دليل إجراءات الشؤون الإدارية بكلية القانون

فريق إعداد دليل إجراءات أعمال الشؤون الإدارية

1-أ.د.عبدالله عبدالعاطي الفرجاني
2-د. عمـــــر عبدالله عمر أمبارك
3-أ.عبدالقادر حمدان العـــــوجة

2025/2024م

الفهـــرس

ر.م	العنـــــوان	رقم الصفحة
1	المقدمـــــــة	2
2	اختصاصات المكتب	2
3	إجراءات الحصول علي وظيفة	3
4	إجراءات قبول الموظفين الجدد	4
5	إجراءات الحضور و الانصراف	4
6	إجراءات الإجازات	5
7	إجراءات العلاوات والترقيات	6
8	إجراءات النقل و الندب	7
9	إجراءات الإنهاء	8
10	ملحق بنماذج المستخدمة بدليل الإجراءات المكتب	10

مقدمة عن مكتب الشؤون الإدارية بالكلية

يعتبر مكتب الشؤون الإدارية أحد أهم الهياكل الإدارية الموجودة في الكلية، وهو من المكاتب ذات الطبيعة الخدمية، ويقدم الخدمات والأعمال الإدارية لجميع الأقسام العلمية، ويتولى جميع الاختصاصات المتعلقة بشؤون الموظفين وفقًا للتشريعات النافذة، ويسعى إلى محاولة التغلب على العقبات، وتذليل الصعوبات التي تعترض الموظفين في سبيل أدائهم للأعمال الوظيفية المنوطة بهم، والتواصل مع مختلف الوحدات الإدارية التابعة للجامعة، كما يعمل المكتب على خلق روح التعاون والتكامل بين الموظفين من أجل تقديم أفضل الخدمات الإدارية داخل الكلية، والتميز على مستوى الجامعة من أجل إنجاز المهام المكلف بها، مستعينًا في ذلك بوسائل التقنية الإلكترونية، من خلال رفع كفاءة الموظفين، واستقطاب المتميزين منهم للوصول إلى أقصى كفاءة ممكنة، والعمل على سرعة إنجاز الإجراءات الإدارية بشكل سليم، والارتقاء بمستوى أداء الموظفين إلى أعلى المستويات.

ويمارس المكتب على وجه التحديد الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (44) من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (22) لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي، المتمثلة في الآتي:-

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
4. الإشراف على استخدامات المركبات الآلية التابعة الكلية.
5. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية واعمال الخدمات العامة.
6. الإشراف على مقهى الكلية.
7. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين وعمال وإخطار الجامعة بها.
8. إمساك ملفات فرعية للموظفين والعمال.
9. اتخاذ إجراءات منح الإنجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
10. اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والعمال للعلاج.
11. إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والعمال.
12. مراقبة حضور وانصراف الموظفين والعمال طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية في هذا الشأن.
13. توزيع الموظفين والعمال على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
14. إبلاغ الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والعمال.
15. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي وعمال الكلية.
16. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي منهم عمله بالكلية.
17. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
18. أداء اعمال الطباعة والسحب والتصوير.

19- تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.

20- تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.

21- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.

22- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.

23- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمترددين على إدارة الكلية.

24- تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم(19) لسنة 1428م، المشار إليه ولائحته التنفيذية.

25- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، و تنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.

26- إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.

27- اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.

28- إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.

29- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.

30- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.

31- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.

32- تنشيط وربط الأخوة والصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية، والاجتماعية للعاملين وأسرهم.

33- تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة ، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.

34- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية واقسامها المختلفة.

35- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

يتم التوظيف في الكلية وفقا للإجراءات التالية:

1. يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة بمدى احتياجات الكلية من الموظفين.
2. يتولى مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة إحالة الاحتياجات إلى مركز تقنية المعلومات والاتصالات للإعلان عنها على موقع الجامعة، كما يتولى إحالتها إلى إدارة النشاط والإعلام الجامعي وذلك لمخاطبة إذاعة سرت المحلية للإعلان عن توظيف موظفين جدد بالجامعة.
3. يتم الإعلان عن المدة المحددة لقبول طلبات التوظيف من قبل مكتب الشؤون الإدارية بعد مرور أسبوع من إعلان التوظيف ويجب ألا تزيد المدة عن أسبوعين من تحديد الموعد.
4. يتم تعبئة نموذج طلب التوظيف من قبل المتقدمين للالتحاق بالوظيفة وفق نموذج رقم (1).
5. تجميع طلبات التوظيف وإحالتها إلى الشؤون الإدارية بالكلية.

