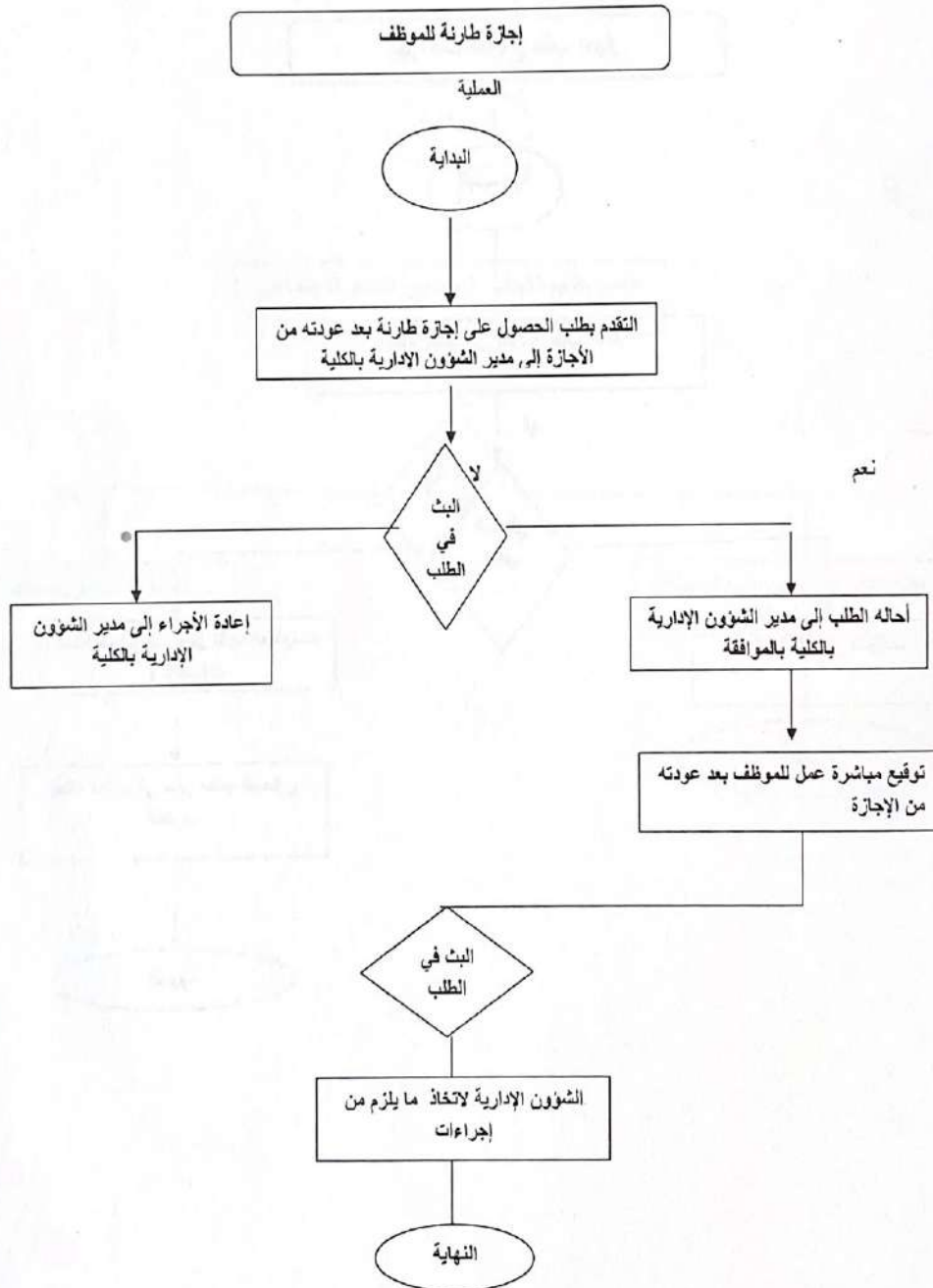
1- نموذج طلب إجازة مرضية



2- نموذج طلب إجازة سنوية

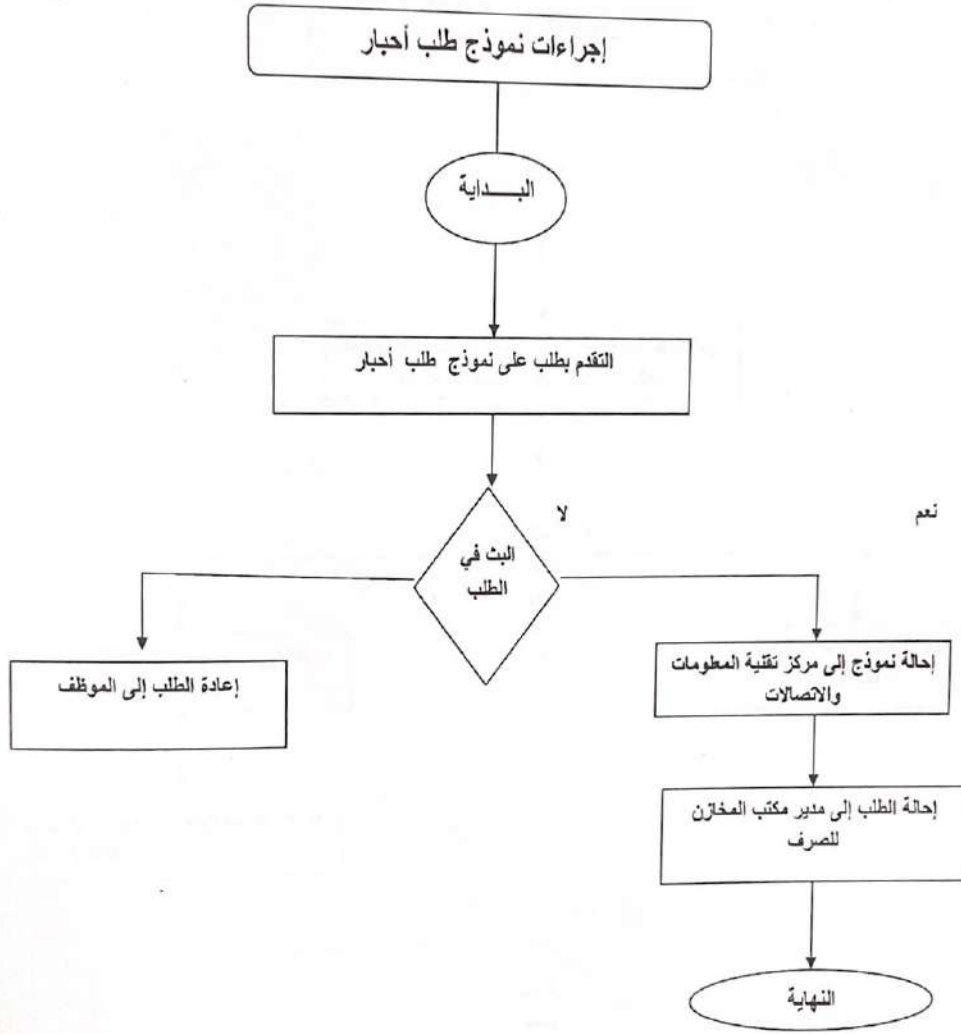


3- نموذج طلب إجازة طارئة



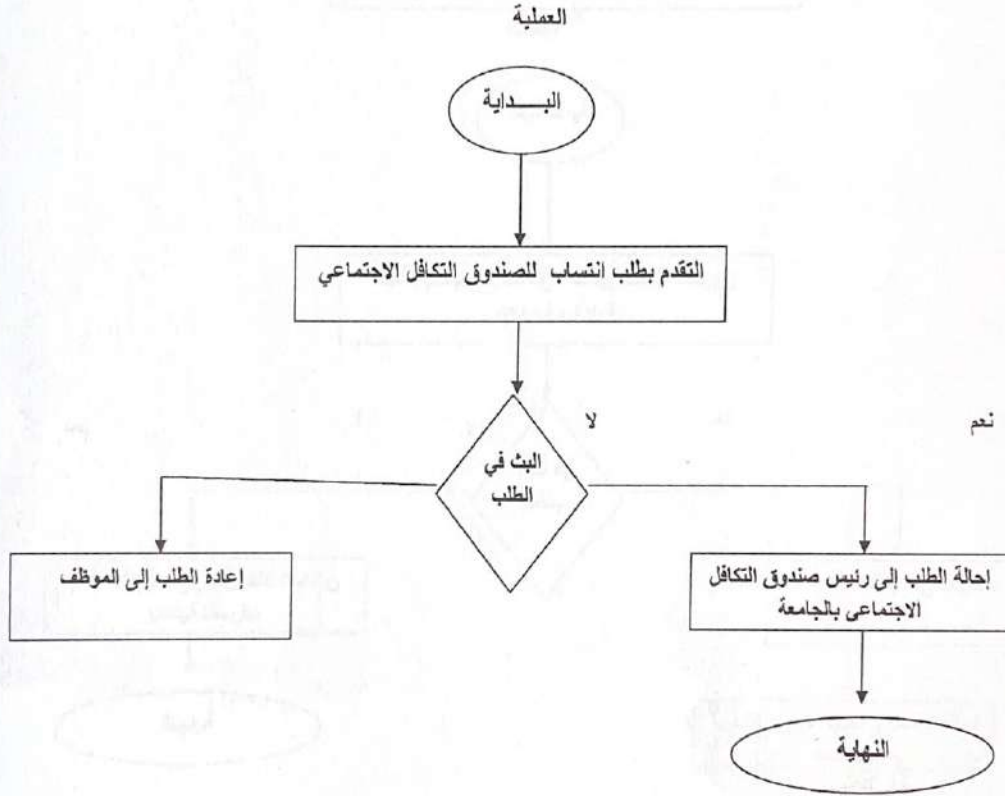


4- نموذج طلب أحبار

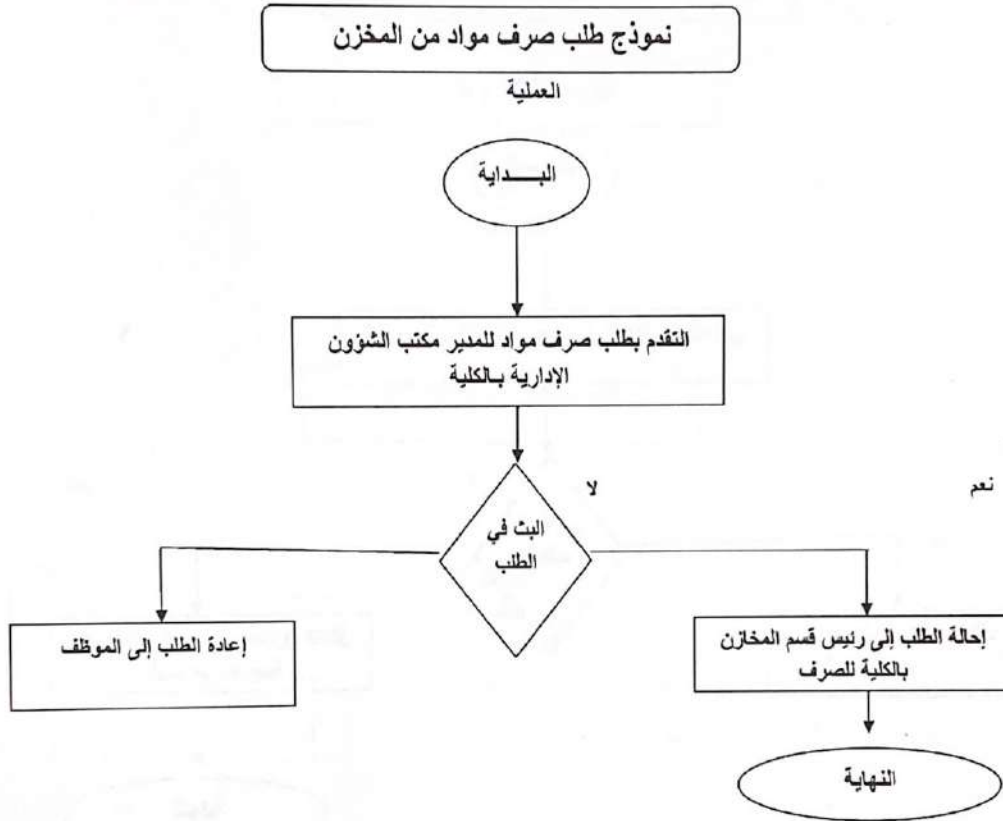


