



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة سرت  
كلية الطب البشري

# دليل الموظفين

2023م





دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

كلية الطب البشري

دليل الموظفين

2023م



سرت : بجوار مستشفى ابن سينا التعليمي



+2185452660334



[medicine@su.edu.ly](mailto:medicine@su.edu.ly)



كلية الطب البشري جامعة سرت  
الرسمية

### لجنة إعداد دليل الموظفين

الصفة	الاسم	ر.م
رئيساً	د. مصباح سالم العماري	1
عضواً	د. حبصة علي احمد امشهر	2
عضواً	معمر محمد ارحومه	3
عضواً	عمر مصطفى سالم	4
عضواً	سعدة البحري	5

جامعة سرت  
كلية الطب البشري  
اعتماد دليل الموظفين  
2023م

د. سليمان مفتاح الشاطي رئيس جامعة سرت	د. حسين مصباح امعقل عميد كلية الطب البشري
التوقيع 	التوقيع 
الختم 	الختم 

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	رقم
7	قائمة بالنماذج المستخدمة في إدارة شؤون الموظفين	1
8	مقدمة	2
9	مفهوم بعض العبارات والالفاظ الواردة بالدليل	3
10	واجبات الموظفين	4
10	إجراءات الحضور والانصراف	5
11	محظورات الموظفين	6
12	العلاقات التعاقدية	7
12	أنهاء العقد	8
15	إجراءات الإنهاءات	9
16	منازعات العمل و التوفيق والتحكيم	10
16	العقوبات	11
17	الإجراءات الخاصة بالعقوبات الإدارية	12
17	شغل الوظائف	13
18	إجراءات الحصول علي وظيفة بالجامعة	14
19	إجراءات قبول الموظفين الجدد	15
19	الأقدمية في الوظيفة	16
20	ترقية الموظفين	17
21	إجراءات العلاوات والترقيات	18
21	الحقوق والمزايا الوظيفية	19
26	إجراءات الإجازات	20
28	النقل والندب والإعارة	21
29	إجراءات النقل و الندب	22
30	تقييم أداء الموظفين	23
32	التأديب	24
34	العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين	25

	يشغلون وظائف الإدارة العليا	
34	العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف من الدرجة العاشرة فأقل	26
34	توقع العقوبة التأديبية على النحو التالي	27
35	تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية محسوبة من تاريخ تنفيذ العقوبة	28
35	أحكام ختامية	29
35	الاستقالة من الوظيفة	30
37	الخاتمة	31

## قائمة بالنماذج المستخدمة في إدارة شؤون الموظفين

ر.م	اسم النموذج
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 العقد 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	نموذج تقييم الموظفين
18	نماذج صندوق الضمان الاجتماعي
19	إفادات للموظف



## مقدمة

### بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

يعتبر الموظف أحد ركائز المؤسسة التعليمية وعامل مهم في تحقيق رؤية الكلية، وانجاز أهدافها ورسالتها النبيلة، و من اجل ذلك فقد قامت لجنة بأعداد دليل شؤون الموظفين وترتيبه وتنظيمه وتنسيقه، ويحتوي هذا الدليل على معلومات تمكن الموظف من التعرف على كل مايتعلق به من الحقوق والواجبات الوظيفية وبالإجراءات والقوانين واللوائح المنظمة لسير العمل. ولمزيد من الإيضاح يمكن الإطلاع على لائحة تنظيم علاقات العمل، بموجب أحكام القانون (12) لسنة 1378 و.ر(2010 مسيحي) واللائحة التنفيذية له الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (595) لسنة 1378 و.ر(2010 مسيحي)، التي تم الأستعانة بهما في اعداد هذا الدليل، وايضا قد تم الاستعانة في هذا الدليل بدليل إجراءات أعمال مكتب الشؤون الادارية بجامعة سرت ، ونأمل أن يؤدي هذا الدليل الغرض منه.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لجنة إعداد الدليل

الوحدة الإدارية: الشخص الاعتباري العام.

جهة العمل: هي كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان خاصاً أو عاماً يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء مقابل .

العمل: هو كل جهد – ذهني أو عضلي – لقاء مقابل سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت .

الوظيفة: مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسئوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الإدارية .

العامل: كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة جهة العمل لقاء مقابل سواء كان حصة في الإنتاج أو مبلغاً مالياً.

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف بملاك الوحدة الإدارية.

ساعات العمل: هي الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت إشراف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو

تناول الطعام .

العمل الليلي: العمل الذي يتم خلال الفترة ما بين غروب الشمس وشروقها .

العمل الإضافي: العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية المقررة قانوناً .

عقد العمل: هو كل اتفاق بين جهة العمل، يتعهد بمقتضاه العامل بالعمل لدى جهة العمل وتحت إدارتها وإشرافها نظير حصة في

الإنتاج أو الخدمة أو مقابل نقدي .

المجموعة الوظيفية: الإطار الذي ينظم المجموعات الوظيفية الرئيسية أو النوعية ، وتتكون كل مجموعة وظيفية رئيسية من

مجموعة وظائف نوعية تتشابه في نوع العمل وتختلف من حيث المسئوليات والواجبات وتمثل المجموعة النوعية السلم الطبيعي

للترقية من وظيفة إلى أخرى .

الجهة المختصة: هي قطاع القوى العاملة والتدريب والتشغيل أو من له صلاحياته

الأمين المختص: هو أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع المختص أو من له صلاحياته.

المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جداول المرتبات المعمول بها بما

يتناسب والجهد المبذول في إنجاز واجبات الوظيفة وحجم المسئوليات المترتبة على القيام بأعبائها.

المرتب: هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبديل والحوافر والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب

التشريعات النافذة والتي تدفعها جهة العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

إصابة العمل: الإصابة التي تلحق بالعامل أو الموظف وتكون ناشئة عن العمل ، أو تحدث أثناء العمل أو بسببه.

## واجبات الموظفين

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

1. أن يحافظ على مواعيد العمل (يتبع في ذلك إجراءات الحضور والانصراف الموضحة لاحقاً).
2. أن يقوم بالعمل المسند إليه 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 إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
3. أن يحضر التدريب الذي توفره له جهة العمل ويتبع التعليمات المتعلقة به.
4. أن ينفذ تعليمات جهة عمله التي تدخل في نطاق العمل المنوط به ، وأن يلتزم بأوامر العمل إذا لم يكن فيها ما يخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
5. أن يحافظ على ما تسلمه إليه 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.
6. أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله.
7. أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل وأن يتعاون معهم.
8. أن يحسن معاملة الجمهور، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
9. أن يراعى التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.
10. أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العملية أو المهنية ويطلع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الأداء.
11. أن يراعى النظم الخاصة بسلامة جهة العمل وأمنها وأن ينفذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الإصابات.
12. أن يحافظ على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقياتها.
13. أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والأشخاص العاملين فيه وذلك دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون أو مساعدة.
14. أن يلتحق بعمله خلال شهر من تاريخ انتهاء مدة الدراسة أو التدريب أو الإعارة أو الندب على سبيل التفرغ أو انفكاكه من الخدمة الوطنية إذا تجاوزت تلك المدد سنة كاملة وخلال أسبوع واحد إذا قلت عن ذلك , ما لم تأذن له جهة العمل بمدة إضافية.
15. أن يلم بنظم وإجراءات العمل بالجهة التي يعمل بها ويتابع المتغيرات التي تطرأ عليها.
16. أن يلتزم بإخطار جهة عمله بأي تغيير يطرأ على عنوان سكنه.

## إجراءات الحضور والانصراف

تُحدد مواعيد الحضور والانصراف للموظفين بالكلية بمواعيد الدوام الرسمي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة بحيث لا تزيد فترة

العمل عن (48) ساعة في الأسبوع بواقع (8) ساعات في اليوم على النحو التالي:

الفترة الصباحية : تفتح السجلات قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة (8:00) صباحاً وتغلق على تمام الساعة (8:30).

الفترة المسائية : تفتح السجلات قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة ( 2:45 ) ظهراً وتقف على تمام الساعة ( 3:00 ) مساءً.

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

العمل الإضافي : يحق تكليف الموظفين التابعين لجهة معينة بعمل جانب عملهم المنسوب إليهم 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 يومياً.