6. إخطار مركز تقنية المعلومات والاتصالات بموعد الامتحان وإجراء المقابلة الشخصية للإعلان عنها على الموقع الإلكتروني للجامعة، ومخاطبة إدارة النشاط والإعلام الجامعي للإعلان عن ذلك بإذاعة سرت المحلية .
7. إحالة نتائج الامتحانات والمقابلة التوظيف بالجهات الإدارية إلى مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة.
8. يتولى مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة إحالة النتائج المذكورة إلى السيد/ أ.د. رئيس الجامعة للموافقة عليها، ومن ثم إحالتها إلى مكتب الشؤون الإدارية لإتمام بقية الإجراءات الإدارية.

إجراءات قبول الموظفين الجدد بالكلية :

1. تجهيز ملف وظيفي للموظف حسب المستندات المطلوبة بذلك وفق النموذج المرفق رقم (2) وتحدد مدة لتجهيز المستندات المطلوبة 2 . يتم مراجعة ملف المعني من قبل الموظف المختص بذلك للتأكد من عدم وجود نواقص.
2. بعد احضار كامل المستندات المطلوبة للتوظيف يتم إعداد مراسلة تنسيب للموظف إلى أحد المكاتب أو الأقسام بالكلية، مع الإفادة بتاريخ مباشرة عمل الموظف، ويكون الموظف في فترة اختبار لمدة (90) يوماً حسب النموذج رقم (3) .وتتم موافاة المكتب بمباشرة عمل الموظف لأول مرة من الجهة المنسب إليها حسب النموذج رقم (4).
3. يتم إعداد رسالة فتح حساب للموظف من مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة ومراسلة المصرف المراد ايداع مرتبات الموظف فيه، وتحال صورة من الصك الملغي إلى مكتب الشؤون المالية لإتمام باقي اجراء ته المالية وفي حالة تغير الموظف حسابه لابد من إحضار عدم التزام مالي ليتم مراسلة مكتب الشؤون المالية بذلك.
4. تجهيز عقد سنوي للموظف حسب النموذج رقم (6) ويتم توقيعه من قبل الموظف ثم يحال إلى السيد الرئيس الجامعة للاعتماد .
5. احالة مباشرة عمل، والعقد، إلى مكتب الشؤون المالية لإتمام الاجراءات المالية.
6. تجهيز بطاقة تعريف للموظف تحمل صورته ويذكر فيها اسمه ورقمه الوطني والجهة التابع لها حسب النموذج المرفق رقم (7).

إجراءات الحضور والانصراف بالكلية :

تحدد مواعيد الحضور والانصراف للموظفين بالكلية وفقًا لمواعيد الدوام الرسمي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة بحيث لا تزيد فترة العمل عن (48) ساعة في الأسبوع بواقع (8) ساعات في اليوم علي النحو التالي-:

1. الفترة الصباحية : تفتح السجلات قيد الحضور والانصراف علي تمام الساعة (8:00) صباحاً وتقفل علي تمام الساعة (8:30).
2. الفترة المسائية : تفتح السجلات قيد الحضور والانصراف علي تمام الساعة (2:45) ظهراً وتقفل علي تمام الساعة (3:00) مساءً.
3. فترة الراحة : يمنح الموظف أو العامل فترة لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم لأغراض الراحة، وتناول الطعام، وأداء فريضة الصلاة، وتمنح بنظام الجدولة بين الموظفين في كل وحدة للحفاظ على سير العمل وانتظامه، وعدم تعطيله.
4. العمل الإضافي : يحق تكليف الموظفين بساعات عمل إضافية إلى جانب عملهم الأصلي المكلفين به بحيث لا يتجاوز عدد الموظفين المكلفين بالعمل عن نسبة (20%) من مجموع العاملين بالوحدات الإدارية في الشهر الواحد على أن لا

تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن (3) ساعات يومياً، مع ضرورة الفصل بين العمل الفعلي والعمل الإضافي بفترة راحة لا تقل عن ساعة واحدة، ويتم متابعة العمل الإضافي من قبل اللجنة المكلفة من قبل رئيس الجامعة حسب النموذج رقم (8).