نموذج انتساب للصندوق التكافل

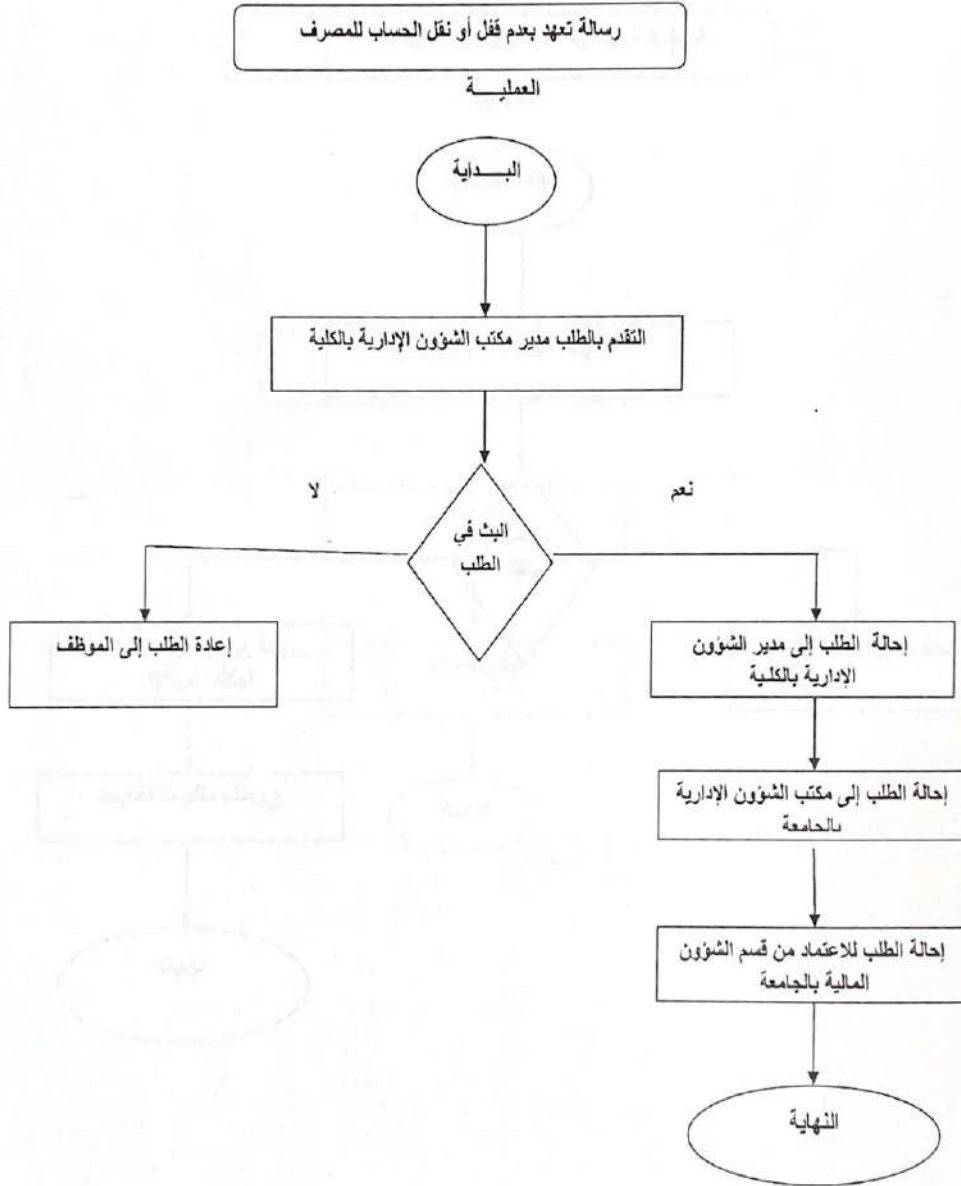
نموذج انتساب للصندوق التكافل الاجتماعي



5- نموذج طلب صرف مواد من المخزن

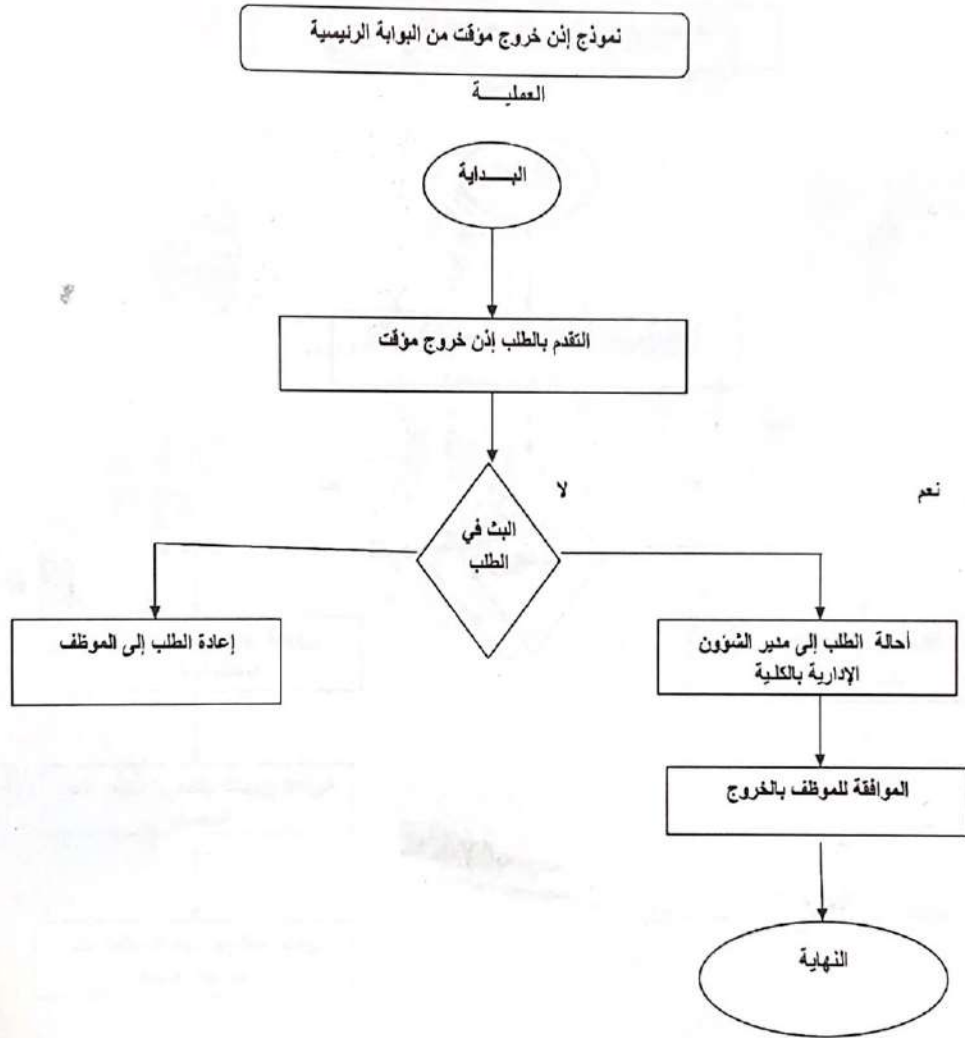


6- رسالة تعهد بعدم قفل أو نقل الحساب للمصرف

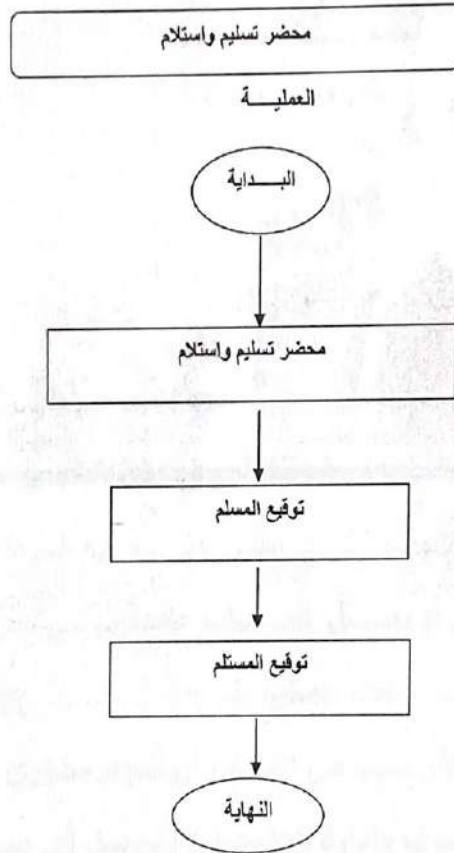