وضرورة الفصل بين العمل الفعلي والعمل الإضافي راحة لا تقل عن ساعة واحدة ويتم متابعة العمل الإضافي من قبل اللجنة المكلفة من قبل السيد رئيس الجامع ، وفي حالة غياب الموظف يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بمدّة غياب الموظف لمراسلة مكتب الشؤون المالية للإجراء.

### محظورات الموظفين

يحظر على العامل أو الموظف أن يقوم بالذات أو بالواسطة بأي عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين أو اللوائح أو الأنظمة المعمول بها ، وبوجه خاص :

1. القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل أو بدونه، دون الحصول على إذن من جهة العمل الأصلية.
2. قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.
3. أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره مباشرة أو غير مباشرة.
4. أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله.
5. أن يزاول أية أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله.
6. أن يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي يؤدي 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 المخصصة لحفظها أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مأذوناً له بذلك.
10. القيام أو التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي.
11. أن يخالف إجراءات الأمن الصناعي والسلامة العامة داخل جهة العمل.
12. أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صبغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع ، أو أن يثير الناس بأمر من هذه الأمور.

1. يبرم عقد العمل وفقاً للنموذج الذي تضعه الجهة المختصة، ولا يجوز تنفيذ العقد إلا بعد اعتماده منها وبعد التحقق من استيفائه الشكل القانوني واتفق شروطه مع هذا القانون (قانون رقم 12).
2. يجب أن يحتوي العقد على كل التفاصيل اللازمة لتحديد حقوق الأطراف والتزاماتهم.
3. أن يكون العقد ثابتاً بالكتابة ومحزراً باللغة العربية من ثلاث نسخ تسلم بعد التصديق عليها نسخة لكل طرف، وتحتفظ النسخة الثالثة لدى مكتب التشغيل المختص.
4. إذا تم إغفال كتابة العقد جاز للعامل إثبات حقوقه بكافة طرق الإثبات.
5. يعفى عقد العمل الفردي من رسوم التسجيل.
6. الالتزام بشروط العقد ولا يجوز الخروج عليها إلا في النواحي الآتية:
  - لا يجوز لجهة العمل أن تخرج على شروط العقد أو أن تكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو الإصلاح ما نشأ عنه أو في حالة القوة القاهرة على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة، ويجوز لجهة العمل أن تكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختلافاً جوهرياً.
  - يعتبر باطلاً كل شرط يرد في عقود العمل بالمخالفة لأحكام القانون رقم (12) سنة 1378 و.ر (2010 مسيحي) بشأن قانون علاقات العمل، ولو كان قبل العمل به ما لم يكن أكثر فائدة للعامل.
7. مدة الاختبار ثلاثون يوم عمل فعلي تبدأ من تاريخ مباشرة العامل للعمل، ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بإنهاء العقد بمثابة تثبيت له في العمل.
8. يجوز أن يبرم العقد لمدة محددة أو لعمل معين، كما يجوز أن يكون غير محدد المدة:
  - إذا كان العقد محدد المدة واستمر طرفاه في تنفيذه بعد انقضاء مدته دون الاتفاق على تجديده اعتبر ذلك تجديداً للعقد لمدة غير محددة.
  - إذا أبرم العقد لتنفيذ عمل مؤقت أو عرضي أو موسمي وكان قابلاً بطبيعته لأن يتجدد واستمر تنفيذ العقد بعد انتهاء العمل المتفق عليه اعتبر العقد قد تجدد للمدة اللازمة للقيام بالعمل ذاته مرة أخرى.
  - إذا كان العقد لمدة معينة سواء حددت في العقد أو كانت وفقاً لطبيعة العمل، فلا يجوز أن تزيد تلك المدة على سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، يصبح العقد بعدها غير محدد المدة.

### إنهاء العقد

1. ينتهي العقد المحدد المدة بانتهاء مدته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار.
2. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بعد إنذار الطرف الآخر بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول قبل الفسخ بثلاثين يوماً، فإذا كان الإنذار موجهاً إلى العامل وجب على صاحب العمل أن يمنحه يوماً طوال

مدة الإنذار فترة لا تقل عن ساعتين من ساعات العمل الفعلية للبحث عن عمل آخر، وإذا ألغي العقد بغير مراعاة مدة الإنذار ألزم من فسخ العقد أن يؤدي إلى الطرف الآخر تعويضاً مساوياً لأجر العمال عن مدة الإنذار أو الجزء الباقي منها.

3. يجوز لجهة العمل فسخ العقد قبل انتهاء مدته بعد إنذار العامل وبمراعاة المدة المحددة بالفقرة السابقة (2) وذلك في الحالات الآتيتين:

- أ- وقف العمل كلياً أو جزئياً بصفة نهائية أو لمدة شهرين متتاليين.
- ب- إلغاء العمل المتعاقد عليه لأسباب إدارية أو اقتصادية.

#### ❖ يراعى الآتي عند فسخ العقد

- أن يظل العقد قائماً طوال مدة الإنذار ويلتزم طرفاه بتنفيذه، وعلى جهة العمل إخطار مكتب التشغيل المختص قبل استعمالها حق الفسخ بشهرين على الأقل، وعلى المكتب التحقق من جدية الأسباب التي استندت إليها في ذلك.
- يستحق العامل الذي فسخ عقده، المكافأة المنصوص عليها في المادة (78) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل وذلك دون الإخلال بالتعويض المنصوص عليه في المادة (76) إن كان له محل.

4. يجوز لجهة العمل إنهاء العقد دون سبق إنذار ودون مكافأة أو تعويض في الحالات الآتية:

- أ- إذا لم يقم العامل بتأدية التزام من التزاماته المنصوص عليها في العقد.
- ب- إذا انتحل العامل شخصية غير شخصيته أو قدم شهادات أو إقرارات أو بيانات غير صحيحة.
- ت- إذا كان العامل تحت الاختبار.
- ث- إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لجهة العمل، بشرط أن تبلغ جهة العمل مكتب التشغيل بالواقعة خلال ثلاثة أيام من وقت علمها بوقوعها.
- ج- إذا تكرر منه عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العاملين وجهة العمل وبشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر.
- ح- إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية، وأن يخطر مكتب التشغيل المختص بصورة من الإنذار .
- خ- إذا أفشى الأسرار الخاصة بعمله.

د- إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر ظاهر أو تعاطي المؤثرات العقلية.

ذ- إذا اعتدى على أحد رؤسائه أو أحد زملائه أثناء العمل أو بسببه .

ر- إذا حكم على العامل نهائياً في جناية أو جنحة مخلفة بالشرف أو الأمانة أو الأمن.

ز- وعلى جهة العمل إخطار مكتب التشغيل المختص بإجراءات إنهاء العقد مع صورة من إجراءات التحقيق.

5. يجوز للعامل بعد إنذار جهة العمل طبقاً لأحكام المادة (71) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل أن يستقيل من العمل، ويستحق العامل في هذه الحالة المكافأة المنصوص عليها في المادة (78) من نفس القرار.

6. يجوز للعامل إنهاء العقد وبدون إنذار وفقاً للمادة (75) من قانون رقم (12) لعلاقات العمل في الحالات الآتية:

- أ- إذا أخلت جهة العمل بالتزاماتها الأساسية طبقاً لأحكام هذا القانون.