5. وفي حالة غياب الموظف يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة بمدة غياب الموظف .

إجراءات الإجازات:

يحق للموظف التمتع بالإجازات التالية :-

أولاً / إجازة بمرتب وتشمل :-

1. الإجازة السنوية : يمنح الموظف إجازة مدتها (30) يوماً في السنة، و(45) يوماً للموظف الذي بلغ (50) سنة من عمره أو بلغت مدة خدمته (20) سنة، ويستحق الموظف خلال الإجازة ما يلي-:
   - يستحق الموظف 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 إذا وقعت خلالها والمرفقة بنموذج رقم (9) .
2. الإجازة الطارئة: يستحق الموظف إجازة طارئة لأي مبررات استثنائية على ألا تتجاوز مدتها (3) أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز (12) يوماً في السنة الكاملة، ولا تمنح إلا بعد الثلاثة الأشهر الأولى من السنة حسب النموذج رقم (10) .
3. الإجازة المرضية : تمنح للموظف إجازة مرضية بناءً على تقرير طبي معتمد من طبيب مختص من إحدى المستشفيات العامة، وتكون مدتها لا تتجاوز (45) يوماً متصلة أو (60) يوماً منقطعة في السنة، وفي حالة تجاوزت مدة الإجازات المرضية المشار إليها يتعين عرضه على اللجنة الطبية بصندوق الضمان الاجتماعي لتقدير حالته من حيث وتحديد نسبة العجز الطبي عن العمل أو عدمه، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية علي (3) أشهر خلال السنة الواحدة حسب النموذج رقم (11)، وفي حالة مرض الموظف أثناء وجوده خارج ليبيا تمنح له الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي من الطبيب على أن يكون التقرير معتمداً من السفارة أو القنصلية الليبية العاملة بالدولة المتواجد بها الموظف .
4. إجازة الحج: يمنح الموظف إجازة لغرض أداء فريضة الحج وتكون مدتها (20) يوماً فقط، ولا تمنح إلا مرة واحدة طيلة مدة الخدمة كما يتعين علي الموظف خلال مدة (30) يوماً من انتهاء اجازته تقديم صورة من التأشيرة بجواز السفر أو وثيقة الحج حسب النموذج رقم (12).
5. إجازة الأمومة : تمنح هذه الإجازة للأم الموظفة وتكون مدتها (104) يوماً ولا تمنح إلا بناءً علي تقرير طبي أو شهادة طبية من الطبيب المختص يحدد فيه تاريخ الولادة حسب النموذج رقم (13) .
6. إجازة الزواج: تمنح للموظف إجازة لغرض الزواج وتكون مدتها (14) يوماً ولا تمنح إلا مرة واحدة طيلة مدة الخدمة حسب النموذج رقم (14).

7. إجازة العدة لوفاة الزوج : تمنح الإجازة للموظفة عند وفاة زوجها وتكون مدتها (4) أشهر و(10) أيام وتستحق الموظفة مرتبها كاملاً طيلة فترة إجارتها حسب النموذج رقم (15) ويتعين على الموظفة خلال مدة لا يتجاوز (30) يوماً من انتهاء اجازتها تقديم صورة من مستخرج شهادة وفاة الزوج.
8. وفي جميع الحالات يقوم الموظف بتقديم نموذج خاص بالإجازات سواء كانت سنوية أو طارئة أو مرضية أو لغرض الزواج .....الخ للرئيس المباشر له وفي حال تمت الموافقة عليها يتم احالتها لمكتب الشؤون الإدارية بالجامعة لكي يتم تعبئتها وتحديد الرصيد المتبقي من الإجازات للموظف، وايداع صورة منها لقسم شؤون الموظفين لحفظها في ملف المعني .وإحالة القسيمة لمكتب الشؤون الإدارية بالكلية لإبلاغ الموظف.

ثانياً / إجازة بدون مرتب

وهي تمنح للموظف في الحالات التالية:

-إذا رخص لأحد الزوجين بالسفر للخارج للدراسة بشرط لا تتجاوز المدة المحددة لهما.