7- نموذج إذن خروج مؤقت من البوابة الرئيسية



8- محضر تسليم واستلام



## النمذجة

جامعة سرت / كلية الاقتصاد

دليل الإجراءات الإدارية لكلية الاقتصاد

نموذج رقم (2)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

مكتب الشؤون الإدارية

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

بغداد، ١٢/١٠/٢٠١٤

أتقدم أنا / ..... المستخدم طرف الجامعة في مهنة) .....  
(( ..... ))  مصنف  مقدم بطاقة شخصية رقم (( ..... ))  
ورقم وطني رقم ..... بطلي هذا أملاً فيه الموافقة على منحي رساله  
تعهد بعدم نقل أو نقل حساب علمياً بأنني لدي حساب بمصرف  
..... تحت حساب رقم (( ..... )) وأتعهد في حالة ما إذ  
منحت الرسالة وتركت العمل لأي سبب من الأسباب أن أقوم بدوري الشخصي بسداد  
علي من التزام اتجاه المصرف وإدارة الجامعة لا تحمّل أي مسؤولية عن التزام  
اتجاه المصرف.

رئيس قسم الشؤون الإدارية

الاسم: .....

بشأن: رئيس قسم شؤون العاملين

التوقيع: .....

.....

الرئيس المباشر: .....

السيد مدير مكتب الشؤون المالية: .....

بعد هذا النموذج من 3 نسخ / نسخة للمعطي ، نسخة للملف الشخصي ، نسخة للملف المالي



نموذج رقم (3)

السيد/ .....

بعد التحية ،،،،،

بموجب هذا الخطاب نعلمكم بأنكم قد تم تنصيب  
السيد/..... للعمل طـرفكم بمهنة  
(.....) نأمل منكم موافقتنا بمباشرة عمل المعني .