- ب- إذا استخدمت جهة العمل وسيلة من وسائل الغش عند التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل.
- ت- إذا مورست ضده أفعال مخلة بالأداب أو الشرف من قبل المسؤولين عنه أو المشرفين عليه.
- ث- إذا كان هناك خطر جسيم يهدد سلامته أو صحته بشرط أن تكون جهة العمل قد علمت بوجود هذا الخطر ولم تقم باتخاذ تدابير السلامة المقررة أو التي تفرضها الجهات ذات الاختصاص في الموعد المحدد.
- ج- فإذا ترك العامل العمل لأحد الأسباب السابقة ألزمت جهة العمل بأن تؤدي له المكافأة عن مدة خدمته على الوجه المبين بالمادة (78) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل وذلك دون إخلال بالتعويض الذي قد تحكم به المحكمة.
7. لا يجوز لجهة العمل إنهاء العقد إلا لسبب يرجع إلى عدم مقدرة العامل على العمل أو تدني مستوى أدائه أو سوء سلوكه أو مقتضيات العمل, بما في ذلك إعادة الهيكلة أو لأسباب اقتصادية.
8. لا يجوز إنهاء عقد العامل لسبب يرجع إلى انتمائه النقابي أو المشاركة في نشاط النقابة خارج ساعات العمل , أو أثناءها بموافقة جهة العمل كما لا يجوز إنهاء العقد أثناء الإجازات بمختلف أنواعها أو بسبب تقديمه شكوى أو إقامة دعوى ضد جهة العمل وفي هذه الأحوال يجب إخطار كل من النقابة الذي ينتهي إليها العامل ومكتب التشغيل المختص بالإ إنهاء وسببه قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ الشروع في إنهاء العقد للتحقق من سلامة وجدية أسباب الإنهاء.
- 9 . يستحق العامل غير الوطني مكافأة عن خدمته عند انتهاء خدمته تحسب على أساس مقابل نصف شهر عن كل سنة حتى نهاية السنة الخامسة ومقابل شهر عن كل سنة تزيد عن ذلك بشرط ألا يكون العامل من ضمن المنتفعين بأنظمة الضمان الاجتماعي المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعتبر المقابل الأخير للعامل أساساً لتقدير المكافأة ولا تستحق المكافأة إذا فسخ العقد من قبل العامل دون مراعاة مدة الإنذار المنصوص عليها في قنون علاقات العمل.
- 10 . إذا أنهى العامل العقد دون توافر أحد الأسباب المنصوص عليها وفقاً لأحكام القانون رقم (12) سنة 1378 و.ر(2010 مسيحي) بشأن قانون علاقات العمل ودون مراعاة فترة الإنذار, وتعاقد مع جهة عمل أخرى بالمخالفة لحكم المادة (12) من نفس القانون أصبحت جهة العمل هذه متضامنة معه في تحمل المسؤوليات عن الضرر الذي لحق بجهة العمل السابقة, وذلك في الأحوال التالية:

- إذا ثبت أنها تدخلت من أجل إخراج العامل من عمله السابق.
  - إذا مكنت العامل من العمل مع علمها بأنه مرتبط بعقد عمل لدى الغير.
  - إذا استمرت في تشغيل العامل بعد أن علمت أنه مازال مرتبطاً مع الغير بموجب عقد عمل.
11. ينتهي عقد العمل بوفاء العامل أو بعجزه عن تأدية عمله أو بمرضه مرضاً استوجب انقطاعه عن العمل مدة تزيد عن مائة وعشرين يوماً متصلة أو مدداً متفرقة تزيد على مجموعها عن مائة وثمانين يوماً خلال السنة الواحدة ويراعي الآتي:
- يكون إثبات العجز أو مرض بشهادة طبية صادرة عن طبيب مختص معتمد.
  - لا يجوز لجهة العمل استعمال حقها في فسخ العقد طبقاً لأحكام المادة (73) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل أثناء مدة العجز أو المرض المشار إليهما في هذه المادة.
  - لا يجوز لجهة العمل فسخ العقد بعد مضي المدد المذكورة إذا عاد العامل إلى مباشرة عمله.

■ تلتزم جهة العمل في حالة انتهاء العقد لأحد الأسباب المشار إليها في الفقرة (11) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل بأن تصرف للعامل أو للمستحقين عنه مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في المادة (78) من نفس القانون، كما تصرف للمستحقين عنه في حالة الوفاة مقابل شهر إضافة إلى مقابل الشهر الذي حدثت فيه الوفاة .

## إجراءات الإنهاءات

يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات التابع له في الحالات الآتية:

1. الاستقالة: وتكون في حالة عدم رغبة الموظف بالاستمرار في عمله حيث يقدم الطلب من قبل الموظف إلى الجهة الإدارية التابع لها وذلك لمخاطبة مكتب الشؤون الإدارية لإتمام إجراء ته الإدارية والمالية وذلك بصرف مستحقاته من رصيد اجازاته إذا كان لديه رصيد بحيث لا تزيد عن (180) يوم أما في حالة موظف (المصنف) يتم إصدار له قرار استقالة اعتبارية له.
2. الإنقطاع: يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات الموظف اذا انقطاع عن العمل مدة (30) يوما متصلة أو (30) يوم منفصلة في السنة.
3. الإزدواجية: يتم إنهاء خدمات الموظف في حالة لديه ازدواجية 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 إنهاء خدماته وعدم صرف جميع مستحقاته من الإجازة كما يتم في حالة اصدار قرار معيدين لبعض الموظفين يتم إنهاء خدماتهم مع صرف مستحقاتهم.
4. العزل الوظيفي: يتم عزل الموظف عن الوظيفة في حالة اثبات واقعة تزوير أو سرقة أو استغلال المهنة المكلف بها حيث يتم إصدار مجلس تحقيق و في حالة وجود دليل يتم اصدار قرار مجلس تأديبي لإصدار بعد ذلك قرار عزل الموظف عن وظيفة.
5. الضمان الاجتماعي: وذلك يحق للموظف بإحالاته للضمان الاجتماعي في الحالات الآتية :
  - التقاعد الإجباري : وذلك لبلوغ الموظف السنة القانونية للتقاعد حيث يتم احالة للتقاعد (65) سنة للموظف و (62) للموظفة ويتم بإصدار قرار التقاعد من قبل السيد /رئيس الجامعة واحالة المستندات المطلوبة للضمان الاجتماعي من قبل مكتب الشؤون الإدارية.
  - التقاعد الاختياري : حيث يتم بناءً علي رغبة الموظف والذي يزيد مدة خدماته (20) عاماً وما فوق ويتم بإحالة الطلب من مكتب الشؤون الإدارية للسيد /رئيس الجامعة لإصدار قرار التقاعد واحالة المستندات المطلوبة للضمان الاجتماعي من قبل مكتب الشؤون الإدارية.
  - العجز الطبي: حيث لا تمنح للموظف الا بناءً علي تقرير طبي معتمد من طبيب في مدة (60) يوم منقطعة في السنة وفي حالة تجاوزت مدة الإجازات المرضية المشار إليها يتعين عرضه على اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص لتقدير حالته من حيث تقدير نسبة العجز الطبي عن العمل أو عدمه فاذا تجاوزت نسبة العجز (60%) يتم تحويله للضمان وذلك بالإتمام إجراءاته عن طريق مكتب الشؤون الإدارية كما يحق للموظف تقديم طلب للسيد /الكاتب العام إذا كان ليس لديه القدرة على الاستمرار في تأدية عمله لعرضه على اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص لتقدير حالته وفي حالة ثبوت حالته يتم إنهاء خدماته.



- حالة الوفاة: تتم في حالة وفاة الموظف وذلك بإحضار له شهادة الوفاة ليتم إحالتها للضمان الاجتماعي بعد توفير المستندات المطلوبة ومراسلة مكتب الشؤون المالية لتوفير شهادة الدفع الأخير + التسلسل المالي لمخاطبة السيد/الكاتب العام بشأن إحالة الملف الوظيفي إلى صندوق الضمان الاجتماعي وفي جميع الحالات يتم اتمام الإجراءات الضمانية للموظف عن طريق مكتب الشؤون الإدارية وذلك عن طريق تعبئة النماذج المخصصة.
- لأسباب أخرى: يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات الموظف في حالة عدم التزامه أخلاقياً أو تقصيره في المهام المكلف بها. كما يحق للموظف سواء كان مستمراً في أداء عمله أو عند إنهاء خدماته أو لأغراض أخرى بحصوله علي افادة من الجامعة عن طريق مكتب الشؤون الإدارية بطول مدة خدمته بالجامعة وذلك بالرجوع إلي الملف الوظيفي بقسم الملفات لاستخراج البيانات المطلوبة.