-لغرض علاج الزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين واحضار ما يفيد بذلك.

-لأية أسباب أخرى يمر بها الموظف وتقدرها إدارة الجامعة.

-يجب ألا 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 هذه الإجازة ضمن المدة التي يستحق عنها الموظف الإجازة السنوية .

-إذا تجاوزت الإجازة مدة سنتين فلا يتم احتساب المدة لغرضي الترقية والعلاوة السنوية.

وتمنح الإجازة من خلال قيام الموظف بتقديم طلب إلى الرئيس المباشر يشرح فيه سبب الإجازة، والمدة المطلوبة، وفي حالة الموافقة يتم إحالة الإجراء من الكلية إلى مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة الذي يتولى إحالته للكاتب العام، وفي حال الموافقة يتم إصدار قرار بمنح الموظف إجازة بدون مرتب وفقاً للمدة المحددة له، ويتم مراسلة مكتب الشؤون المالية لإيقاف مرتب الموظف المعني .

وفي جميع الحالات بعد انقضاء مدة الإجازة (مرتب أو بدون مرتب) يقوم الموظف فور التحاقه بالعمل بتعبئة نموذج خاص بمباشرة العمل ويحال من الكلية إلى مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة ليتم حفظه في ملف المعني وفقاً للنموذج رقم (16).

إجراءات العلاوات والترقيات :

1. يمنح لكل موظف علاوة في السنة بعد مرور سنة كاملة من تاريخ مباشرة عمله.
2. يستحق الموظف ترقية بعد مرور (4) سنوات أو (5) في حالة حصوله علي درجة أعلى من متوسط في نموذج تقرير الكفاءة من تاريخ استحقاقه للعلاوة ويتم منح الترقية بقرار يصدر عن رئيس الجامعة .
3. يستحق الموظف الترقية كل (4) سنوات بالنسبة للدرجات الوظيفية الأولى، وكل (5) سنوات فما فوق بالنسبة للدرجات الوظيفية من الحادية عشر إلى الدرجة الوظيفية السادسة عشر .
4. لا يجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف على أن تحجز وظيفيته لمدة سنة من تاريخ الإيقاف أو الإحالة إلى أن يبت في الدعوى أيهما أسبق .

إجراءات النقل والندب :

أولاً : النقل.

أ. النقل داخل الوحدات الإدارية بالجامعة (إعادة التنسيب) :

يقوم الموظف بتقديم طلب إلى الجهة التي يرغب في النقل إليها، وفي حالة حصوله على موافقتها يتم تقديم الطلب لرئيسه المباشر، وفي حالة موافقته يحال الطلب من الكلية إلى مكتب الشؤون الإدارية للنظر في طلب المعني، والرجوع إلى الملف الوظيفي لمعرفة الوظيفة التي يشغلها المعني ومؤهله العلمي، وتتم مخاطبة الجهة التي يرغب في النقل إليها للموافاة بالوظيفة التي سيشغلها المعني، وفي حالة موافقة مكتب الشؤون الإدارية يتم إعادة تنسيب الموظف، والطلب إلى الجهة التي يرغب في النقل إليها موافاته بتاريخ مباشرة المعني للعمل، وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب في الملف الوظيفي وإبلاغ الجهة التي يتبعها بتعذر أعادة تنسيبه ويبقى في عمله السابق. ويجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف أو من داخل أو خارج الجامعة ويكون النقل كالتالي:

ب. .النقل من الجامعة إلى أي جهة إدارية أخرى :

يقوم الموظف بتقديم طلب إلى الجهة الإدارية الراغب في النقل إليها، وفي حالة الموافقة على طلبه تتولى الجهة مخاطبة الكاتب العام بالجامعة بشأن الموافقة على نقل المعني، وفي حالة موافقته يتم إحالة البيانات المتعلقة بالموظف من قبل مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة إلى الكاتب العام لإحالتها إلى الجهة الراغب الموظف في الانتقال إليها، لتقوم بإصدار قرار نقل المعني، بعد ذلك يحال الملف الوظيفي للموظف وشهادة الدفع الأخير من قبل الكاتب العام إلى الجهة المنتقل إليها الموظف.