أملين من الله العلي القدير أن يكون بمثابة حافز 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  
مفاتيح  
ملف المص

نموذج رقم (4)

جامعة سرت

نموذج مباشرة عمل لأول مرة

بغداد  
٢٠١٤

الاسم: .....

الجنسية: .....

الوظيفة: .....

موقع العمل: .....

تاريخ مباشرة العمل: .....

ملاحظة: .....

.....

توقيع الموظف

.....

توقيع الرئيس المباشر

.....

اعتماد: /

مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

.....

## وزارة التعليم العالي و البحث العلمي جامعة سرت

نموذج رقم (5)

الاسم :

الوظيفة :

مكتب / كلية / إدارة :

الجنسية :

نموذج رقم (6)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة سرت  
مكتب الشؤون الإدارية  
تصودح إجازة سنوية  
الموافق: / / 2014م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

.....

أنا الموظف /..... التابع ل..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم  
منحي إجازة سنوية / لمدة ..... وذلك اعتباراً من تاريخ / / 2014م

مقدم الطلب

رأى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

- \* مدة الخدمة .....
- \* العمر ( )
- \* مدة آخر إجازة « » بتاريخ / /
- \* رصيد المعنى من الإجازة « » حتى تاريخ / / 20 م
- \* مدة الإجازة الممنوحة « »
- \* الرصيد المتبقى للإجازة « »
- \* أسم المعنى ..... التوقيع « »

رئيس قسم الملفات

.....

رأى الرئيس المباشر

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



**نموذج رقم (8)**

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة سرت  
مكتب الشؤون الإدارية

**نموذج إجازة طارئة**

الموافق: / / 20 م

**الأخ / مدير مكتب الشؤون الإدارية**

بالتاريخ

أنا **منكم منح الموظف/**..... التابع ل..... **إجازة طارئة/**  
لمدة ..... وذلك اعتباراً من تاريخ / / 2014م

يعتمد الرئيس المباشر

.....

**ملاحظات قسم الملفات**

- **مدة آخر إجازة طارئة** (( بتاريخ / / 2014م
- **رصيد المعني من الإجازة الطارئة** (( حتى تاريخ / / 2013م
- **مدة الإجازة الطارئة الممنوحة** ((
- **الرصيد المتبقي من الإجازة الطارئة** ((
- **أسم المعننى** ..... **التوقيع** ((

**رئيس قسم شؤون العاملين**

.....

ملاحظة خاصة جداً

يرجى منكم ليل منح الإجازة المستأخذ من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق التظلمة للعادة إليكم من ليل مكتب الشؤون الإدارية لأمر إجازة للموظف.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

**نموذج استمارة صحية**

التاريخ: / / 2014م

اليوم: .....

ملاحظات	قرار الطبيب	نوع المرض	المهنة	الاسم

الخدمات الطبية

الرئيس المباشر

.....

.....

مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

إمضاء الطبيب

.....

.....

ملاحظة:

أي مطلب أو تغيير في هذه الاستمارة يعتبر تزويراً ولا يقبل بها.

نموذج رقم (10)

جامعة سرت

نموذج مباشرة عمل بعد انتهاء الإجازة

بسم الله الرحمن الرحيم

الاسم: .....

الجنسية: .....

الوظيفة: .....

موقع العمل: .....

تاريخ مباشرة العمل: .....

ملاحظة: .....

أنا، الموظف المذكور أعلاه، قد انتهت إجازتي وأطلب منكم إعادة تعييني في الوظيفة التي كنت أؤديها سابقاً.

توقيع الموظف

توقيع الرئيس المباشر

اعتماد:

مدير مكتب الشؤون الإدارية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة سرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة الحج

الموافق: / / 20 م

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

.....