### منازعات العمل والتوفيق والتحكيم

- كل نزاع خاص بالعمل أو بشروطه يقع بين واحدة أو أكثر من جهات العمل وبين العامل أو جميع العاملين أو فريق منهم ممن يعملون في جهة العمل يتم الفصل فيه وفقاً لأحكام القانون 12 لعلاقات العمل.
- يعتبر النزاع جماعياً إذا وقع بين جهة العمل وعدد من العمال لا يقل عن (25%) من مجموعهم بشرط ألا يقل عدد العمال المنازعين عن عشرة عمال.
- وفقاً لأحكام المادة (102)، إذا وقع نزاع بين عامل وجهة عمله يتولى موظف التوفيق التابع لمكتب التشغيل تسوية النزاع ودياً عن طريق المفاوضة، فإذا لم يتمكن من الوصول إلى تسوية خلال عشرة أيام من إحالة النزاع إليه وجب عليه إحالة تقرير كتابي مفصل عن الأسباب التي أدت إلى عدم إمكانية التسوية إلى مدير مكتب التشغيل المختص، ويجوز لكل من طرفي النزاع في هذه الحالة أن يرفع دعواه إلى المحكمة المختصة.
- تسوي منازعات العمل عن طريق التحكيم الاختياري بناء على طلب طرفي النزاع، فإذا لم يتم الاتفاق على تسوية النزاع عن طريق التحكيم عرض موضوع النزاع على مجلس التوفيق وهيئة التحكيم المنصوص عليهما في القانون (12) لعلاقات العمل.
- يكون للعاملين حق التظلم أو الطعن في الإجراءات المتخذة ضدهم أمام الجهات الرقابية والقضائية، وتبين اللائحة التنفيذية الشروط والإجراءات الخاصة باستعمال هذا الحق.
- للعامل أن يفصل من العمل دون مبرر، أن يطلب إيقاف هذا الفصل بموجب طلب يقدمه إلى مكتب التشغيل خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إخطار جهة العمل له بكتاب مسجل ويرجع إلى الآلية المتبعة وفقاً لأحكام المادة (107، 109، 108) لقانون (12) لعلاقات العمل.

### العقوبات

- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر يعاقب الخاضعون لأحكام القانون 12 لعلاقات العمل كالتالي:
- 1- يعاقب بغرامة مالية لا تقل عن الف دينار ولا تزيد على ألفي دينار كل من يخالف أحكام المواد (6، 7، 55) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل.

2- يعاقب بغرامة مالية لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تزيد على ألف دينار كل من يخالف أحكام المواد (13، 24، 27، 28، 38، 39) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل.

3- يعاقب بغرامة لا تقل عن مائتي دينار ولا تزيد على خمسمائة دينار كل من يرتكب مخالفة للأحكام الأخرى من البابين الأول والثالث من هذا القانون واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وفي جميع الأحوال تتعدد الغرامة بتعدد من وقعت المخالفة في شأنهم، وعلى مفتشي العمل فضلاً عن ذلك منع استمرار المخالفة بالطرق الإدارية، وتحصل المبالغ المترتبة على تطبيق العقوبات المنصوص عليها في هذه المادة بمعرفة مفتشي العمل.

### الأجراءات الخاصة بالعقوبات الإدارية

يحق للرئيس المباشر إجراء بعض العقوبات الإدارية الصارمة اتجاه الموظف التابع له في حالة عدم التزامه بالعمل المكلف له وعدم تنفيذ تعليماته والمتمثلة في الآتي:

1. التنبيه الشفوي: يحق للرئيس المباشر بالتنبيه شفويًا للموظف لمرة واحدة فقط.
2. لفت النظر الأول: يحق للرئيس المباشر لفت نظر للموظف التابع له في حالة عدم الالتزام أو تنفيذ عمله المكلف به من قبله.
3. لفت النظر الثاني: يحق للرئيس المباشر لفت نظر للموظف للمرة الثانية في مدة لا تقل عن (4) أشهر من لفت نظر الأول، وفي جميع الأحوال يتم إحالة صورة لمكتب الشؤون الإدارية لحفظها في الملف المعني.
4. الخصم: يحق للرئيس المباشر مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بإجراء خصم للموظف مدة لا تتجاوز (3) أيام مدة الخصم كعقوبة له والتي تتم عن طريق مراسلة مكتب الشؤون المالية للإجراء.
5. إيقاف المرتب: يحق للرئيس المباشر إيقاف مرتب 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.
6. إنهاء الخدمات: يحق للرئيس المباشر إنهاء خدمات موظف أو موظفة في حالة انقطاعه عن العمل مدة (30) يوم متصلة أو غيابه (30) يوم خلال سنة عن طريق مراسلة مكتب الشؤون الإدارية ويقوم المكتب بتصفية مستحقاته من الإجازة بحيث لا تزيد عن (180) يوماً ومن تم مخاطبة مكتب الشؤون المالية بصرف المستحقات وشطب اسمه من القوائم المالية.

### شغل الوظائف

النية شغل الوظائف باؤسسة (ويتبع الاجراءات الموضحة لاحقا):

1. يكون شغل الوظائف الشاغرة بملاكات الوحدات الإدارية بطريق التعيين أو التعاقد أو الترقية أو الندب أو الإعارة أو النقل.

2. يجوز شغل بعض الوظائف بما في ذلك وظائف الإدارة العليا بطريق التعاقد طبقاً للائحة تصدر في هذا الشأن عن اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) بناء على اقتراح من الجهة المختصة وفقاً لاحكام المادة (127) للقانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر(2010 مسيحي) بشأن قانون علاقات العمل.
3. يجب توفر لدى المرشحين لشغل إحدى الوظائف ملاكات الوحدات الإدارية الشروط المنصوص عليها وفق المادة (128) للقانون رقم (12) لعلاقات العمل.
4. يراعى عند شغل الوظائف لأول مرة القواعد التالية من أحكام المادة (130) في القانون (12) لعلاقات العمل.
  - أ- لا يجوز لشغل إحدى الوظائف الشاغرة بالمالك الوظيفي إلا أن تعذر شغلها عن طريق نقل أو ندب موظف من ذات الجهة، أو ترقية موظف تتوفر فيه شروط الترقية.
  - ب- يكون شغل الوظائف الإدارية العليا بمراعاة الأقدمية، ثم المفاضلة بين المؤهلات العلمية والتدريبية والخبرات والصلاحيات لشغل الوظيفة، ومن ذات المجموعة الوظيفية، وإذا كان المراد شغله لإحدى وظائف الإدارة العليا من غير الموظفين بالوحدة الإدارية فيجب أن يكون من بين الحاصلين على المؤهل جامعي أو ما يعادله، ولديه خبرة عملية لمدة عشر سنوات على الأقل للحصول على المؤهل.
  - ت- لا يكون شغل الوظيفة بأثر رجعي، ويعتبر شغل الوظيفة من تاريخ إخطار الموظف كتابياً بذلك من قبل الجهة المختصة، ومباشرة العمل، ويعتبر شغله للوظيفة لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان الترشيح بناء على مسابقة.
  - ث- أن تكون الشهادات العلمية التي يجري شغل الوظيفة على أساسها أصلية صادرة من إحدى المؤسسات التعليمية أو التدريبية المعترف بها مع معادلة الشهادات الأجنبية.
5. تقوم الجهة المختصة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة في الوسائل الآتية:
  - وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة.
  - لوحات الإعلانات بجهات العمل.
  - شبكة المعلومات الدولية.
6. تتبع الية اختيار الموظفين المصاغة وفقاً للائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لعلاقات العمل.
7. يخضع الموظفون عند شغلهم للوظيفة لأول مرة في غير وظائف الإدارة العليا لفترة اختبار مدتها 365 يوماً من تاريخ مباشرتهم للعمل، فإذا ثبت عدم صلاحية الموظف للوظيفة خلال فترة الاختبار يحال إلى لجنة شؤون الموظفين المختصة، فإذا رأت صلاحيته لوظيفة أخرى أوصت بنقله إليها وإلا اقترحت إنهاء خدمته بشرط إبلاغ الموظف بذلك قبل أسبوعين من تاريخ الإنهاء. ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بنقل الموظف أو فصله بمثابة تثبيت له في الوظيفة. وفي جميع الأحوال يتم إشعار الجهة المختصة بالإجراءات التي اتخذت بشأن الموظف تحت التجربة.

#### إجراءات الحصول علي وظيفة بالجامعة

1. يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بمدى الاحتياجات من الكادر الوظيفي من جميع الجهات الإدارية داخل الجامعة .
2. احالة احتياجات الجهات الإدارية بالجامعة إلى مركز تقنية المعلومات والاتصالات للإعلان عنها على موقع الجامعة .