ج. النقل إلى الجامعة من أي جهة إدارية:

يقوم الموظف بتقديم طلب للكاتب العام يوضح فيه رغبته للعمل طرف الجامعة تتم إحالة الطلب إلى لجنة الشؤون الموظفين لعرضه في اجتماع اللجنة وفي حالة الموافقة على الطلب يتم اعتماد المحضر من رئيس الجامعة، ويتم إعداد قرار النقل .

ثانياً–الندب .

يحق ندب الموظف سواء داخل أو خارج الجامعة لفترة محددة بحيث لا تقل عن ستة أشهر، ولا تزيد عن سنة ويمكن تمديد الندب في حالة مطالبته من الجهة المعنية بذلك للاستفادة من خدماته على أن تتحمل الجهة المنتدب إليها الموظف إذا كانت خارج الجامعة كافة الالتزامات المالية من تاريخ الندب.

إجراءات الندب :–

1. الندب إلى جهة إدارية أخرى:

يقدم الموظف الطلب للجهة التي يرغب الندب إليها، وبعد حصوله على الموافقة تتم مخاطبة الكاتب العام بالموافقة، ويتولى إحالتها إلى لجنة شؤون الموظفين لعرضها في اجتماع اللجنة، وفي حالة الموافقة على الندب يحال محضر الاجتماع إلى رئيس الجامعة للاعتماد، ويحال بعد ذلك إلى الكاتب العام ليتولى مخاطبة الجهة المعنية بالموافقة على الندب وتاريخه.

2. الندب إلى الجامعة:

يقدم الموظف طلب الرغبة في الندب إلى الكاتب العام، وبعد حصول الموافقة يحال الطلب بعد ذلك إلى لجنة شؤون الموظفين لعرضها في اجتماعها ولا تتم الموافقة إلا بعد اعتماد المحضر من قبل رئيس الجامعة ويتم إصدار قرار بندب المعني .

وفي جميع الأحوال يجوز للجنة شؤون الموظفين رفض طلب الموافقة على الندب وفقاً لاحتياجات الجامعة.

إجراءات إنهاء خدمات الموظف

يتم إنهاء خدمات في الحالات الآتية :

1. **الاستقالة:** وتكون في حالة عدم رغبة الموظف بالاستمرار في العمل، حيث يقدم الطلب من قبل الموظف إلى الجهة الإدارية التابع لها، وذلك لمخاطبة مكتب الشؤون الإدارية لإتمام إجراءاته الإدارية والمالية وذلك لصرف مستحقاته من رصيد إجازاته المتبقية بحيث لا تزيد عن (180) يوماً.
2. **الانقطـاع** : للرئيس المباشر إنهاء خدمات الموظف التابع له إذا انقطع عن العمل مدة (30) يوماً متصلة أو (30) يوماً منفصلة في السنة.
3. **الازدواجية** : يتم انهاء خدمات الموظف في حالة الازدواجية في العمل في أي مؤسسة من مؤسسات الدولة بحيث يطلب منه تسوية وضعه في حالة عدم احضار ما يفيد بتسوية وضعه في مدة أقصاها اسبوع يتم انهاء خدماته، وعدم صرف جميع مستحقاته.
4. **العزل الوظيفي** : يتم عزل الموظف من الوظيفة في حالة ارتكابه أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في قانون علاقات العمل التي توجب توقيع عقوبة العزل من الوظيفة العامة، حيث يتم تشكيل لجنة تحقيق، وفي حالة إثبات المخالفة، يتم إصدار قرار مجلس تأديب ويحال الموظف عليه، ويصدر قرار عزل الموظف عن الوظيفة.
5. **الضمان الاجتماعي** : تتم إحالة الموظف على الضمان الاجتماعي في الحالات التالية:

- التقاعد الإجباري: وذلك ببلوغ الموظف السنة القانونية للتقاعد وهي (65) سنة للموظف، و(62) للموظفة، ويصدر قرار الإحالة على التقاعد من قبل رئيس الجامعة، ويتولى مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة إحالة كافة المستندات المطلوبة للضمان الاجتماعي.
- التقاعد الاختياري: يتم بناءً على رغبة الموظف الذي بلغت مدة خدمته (20) عاماً وما فوق، ويتم بإحالة الطلب من مكتب الشؤون الإدارية لرئيس الجامعة لإصدار قرار التقاعد الاختياري وإحالة المستندات المطلوبة للضمان الاجتماعي من قبل مكتب الشؤون الإدارية .
- العجز الطبي: يجوز بناءً على تقرير طبي معتمد من إحدى المستشفيات العامة منح الموظف إجازة مرضية لمدة (60) يوماً منقطعة في السنة، وإذا تجاوزت مدة الإجازات المرضية هذه المدة يتعين عرض الموظف على اللجنة الطبية بفرع صندوق الضمان الاجتماعي المختص لتشخيص حالته المرضية، وتقدير نسبة العجز الطبي إن وجدت فإذا تجاوزت نسبة العجز (60%) يحال إلى الضمان الاجتماعي، ويتم إتمام الإجراءات عن طريق مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة، ويجوز للموظف تقديم طلب إلى الكاتب العام في حالة عدم قدرته على الاستمرار في تأدية عمله بسبب المرض لعرضة علي اللجنة الطبية بفرع صندوق الضمان الاجتماعي من حيث الاختصاص.
- حالة الوفاة : يتم في حالة وفاة الموظف إحضار شهادة الوفاة لإحالتها للضمان الاجتماعي مع المستندات المطلوبة وشهادة الدفع الأخير والتسلسل المالي لإحالتها مع ملفه الوظيفي إلى صندوق الضمان الاجتماعي.

وفي جميع الحالات يتم اتمام الإجراءات الضمانية للموظف عن طريق مكتب الشؤون الإدارية وذلك عن طريق تعبئة النموذج المرفق رقم (17) .

ويجوز للموظف سواء كان مستمراً في أداء عمله أو عند إنهاء خدماته أن يحصل على إفادة من الجامعة عن طريق مكتب الشؤون الإدارية بالخبرة ومدة الخدمة بالجامعة من خلال الرجوع إلى الملف الوظيفي لاستخراج البيانات المطلوبة والمرفقة بنموذج رقم (18+19).

ملحق بالنماذج المنصوص عليها بدليل اجراءات مكتب الشؤون الإدارية:

1- نموذج طلب التوظيف
2- نموذج المستندات المطلوبة للتوظيف
3- نموذج رسالة تنسيب الموظف
4- نموذج مباشرة عمل لأول مرة
5- نموذج تعهد بعدم نقل أو قفل حساب لموظف
6- نموذج عقد السنوي للموظف
7- نموذج بطاقة تعريف موظف
8- نموذج تكليف بساعات العمل الإضافي
9- نموذج طلب إجازة سنوية
10- نموذج طلب إجازة طارئة
11- نموذج استمارة صحية
12- نموذج طلب إجازة لغرض الحج
13 - نموذج طلب إجازة الأمومة
14- نموذج طلب إجازة لغرض الزواج
15- نموذج طلب إجازة لغرض العدة
16- مباشرة عمل بعد انتهاء الإجازة
17-نماذج صندوق الضمان الاجتماعي
18- إفادات للموظف

نموذج رقم (1)

طلب توظيف :

السيد / رئيس لجنة التوظيف

بعد التحية,,,,

أتقدم إليكم أنا السيد/السيدة ..... ليبي /ليبية الجنسية حامل بطاقة شخصية رقم(.....)حاصل على رقم وطني (.....) أرغب في الحصول على الوظيفة المعلن عنها(.....)تحت رقم (.....)

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب:

الاسم /..... التاريخ..... /

رقم الهاتف ..... التوقيع..... /

نموذج رقم (2)

المستندات المطلوبة للتوظيف

1. مؤهل علمي أصل
2. شهادة ميـلاد (ملونة) من الكتيب الجديد
3. شهادة إقامــة (ملونة) من الكتيب الجديد
4. صورة من البطاقة الشخصية (ملونة)
5. شهادة صحية حديثة
6. الوضع العائلي من السجل المدني للمتزوجين
7. إفادة من مصلحة العمل بعدم الحصول على عمل
8. إفادة من صندوق الضمان الاجتماعي بعدم تقاضي معاش أساسي
9. إفادة من صندوق التضامن الاجتماعي بعدم تقاضي معاش أساسي
10. إفادة من الشؤون الاجتماعية بعدم الحصول على حافظة استثمارية .
11. شهادة إبراء ذمة أو شهادة الحالة الجنائية.
12. عدد (6) صور شمسية
13. ملف معلق .
14. صورة شخصية على قرص (CD)
15. شهادة الرقم الوطني صادرة من السجل المدني

نموذج رقم (3)

رسالة تنسيب موظف

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بكلية.....