أنا الموظف /ه..... التابع ل..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه  
منكم منحي إجازة لفرض الحج / لمدة ..... (20 يوم)..... وذلك اعتباراً من تاريخ / / 20 م  
مقدم الطلب

رأى الرئيس المباشر

ملاحظات قسم الملفات

\* مدة الخدمة .....

\* العمر ( )

\* 20 \* مدة آخر إجازة « » بتاريخ / / 14

\* رصيد المعنى من الإجازة « » حتى تاريخ / / 2013 م

\* مدة الإجازة الممتوحة « »

\* الرصيد المتبقى للإجازة « »

\* أسم المنشئ ..... التوقيع « »

رئيس قسم الملفات

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

رأى الرئيس المباشر



نموذج رقم (12)

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة سرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة لفرض الزواج

الموافق: / / 20م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

بالتاريخ

أنا الموظف /..... التابع ل..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم منحي

إجازة لفرض الزواج / لمدة ..... (14 يوم)..... وذلك اعتباراً من تاريخ / / 20م

مقدم الطلب

رأى الرئيس المباشر

ملاحظات قسم الملفات

- \* مدة الخدمة .....
- \* العمر ( )
- \* مدة أحر إجازة (( بتاريخ / / 20 م
- \* رصيد المعنى من الإجازة (( حتى تاريخ / / 2013 م
- \* مدة الإجازة الممنوحة ((
- \* الرصيد المتبقي للإجازة ((
- \* أسم المشفى ..... التوقيع ((

رئيس قسم الملفات

ملاحظة هامة جداً أرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة عن طريق التسيمة الحالية إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأحر إجازة للموظف  
رأى الرئيس المباشر

نموذج رقم (13)

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة سرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة وضع

الموافق: / / 20م

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

.....

أنا الموظف /-ه..... التابع ل..... أقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه

منكم منحي إجازة وضع / لمدة .....(104 يوم)..... وذلك اعتباراً من تاريخ / / 20 م

مقدم الطلب

رأى الرئيس المباشر

ملاحظات قسم الملفات

\* مدة الخدمة .....

\* العمر ( )

\* مدة آخر إجازة » « بتاريخ / / 2014م

\* رصيد المعنى من الإجازة » « حتى تاريخ / / 2013 م

\* 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  
من طريق النسخة المرفقة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف

رأى الرئيس المباشر

نموذج رقم (14)

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة سرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة المتوفى زوجها

الموافق: / / 20م

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

تاريخ

أنا الموظف /ه..... التابع ل..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه  
منكم منهي إجازة المتوفى زوجها / لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام وذلك اعتباراً من تاريخ / / 20م

مقدم الطلب

رأى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات اسم الموظف

- \* مدة الخدمة .....
  - \* العمر ( )
  - \* مدة آخر إجازة « بتاريخ / / 20م
  - \* رصيد المعنى من الإجازة « حتى تاريخ / / 2013م
  - \* مدة الإجازة الممنوحة «
  - \* الرصيد المتبقى للإجازة «
  - \* أسم المنضى ..... التوقيع «
- رئيس قسم الملفات

رأى الرئيس المباشر

.....

ملاحظة هامة جداً : نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة  
من طريق النسيمة العامة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف

### نموذج رقم (14)

السيد/ .....

الموظف التابع / .....

بعد التحية ،،،،،

نهنيكم بصدور قرار ترفيقتكم إلى الدرجة (.....)  
إعتباراً من / / بناء على قرار السيد/ أ.د. رئيس الجامعة (.....)  
لسنة .....

أملين من الله العلي القدير أن يكون بمثابة حافز 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 والمناهج  
- منقاهة  
- ملف السجلات



جامعة  
سرت

# كلية الاقتصاد

Faculty of Economics Sirte  
University

كلية الاقتصاد - جامعة سرت

سرت - ليبيا

هاتف: 00218545264123 - 1120

فاكس: 00218545264123 - 1120

البريد الإلكتروني: economics@su.edu.ly