3. احوالة احتياجات الجهات الإدارية بالجامعة إلى إدارة النشاط والإعلام الجامعي وذلك لمخاطبة إذاعة سرت المحلية للإعلان عن توظيف موظفين جدد بالجامعة .
4. يتم الإعلان عن مدة قبول الطلبات والتوظيف من قبل مكتب الشؤون الإدارية بعد مرور إسبوع من إعلان التوظيف حيث لا تزيد المدة عن أسبوعين من تحديد الموعد.
5. يتم تعبئة نموذج طلب توظيف من قبل المتقدمين للطلب للتوظيف وفق نموذج رقم (1).
6. تجميع طلبات التوظيف وإحالتها إلى الجهة الإدارية الراغبة في التوظيف.
7. إحالة موعد تحديد امتحان المقابلة للتوظيف إلى مركز تقنية المعلومات والاتصالات للإعلان عنها على الموقع الإلكتروني بالجامعة ومخاطبة إدارة النشاط والإعلام الجامعي للإعلان عنه بإذاعة سرت المحلية.
8. إحالة نتائج امتحانات مقابلة التوظيف بالجهات الإدارية إلى مكتب الشؤون الإدارية.
9. إحالة نتائج امتحانات مقابلة التوظيف بالجهات الإدارية إلى مكتب الشؤون الإدارية إلى رئيس الجامعة للموافقة عليها ومن ثم إحالتها إلى مكتب الشؤون الإدارية لإتمام إجراءاتهم الإدارية.

#### إجراءات قبول الموظفين الجدد

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 وفي حالة وجود نواقص يتم مخاطبة الجهة المنسب إليها.
3. بعد احضار كامل للمستندات التوظيفي يتم إعداد مراسلة تنسيب للموظف ومراسلة تنسيب للجهة المعنية لإفادة بتاريخ مباشرة عمل المعني مع العلم سيتم اختياره لمدة (90) يوم حسب النموذج رقم (3).
4. موافاة مكتب الشؤون الإدارية بمباشرة عمل الموظف لأول مرة من الجهة المنسب إليها حسب النموذج رقم (4).
5. اعداد رسالة فتح حساب للموظف وتتم بمراسلة المصرف المراد تحويل مرتبات الموظف إليه ليتم أخذ صورة من الصك الملغى وإحالة مكتب الشؤون المالية لإتمام باقي اجراءته المالية.
6. وفي حالة تغيير الموظف لحسابه لابد من إضمار عدم التزام مالي ليتم مراسلة مكتب الشؤون المالية بذلك.
7. تجهيز عقد سنوي للموظف حسب النموذج رقم (6) ويتم توقيعه من قبل الموظف أولاً لإحالة العقد بعد ذلك للسيد/الرئيس الجامعة للاعتماد.
8. احوالة مباشرة عمل +العقد + قسيمة إيداع (للموظف لمكتب الشؤون المالية لإتمام اجراءته المالية).
9. تجهيز بطاقة تعريف للموظف وذلك للتعرف على هويته والجهة التابع لها حسب النموذج المرفق رقم (7).

#### الأقدمية في الوظيفة

تبدأ الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف حددت الأقدمية وفقاً للآتي وفقاً للمادة (136) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل.

أ- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة نتيجة اجتياز الامتحان المقرر لشغلها، تحدد الأقدمية على أساس نتيجة الامتحان.

- ب- أما إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة دون إجراء امتحان فتحدد الأقدمية على أساس الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً.
- ت- إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية بناء على نجاح في الامتحان المقرر للترقية حددت الأقدمية على أساس البند "أ" أما إذا كان بدون امتحان حددت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة، وفي حالة التساوي يطبق حكم البند "ب" من هذه المادة.
- ث- إذا كانت للموظف مدة خدمة سابقة حسبت له أقدمية اعتبارية في الوظيفة، ويستحق الموظف مرتبه من تاريخ مباشرته العمل، ويحدد بأول مربوط الوظيفة التي شغلها، على أنه إذا حسبت له أقدمية اعتبارية يزداد مرتبه بما يعادل علاوة عن كل سنة.

### ترقية الموظفين

- أ- في حالة الترقية يمنح الموظف عند ترقيته أول مربوط الوظيفة المرقى إليها وآخر مرتب تقاضاه في وظيفته السابقة مضافاً إليه علاوة من علاوات الوظيفة المرقى إليها أهمها أكبر، ويستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالي لصدور القرار بالترقية، فإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور.
- ب- لا تجوز وفق المادة (137) للقانون رقم (12) لعلاقات العمل ترقية موظف الأ إلى وظيفة شاغرة تلي الوظيفة التي كان يشغلها مباشرة في ملاك الوحدة الإدارية التابع لها وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تندرج فيها وظيفته.
- ت- يشترط لترقية الموظف وفق المادة (138) للقانون رقم (12) لعلاقات العمل مع مراعاة أحكام المواد (137، 139، 140) من نفس القانون الآتي :

- أن يكون قد أمضى المدة المقررة كحد أدنى للترقية ولا يترتب على انقضاء الحد الأدنى أي التزام بالترقية.
  - أن يكون مستوفياً للشروط اللازمة توافرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها.
  - أن تتم الترقية ممن له صلاحية إصدار قرار شغل الوظيفة المرقى إليها.
  - أن يجتاز الامتحان المقرر للترقية بنجاح.
  - أن يحصل الموظف على تقدير كفاءة (جيد جداً) فما فوق لأخر ثلاث سنوات.
  - وتتم ترقية الموظف إذا وصل مرتبه إلى نهاية مربوط مرتب وظيفته الحالية متى توافرت فيه شروط الترقية وذلك عند أول حركة ترقية .
- ث. لايجوز ترقية الموظف من مجموعة نوعية إلى مجموعة نوعية أخرى داخل المجموعة الوظيفية الرئيسية الواحدة إلا إذا توافرت فيه الشروط المقررة لذلك بما فيها التأهيل العلمي أو الفني المطلوب، وتصدر عن الجهة المختصة لائحة تنظم شروط شغل الوظائف بكل مجموعة وظيفية نوعية والانتقال من مجموعة نوعية إلى أخرى وامتحانات الترقية وتشكيل لجانها وتحديد مواعيدها واعتماد نتائجها.
- ج. تجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية وذلك حسب المادة (140) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل إذا أمضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها وذلك في إحدى الحالات التالية:
- إذا قدم بحثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري دون أعباء مالية أو حقوق وفراً في المصروفات.

- إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة الانتاج.
- إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على حماية البيئة والمواطن من التلوث والأمراض.
- إذا حصل على تقرير كفاية بدرجة ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يحصل الموظف على أكثر من ترقيتين تشجيعيتين طوال مدة خدمته الوظيفية كما لا يجوز أن يزيد عدد المرشحين للترقية في الوحدة الإدارية عن الوظائف الشاغرة في ملاكها المعتمد حددت الأسبقية وفق الآتي :
  - ح. إذا زاد عدد المرشحين للترقية في الوحدة الإدارية عن الوظائف الشاغرة في ملاكها المعتمد حددت الأسبقية وفق الآتي :
    - إذا كانت الترقية نتيجة اجتياز الامتحان المقرر للترقية فتكون الأولوية على أساس نتيجة الامتحان فإن تساوت تكون على أساس تقارير الكفاية فإن تساوت تكون على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة وفقاً للقواعد التي نصت عليها المادة (136) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل.
    - إذا كانت الترقية بدون امتحان فتكون الأولوية على أساس تقارير الكفاية فإن تساوت تكون على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة وفقاً لحكم الفقرة السابقة مع الأخذ في الاعتبار ما نصت عليه الفقرة الأخيرة من المادة (140) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل.
  - ويستحق الموظف من تاريخ استحقاق الترقية أول مربوط الوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاوات هذه الوظيفة مضافة إلى مرتبه الأصلي، أيهما أكبر.

#### إجراءات العلاوات والترقيات

1. يمنح لكل موظف علاوة في السنة بعد مرور سنة كاملة من تاريخ مباشرة عمله.
2. يمنح الموظف ترقية بعد مرور (4) سنوات أو (5) في حالة حصوله علي درجة أعلي من متوسط في نموذج تقرير الكفاءة من استحقاقه للعلاوة ويتم منحه للترقية عن طريق اصدار قرار من قبل السيد /رئيس الجامعة.
3. يمنح ترقية للموظف (المصنف) بعد مرور (4) سنوات من الدرجة الوظيفية الأولى.
4. يمنح ترقية للموظف (المصنف ) كل ( 5 ) سنوات فما فوق من درجة الوظيفية الحادية عشر إلي الدرجة الوظيفية السادسة عشر.
5. لا يجوز ترقية موظف 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 يثبت في الدعوي أيهما أسبق.