تحية طيبة وبعد ،،،،،

بهـــــذا الخطاب نعلمكم بأنه قد تم تنسيب السيد/ ..... للعمل طرفكم بمهنة (.....) نأمل منكم موافاتنا بمباشرة عمل المعني مع اعتباره في فترة اختبار لمدة (90) يوماً من تاريخ مباشرته للعمل.

والسـ عليكم ـلام ورحمـة الله وبركاته

إبراهيم المبروك فرج
رئيس قسم الشؤون الادارية بالكلية

صورة ألي /
السيد/ رئيس الجامعـــــــــــة
السيد/ الكاتب العـــــــــام بالجامعة
السيد/ مدير مكتب التخطيط والمـتابعـــــة
/***للملـــــــــــــف
/***للملف الصـــــــــــادر
،،توقيت الطباعة 1:48 -

نموذج رقم (4)

جامعة سرت

مباشرة عمل لأول مرة

بعد التحية،،،،،،،،،،

الاســـــــم :.....

الجنسيـــــة:.....

.

الوظيفـــــة:.....

موقع العمـــــل:.....

تاريخ مباشرة العمـل :.....

ملاحظـــــة:.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

توقيع الموظف

.....

توقيع الرئيس المباشر

.....

اعتماد /:

مدير مكتب الشؤون الإدارية

.....

....

نموذج رقم (5)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعـــة ســـرت

مكتب الشؤون الإدارية

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

بعد التحية،،،،،،،،،،

أتقدم أنا /..... المستخدم طرف الجامعة في مهنة ((.....))

•مصنف • عقد بطاقة شخصية رقم ((.....))وحامل الرقم الوطني رقم ((.....)) بطلبي هذا أملاً فيه الموافقة على منحي رسالة تعهد بعدم نقل أو قفل حساب علماً بأنني لدي حساب بمصرف ..... تحت حساب رقم ((.....)) وأتعهد 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 (8)

نموذج تكليف بساعات العمل الإضافي لشهر( )

الاسم/ الوظيفة/ موظف

المصرف/ رقم الحساب /

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:.....

يعتمـد/.....

الكـاتب العــام

نموذج رقم (9)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعـــة ســـرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنـــوية

الموافق: / / 2021

م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

بعد التحية،،،،،،،،،،،،،،،،

أنا الموظفة /..... التابع لـ..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة سنويـــة / لمدة ..... وذلك اعتبارا من تاريخ / / 2021

مقدم الطلب

.....

رأي الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمـــة .....

*العمر ( )

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

*رصيد المعني من الإجازة (( )) حتى تاريخ / / 2021 م

*مـــــدة الإجازة الممنوحة.(( ))

*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.

....

نموذج رقم (10)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة طارئـة

الموافق: / / 2021 م

الأخ/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

بعد التحية،،،،،،،،،،،،،،،،

نأمل منكم منح الموظفة/..... التابع لـ..... إجازة طارئـة/ لمدة ..... وذلك اعتبارا من تاريخ / / 2021 م

رأي رئيس القسم

.....

ملاحظات قسم الملفات

*مــدة أخــر إجـــازة طارئة (( )) بتاريـخ / / 20 م

*رصيد المعني من الإجــازة الطارئة (( )) حتى تاريخ / / 2021 م

*مـــــدة الإجازة الطارئة الممنوحـــــــة.(( ))

*الرصيد المتبقـــي من الإجازة الطارئة.(( ))

*أسم المنشئ ..... التوقيع.(( ))

رئيس قسم شؤون العاملين

..... _____

رأي الرئيس المباشر

.....

ملاحظــة هامــة جداً

نرجــو منكم قبل منح الإجــازة التــأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة

نموذج رقم (11)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعـــة ســـرت

استمارة صحية

اليوم :..... التاريخ: / /2021ف

الاسم:..... المهنة:.....

نوع المرض:..... قرار الطبيب:.....