#### الحقوق والمزايا الوظيفية

يتمتع الموظف بكافة الحقوق المقررة له بموجب أحكام القانون (12) لسنة 1378 و.ر(2010 مسيحي) بشأن قانون علاقات العمل واللوائح الصادرة بمقتضاه ولا يجوز خفضها أو إيقافها أو حرمانها منها إلا وفقاً للقانون، وتشمل الاجازات وغيرها من المزايا ( ويتبع في ذلك الأجراءات الموضحة لاحقاً ) عليه لخصت في النقاط التالية:

- على الوحدة الإدارية مراعاة تمكين الموظف من حضور التدريب المناسب وإتاحة الفرصة له لمتابعة أحدث التطورات العلمية والتطبيقية في مجالات الوظيفة ومنح من يتجاوز هذه الدورات بنجاح مكافآت أو علاوات أو حوافز على النحو الذي تحدده اللوائح .
- على الوحدة الإدارية مراعاة تقديم الخدمات والمعاملات الخاصة للموظف أثناء أدائه لوظيفته وتكليف من يقوم بها و إنهاءها.
- يمنح الموظف علاوة سنوية من علاوات الوظيفة التي يشغلها اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة لأول مرة أو منح العلاوة السنوية السابقة.
- تضع اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) بناء على عرض من الجهة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للموظفين بما يكلف تحقيق الأهداف وتحسين الأداء وترشيد الانفاق على أن يتضمن ذلك فئات الحوافز المادية وشروط منحها.
- تحدد اللائحة التنفيذية المستحقات المالية الأخرى وسائر المزايا الوظيفية، وتبين قواعد وشروط منحها وتتضمن على وجه الخصوص:
  - علاوة العائلة وتشمل الزوج والأطفال على النحو التي تبينه اللوائح التنفيذية.
  - علاوة لسكن إذا لم يتوفر سكن وظيفي.
  - مقابل العمل الإضافي.
  - بدلات وعلاوات تقضيها طبيعة العمل أو ظروفه.
  - حق الموظف في استرداد النفقات التي يتكبده في سبيل أعمال وظيفته.
  - حق شاغلي وظائف الإدارة العليا في الحصول على مزايا مقابل المسئوليات الملقاة على عاتقهم أثناء شغلهم لهذه الوظائف.
- يجوز لمقتضيات المصلحة العامة النقل والندب والإعارة وفقاً لاحكام المواد (146)، (147) و(149) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل.
- يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة ندب تساوي الفرق بين مرتبه وبين أول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها، أو عشرة في المائة من مرتبه أيهما أكبر، كما يمنح المزايا المالية الأخرى المقررة للوظيفة المنتدب إليها. أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فيمنح الموظف علاوة ندب تساوي ربع مرتبه الشهري، وتحمل الوحدة المنتدب إليها الموظف على سبيل التفرغ وسائر العلاوات والمزايا الأخرى، أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فلا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها إلا علاوة الندب.
- يجوز إيفاد الموظف في بعثة أو منحه دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية سواء كان ذلك في الداخل أو في الخارج، وتحفظ وظائف أعضاء البعثات أو منح الإجازات الدراسية أو التدريبية وذلك كله وفق الشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية.

- لا يجوز أن تزيد ساعات العمل عن ثمان وأربعين ساعة في الاسبوع كما لا يجوز أن تتجاوز عشر ساعات في اليوم الواحد، ويجوز تخفيض ساعات العمل لبعض فئات العاملين في الصناعات و الأعمال التي يصدر بتحديددها قرار من اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) بناء على اقتراح من الجهة المختصة.
- يحق لكل عامل أو موظف أن يحصل على راحة أسبوعية بمقابل لا تقل عن 24 ساعة كاملة ويراعى أن تكون يوم الجمعة، واستثناء من ذلك يجوز في الأماكن البعيدة عن العمران و في الأعمال التي تتطلب طبيعة العمل أو ظروف التشغيل فيها استمرار العمل أن تجمع الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية المستحقة للعامل وتمنح له دفعة واحدة بحيث لا تتجاوز المدة الكلية ثمانية أسابيع.
- لا تسري أحكام النقطتين السابقتين في حالات العمل الطارئة لمنع وقوع حادث خطر أو اصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف، وذلك كله بشرط إبلاغ مكتب التشغيل المختص خلال أربع وعشرين ساعة ببيان الحالات الطارئة والمدة اللازمة لإتمام العمل، كما لا تسري تلك الأحكام على العاملين في النظافة داخل مكان العمل أو العاملين بالحراسة أو بنظام العمل التناوبي وكذلك العاملين القائمين على سد حاجة عامة، على أن تنظم أوضاع هؤلاء لائحة خاصة تصدر عن اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) بناء على عرض من الجهة المختصة، وفي جميع الأحوال يجب ألا يزيد متوسط ساعات العمل على مدة ثلاثة اسابيع عن ثماني ساعات في اليوم أو ثماني وأربعين ساعة في الاسبوع .
- إذا اشتغل العامل أو الموظف في يوم راحته الأسبوعية وجب أن يعطى يوماً بديلاً خلال الأيام الثلاثة التالية أو أن يدفع له بالإضافة إلى مقابل راتبه المعتاد ما يعادل مثلي مقابله العادي في الساعة عن الساعات التي اشتغلها يوم راحته ، وفي حالة تشغيله ساعات عمل إضافية لمواجهة ضغط العمل فإنه يستحق بالإضافة إلى مقابله الاصلي مقابلاً إضافياً لا يقل عن (50%) زيادة عن المقابل المعتاد وعلى ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في اليوم الواحد.
- يجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر للصلاة ولتناول الطعام والراحة لا تزيد في مجموعها عن ساعة ويراعى في تحديد هذه الفترة ألا يعمل العامل أكثر من ست ساعات متصلة. وتحدد بقرار من الجهة المختصة الحالات والأعمال التي يتحتم لأسباب فنية أو لظروف التشغيل استمرار العمل فيها دون فترة راحة كما يحدد القرار الاعمال الشاقة والمرهقة التي تمنح فيها فترات راحة تحتسب من ساعات العمل الفعلية .
- تشكل لجنة استشارية تكون مهمتها تقديم التوصيات والمشورة في الشؤون العمالية وفق أحكام المادة (18) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل.
- لا يجوز التفرقة في المقابل المالي للعمل ذي القيمة المتساوية على أساس الجنس أو العرق أو الدين أو اللون .
- تلتزم جهات العمل بالنسبة لمن يؤدون عملاً في المناطق البعيدة على العمران أن تيسر لهم سبل الوصول إلى مواقع العمل، كما توفر لهم المساكن الملائمة، وأن تقدم لهم الوجبات الغذائية في أماكن تعدها لهذا الغرض، وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية. وتحدد بقرار ن اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) اشتراطات ومواصفات المساكن المشار إليها في الفقرة السابقة ومقابل الانتفاع بها، كما تعين أنواع وكميات الطعام لكل وجبة وما يتحمله المستفيد منها. وفي جميع الأحوال لا يجوز التنازل عن تقديم الوجبات مقابل أي بدل نقدي.
- لا يجوز تشغيل النساء في الأعمال التي لا تتناسب طبيعة المرأة ، والتي تصدر بتحديددها قرار من اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) ولا يجوز تمييز الرجال على النساء في المعاملة والاستخدام وفي المقابل عن العمل ذي القيمة المتساوية.



ويجوز تخفيض ساعات العمل بالنسبة لهن في بعض المهن والأعمال التي تحددها اللجنة الشعبية العامة (سابقاً)، وبمراعاة احتياجات العمل تتناسب وعدد العاملين من الرجال والنساء، وذلك كله على النحو الذي تبينه اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

- للمرأة الحق في إجازة أمومة بمقابل مدتها أربعة عشر أسبوعاً عن تقديمها شهادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة، وتتضمن هذه الإجازة فترة إلزامية بعد الوضع لا تقل عن ستة أسابيع، وتمتد إجازة الأمومة إلى ستة عشر أسبوعاً إذا أنجبت أكثر من طفل.
- لا يجوز إنهاء عمل المرأة أثناء حملها أو أثناء تغييرها في إجازة أمومة إلا لأسباب مبررة لا تمت بصلة الحمل أو الولادة ومضاعفاتها أو الإرضاع. كما يكون للمرأة العاملة خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ الوضع الحق في التمتع بفترة أو فترات توقف عن العمل خلال ساعات العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة من أجل إرضاع طفلها على أن تعتبر ساعة العمل مدفوعة المقابل.
- يجب على جهات العمل التي تقوم بتشغيل نساء ذوات أطفال أن تخصص أماكن لحضانة أطفالهن، ويجوز أن تشارك أكثر من جهة عمل واحدة في تخصيص أماكن لحضانة أطفالهن.
- لا يجوز تشغيل الحدث بعمل أكثر من ست ساعات في اليوم تخللها فترة أو أكثر للراحة وتناول الطعام لا تقل في مجموعها عن ساعة بحيث لا يشتغل الحدث شغلاً فعلياً أكثر من أربع ساعات متصلة.
- لا يجوز تشغيل الحدث أثناء الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية أو أثناء الليل. وتحدد اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) الأعمال والحالات التي يسمح فيها للحدث بالعمل وإجراءاته وشروطه وظروفه والأعمال المحظور تشغيله فيها.
- تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوماً في السنة وخمسة وأربعين يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً، ولا يجوز أن يتنازل العامل أو الموظف عن إجازته، كما لا يجوز منعه منها أو تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل أو إذا رغب في ذلك. وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع العامل أو الموظف بإجازة لا تقل عن خمسة عشر يوماً متصلة في السنة.
- يستحق العامل أو الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً لترخيص له فالغياب، على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه، ولا تكون الإجازة الطارئة أكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز اثني عشر يوماً في كل سنة، ويسقط حقه فيها بمضي السنة، ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية.
- يستحق العامل أو الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً يحسب على أساس مرتبه عن إجازته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل.
- لا يستحق العامل أو الموظف التعويض عن إجازته التي لم يتمتع بها إذا كان التأجيل بناء على رغبته إلا في حدود ستة أشهر.
- للعامل أو الموظف الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، وتمنح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد في الداخل أو في الخارج لدى البعثة السياسية للدولة أو من يقوم مقامها. إذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها

في الفقرة السابقة فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة وتطبق بشأنه الأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي. وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل أو الموظف على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة .

- يكون للعامل أو الموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية :
  - أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة.
  - الزواج وتكون لمدة أسبوعين ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته.
  - للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.
  - أداء الامتحانات الدراسية, وتكون للمدة المقرر لأداء الامتحان.
- يجوز بقرار من جهة العمل منح العامل أو الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية. ويحرم العامل أو الموظف من مقابل عمله أو مرتبه عن المدة التي ينقطع فيها عن العمل بغير إجازة مرخص له بها, مع عدم الإخلال بالمسائل التأديبية.
- تلتزم جهات العمل بالكشف الطبي على من تزعم التعاقد معه قبل التحاقه بالعمل وكذلك القيام بالفحوصات الدورية لجميع العاملين بها لتأكد والمحافظة على لياقتهم الصحية وسلامتهم بصفة مستمرة . على جهات العمل إجراء التأمين اللازم على العاملين أو الموظفين بها ضد أمراض وأخطار المهنة, وأن توفر الرعاية الصحية والحماية الاجتماعية اللازمة لهم ولأفراد أسرهم , وذلك مع عدم الإخلال بأي نظام قانوني آخر.
- تلتزم جهة العمل بتدريب العامل أو الموظف على الأسس السليمة والمخاطر ووسائل الوقاية المقررة لها لأداء عمله أو وظيفته, وإلزامه باستخدامها, والتي تتولى توفيرها له بدون مقابل, وعليها اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحمايته أثناء العمل من الأضرار الصحية وأخطار العمل.
- يجوز أن ينشأ في جهة العمل صندوق لتكافل الاجتماعي تساهم جهة العمل بتمويله جزئياً بمبالغ تدرج سنوياً في ميزانيتها, ويستكمل الباقي من رسوم اشتراك العاملين فيها.
- على جهة العمل أن تعطي العامل أو الموظف مجاناً في نهاية خدمته شهادة تبين فيها تاريخ مباشرته للعمل وتاريخ إنهاء خدمته ونوع العمل الذي كان يؤديه وتبين فيها أيضاً بناء على طلبه قيمة المقابل المالي الذي كان يتقاضاه وأية امتيازات أخرى إن وجدت.
- على جهة العمل أن تهئ للعاملين أو الموظفين بها العدد المناسب من دورات المياه, وان تكون دورات المياه للنساء مستقلة عن دورات المياه المستقلة للرجال.
- لا يجوز الحجز على مقابل العمل أو المرتب المستحق للعامل أو الموظف إلا في حدود الربع, مع إعطاء الأولوية لدين النفقة. ولا يجوز الاقتطاع من مقابل العمل أو المرتب بما يزيد عن ربع المرتب وفاء لما يكون قد اقترضه العامل أو الموظف من جهة العمل, ولا تتقاضى جهة العمل أية فائدة عن ذلك, وتستثنى من ذلك قروض الإسكان التي تقدمها المصارف وما في حكمها.

- على كافة جهات العمل الوطنية والأجنبية بمختلف أنشطتها الالتزام باستخدام العناصر الوطنية وتوفير وسائل استمرارهم في العمل وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات جدارتهم للعمل عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة إليهم، ويجب ألا تقل نسبة العمالة الوطنية في أي منها عن (75%) من مجموع العمال بها. ويجوز لمقتضيات المصلحة العامة تخفي هذه النسبة مؤقتاً في بعض جهات العمل في حالة عدم توفر المؤهلات والكفاءات الفنية المطلوبة من الوطنيين وذلك بقرار يصدر عن الجهة المختصة .
- يجوز للعامل بعد إنذار جهة العمل طبقاً لأحكام المادة (71) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل. أن يستقيل من العمل، ويستحق العامل في هذه الحالة المكافأة المنصوص عليها في المادة (78) من نفس القانون.
- يجوز للعامل إنهاء العقد وبدون إنذار طبقاً لأحكام المادة (75) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل.
- لا يجوز لجهة العمل إنهاء العقد إلا لسبب يرجع إلى عدم مقدرة العامل على العمل أو تدني مستوى أدائه أو سوء سلوكه أو مقتضيات العمل، بما في ذلك إعادة الهيكلة أو لأسباب اقتصادية، ولا يجوز إنهاء عقد العامل لسبب إلى انتمائه النقابي أو المشاركة في نشاط النقابة خارج ساعات العمل، أو أثناءها بموافقة جهة العمل كما لا يجوز إنهاء العقد أثناء الإجازات بمختلف أنواعها أو بسبب تقديمه شكوى أو إقامة دعوى ضد جهة العمل.

## إجراءات الإجازات

يمنح للموظف حقه من الإجازات وهي كالتالي:

أولاً: إجازة بمرتب وتشمل:

1. إجازة سنوية : وفيها يمنح للموظف (30) يوم في السنة، و (45) يوم لمن بلغ (50) سنة 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 إذا وقعت خلالها والمرفقة بنموذج رقم (9).
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 (3) الشهور الأولى من السنة حسب النموذج رقم(10).
3. إجازة مرضية: لا تمنح للموظف الا بناءً علي تقرير طبي معتمد من طبيب مختص من إحدى المشافي في مدة لا تتجاوز (45) يوماً متصلة أو (60) يوم منقطعة في السنة وفي حالة تجاوزت مدة الإجازات المرضية المشار إليها يتعين عرضه علي اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص لتقدير حالته من حيث تقدير نسبة العجز الطبي عن العمل أو عدمه وفي جميع الأحوال يجب إلا 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 معتمد من السفارة 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 سوء مرة واحدة طويلة 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 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 ) وتزيد مدة الإجازة ستة عشرة أسبوعاً بما يعادل 12 يوماً إذا انجبت أكثر من طفل.

6. إجازة الزواج: تمنح للموظف لغرض الزواج وتكون مدتها (14) يوماً فقط ولا تمنح سوء مرة واحدة طويلة مدة الخدمة مع دفع مرتبه مدة إجازته حسب النموذج رقم(14)

7. إجازة العدة لوفاة الزوج : تمنح الإجازة للموظفة عند وفاة زوجها وتكون مدتها (4) أشهرو (10) أيام كما تستحق للموظفة صرف مرتبها كاملاً طيلة فترة إجازتها حسب النموذج رقم ( 15 ) ويتعين على الموظفة خلال مدة لا يتجاوز (30) يوماً من إنهاء اجازتها تقديم صورة من مستخرج شهادة وفاة الزوج.