ملاحظات:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الرئيس المباشر الخدمات الطبية

.....

إمضاء الطبيب مدير مكتب الشؤون الإدارية

....

ملاحظة/:

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

....

نموذج رقم (12)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعـــة ســـرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنـــوية (لغرض الحج)

الموافق: / / 2021 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

بعد التحية،،،،،،،،،،،،،،،،

أنا الموظفة /..... التابع لـ..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة الحج / لمدة (20) يوم ..... وذلك اعتبارا من تاريخ / / 2021

مقدم الطلب

.....

رأي الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمـــة .....

*العمر ( )

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

*رصيد المعني من الإجازة (( )) حتى تاريخ / / 2021 م

*مـــــدة الإجازة الممنوحة.(( ))

*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.

....

نموذج رقم (13)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعـــة ســـرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنـــوية (وضع)

الموافق: / / 2021 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق..... .....

بعد التحية،،،،،،،،،،،،،،،،

أنا الموظفة /..... التابع لـ..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة وضع / لمدة .(104) يوم ..... وذلك اعتبارا من تاريخ / / 2021

مقدم الطلب

.....

رأي الرئيس المباشر

_____ .....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمـــة .....

*العمر ( )

*مـدة أخر إجـازة (( )) بتاريخ / / 20م

*رصيد المعني من الإجازة (( )) حتى تاريخ / / 2021 م

*مـــدة الإجازة الممنوحة.(( ))

*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.

....

نموذج رقم (14)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعـــة ســـرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنـــوية (لغرض الزواج)

الموافق: / / 2021

م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

بعد التحية،،،،،،،،،،،،،،،،

أنا الموظفة /..... التابع لـ..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة لغرض الزواج / لمدة .(14) يوم ..... وذلك اعتبارا من تاريخ / / 2021

مقدم الطلب

.....

رأي الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمـــة .....

*العمر ( )

*مـدة أخر إجـازة (( )) بتاريخ / / 20م

*رصيد المعني من الإجازة (( )) حتى تاريخ / / 2021 م

*مـــدة الإجازة الممنوحة.(( ))

*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.

نموذج رقم (15)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعـــة ســـرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة المتوفي زوجها (لغرض العدة)

الموافق: / / 2021 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

بعد التحية،،،،،،،،،،،،،،،،

أنا الموظفة /..... التابع لـ..... أتقدم إليكم بطلبي هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة المتوفي زوجها / لمدة ..(4 أشهر و10 أيام). وذلك اعتبارا من تاريخ / / 2021

مقدم الطلب

.....

رأي الرئيس

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمـــة .....

*العمر ( )

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

*رصيد المعني من الإجازة (( )) حتى تاريخ / / 2021 م

*مـــدة 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.

دليل إجراءات الشؤون الإدارية

نموذج رقم (16)

جامعة سرت

مباشرة عمل بعد انتهاء الإجازة

بعد التحية،،،،،،،،،،

الاســـــــم:.....

الجنسيـــــــة:.....

الوظيفـــــــة :.....

موقع العمـــــل :.....

تاريخ مباشرة العمـــل :.....

ملاحظـــــــة :.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

توقيع الموظف

.....

توقيع الرئيس المباشر

.....

اعتماد/:

مدير مكتب الشؤون الإدارية

.....

□..... □ .....

نموذج رقم (18)

إفـــادة

تحية طيبة وبعد ،،،،،،،،،،،،،،،

نفيدكـم بـأن السيـدة/..... ((.....))الجنسية حاملة بطاقة شخصية رقم (.....) حاملة الرقم الوطني رقم (.....) تعمـل طرفنا بمهنة (.....) اعتبارا من تاريـخ ..... ومازالت مستمرة في أداء مهام أعمالها حتى تاريخ هذه المراسلة .

أعطيت لها هذه الإفـادة بناءً على طلبها لاستعمالها فيما يسمح به القـانون

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

.....

إبراهيم المبروك فرج
مدير قسم الشؤون الإدارية

صورة إلى

السيد رئيس الجامعـــــــــة

السيد/ الكاتب العـــــــام بالجامعـة

السيد / مدير مكتب التخطيط والمتابعـــــة

للملـــــــــــــف.

للملف الصـــــــــــادر.

توقيت الطباعة 3 :10،،،،،،