في جميع الحالات يقوم الموظف بتقديم نموذج خاص بالإجازات سواء كانت سنوية أو طارئة أو مرضية أو لغرض الزواج للرئيس المباشر له وفي حال تمت الموافقة عليها يتم احالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم تعينها واحالة قسيمة للجهة التابع لها سواء كانت (إدارة أو كلية أو مكتب) لكي يتم معرفة الرصيد المتبقي من الإجازات للموظف وايداع صورة منها لقسم الملفات لحفظها في ملف المعني.

ثانياً: إجازة بدون مرتب

تمنح للموظف في الحالات الآتية:

- اذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للدراسة بشرط لا تتجاوز المدة المحددة لهم.
- لأغراض علاج الزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين واحضار ما يفيد بذلك.
- لأية أسباب أخرى يمر بها الموظف وتقديرها ادارة 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 السنوية.
- لا يدخل ما تجاوز السنيتين من هذه الإجازة في احتساب المدة لغرضي الترقية والعلوة السنوية. حيث يقوم الموظف بتقديم طلب للرئيس المباشر يشرح فيه سبب الإجازة والمدة المحددة له وفي حال تمت الموافقة يتم احالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم احالتها للسيد/ الكاتب العام الجامعة وفي حال تمت الموافقة يتم اصدار قرار بمنح الموظف اجازة بدون مرتب والمدة المحددة له وبعد ذلك يستم مراسلة المكتب الشؤون المالية لإيقاف المرتب. وفي جميع الحالات بعد انتهاء الإجازات سواء بمرتب أو بدون مرتب يتم تعبئة نموذج خاص من قبل الموظف بمباشرة عمله بعد انتهاء من الإجازة الممنوحة له للرئيس المباشر واحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم حفظها في الملف المعني المرفق بنموذج رقم (16).

1- يجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة داخل الوحدة الإدارية أو في أي وحدة إدارية أخرى وذلك بالشروط التالية:

أ- أن يكون مستوفياً للشروط اللازمة لتوافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.

ب- أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة وأن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها.

ت- ألا يفوت النقل عليه فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل، ما لم يكن النقل بناء على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.

3- يكون النقل من وحدة إدارية إلى وحدة إدارية أخرى بقرار من الجهة المنقول إليها بعد موافقة الجهة المنقول منها.

4- يجوز نقل الموظفين بالوحدات الإدارية إلى الشركات العامة.

يجوز عند الاقتضاء ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفية أخرى في ذات الوحدة الإدارية أو في أية وحدة إدارية أخرى، على سبيل التفرغ أو بالإضافة إلى عمله الأصلي، وذلك بالشروط الآتية:

أ- أن يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة لا تقل على سنة.

ب- أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب.

ت- ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة.

ث- ألا تزيد مدة الندب على سنة تجدد بناء على طلب الجهة المنتدبة إليها وموافقة الجهة المنتدب منها.

ج- ألا تزيد درجة الندب إلى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.

ح- ويصدر قرار الندب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها، ولا يجوز في كل الأحوال أن تزيد مدة الندب

بالإضافة إلى العمل الأصلي عن ستة أشهر وألا تزيد على سبيل التفرغ على أربع سنوات.

5- يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة ندب تساوي الفرق بين مرتبه وبين أول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها، أو عشرة في المائة من مرتبه أيهما أكبر، كما يمنح المزايا المالية الأخرى المقررة للوظيفة المنتدب إليها.

أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فيمنح الموظف علاوة ندب تساوي ربع مرتبه الشهري وتتحمل الوحدة المنتدب إليها الموظف على سبيل التفرغ مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الأخرى، أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فلا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها إلا علاوة الندب.

6- يجوز بقرار من الجهة المختصة بالتعيين إعارة الموظف إلى إحدى الجهات التالية:

■ الأشخاص الاعتبارية العامة التي تسري على العاملين بها قوانين خاصة.

■ الأشخاص الاعتبارية الخاصة

ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة على أربع سنوات إلا بقرار من اللجنة الشعبية العامة (سابقاً).

أن تمكن الموظف المعار إليها من التمتع بإجازاته السنوية أو منحه مقابلاً نقدياً عنها بحسب على أساس آخر مرتب يتقاضاه عند انتهاء إعارته وتتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار، ويتقاضى من يعار إلى جهة داخل الجماهيرية العظمى مرتبات ومزايا

الوظيفة المعار إليها أو مرتبه الأصلي مضافا إليه نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة أيهما أكبر، وذلك فيما عدا الحالات التي تقرر فيها اللجنة الشعبية العامة غير ما تقدم، على أن لا يضار المعار ماليا بأي حال من الأحوال.

7- يجوز إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية سواء كان ذلك في الداخل أو الخارج، وتحفظ وظائف أعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية أو التدريبية وذلك كله وفق الشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية.

## إجراءات النقل و النذب

### أولاً: النقل

أ- داخل الجامعة وما يسمي (إعادة تنسيب): حيث يتم تقديم طلب من قبل الموظف أوالموظفة 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 احالة الطلب إلى مكتب الشؤون الإدارية للنظر في طلب المعني ومن تم الرجوع إلى الملف الوظيفي لمعرفة المهنة التي يشغلها المعني والمؤهل المعني الذي حاصل عليه ومخاطبة الجهة التي يرغب النقل إليها لموافقاتنا بالمهنة التي سيشغلها المعني وفي حالة موافقة مكتب الشؤون الإدارية يتم إعداد رسالة إعادة تنسيب للمعني إلى الجهة التي يرغب النقل إليها والجهة التي يتبعها المعني لموافاه المكتب بمباشرة العمل، وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب في الملف الوظيفي وإبلاغ الجهة التي يشغلها للبقاء في سابق عمله. كما يجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف أو الموظفة داخل وخارج الجامعة ويكون النقل كالتال:

ب- النقل من داخل إلي خارج الحرم الجامعي: يقوم الموظف بتقديم الطلب إلى الجهة الراغب النقل إليها وفي حالة الموافقة على الطلب من الجهة المعنية يتم مخاطبة السيد /الكاتب العام بالجامعة بشأن الموافقة على طلب المعني وفي حالة الموافقة يتم إحالة بيانات الموظف من قبل مكتب الشؤون الإدارية إلى السيد /الكاتب العام لمخاطبة الجهة ببيانات الموظف وبعد ذلك يتم إصدار قرار نقل المعني وبعد ذلك إحالة ملف المعني بكامل إجراءاته المالية والإدارية من قبل السيد الكاتب العام إلى جهة المعنية.

ت- النقل من خارج إلي داخل الجامعة : يقدم الموظف الطلب للسيد /الكاتب العام بالخصوص نقله إلى الجامعة ويتم إحالة الطلب المعني من قبل السيد / الكاتب العام إلي لجنة الشؤون العاملين لعرضها في الاجتماع للجنة وفي حالة الموافقة على الطلب المعني من قبل اللجنة المذكورة لا تعتبر هذه الموافقة النهائية إلا بعد اعتماد المحضر من السيد/ رئيس الجامعة وفي حالة اعتماد المحضر يتم مخاطبة السيد /الكاتب العام بشأن مخاطبة مكتب الشؤون القانونية بإعداد قرار النقل.

### ثانيا: النذب

يحق للموظف نذبه سواء كان من داخل أو خارج الجامعة لفترة محدودة بحيث لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد عن سنة ويمكن تمديد النذب في حالة مطالبته من الجهة المعنية بذلك للاستفادة من خدماته علي أن تتحمل الجهة المرغوب إليها كافة الالتزامات المالية للموظف من تاريخ نذبه.

أ- النذب من داخل إلي خارج الجامعة : يقدم الموظف الطلب للجهة التي يرغب النذب إليها وبعد حصوله علي الموافقة يتم مخاطبة لسيد /الكاتب العام بالموافقة ومن تم إحالتها إلي لجنة شؤون الموظفين لعرضها في اجتماعها و في حالة الموافقة

من قبل لجنة شؤون الموظفين لا تعتبر هذه الموافقة النهائية إلا في بعد اعتماد المحاضر من قبل السيد / رئيس الجامعة لإحالتها بعد ذلك للسيد / الكاتب العام لمخاطبة الجهة المرغوبة بالندب المعني بالموافقة واعلمهم بتاريخ الندب.

ب- الندب من خارج إلي داخل الجامعة : يقدم الموظف الطلب للسيد /الكاتب العام وبعد حصوله على الموافقة من الجهة التي يعمل لديها لإحالة الطلب بعد ذلك إلي لجنة شؤون الموظفين لعرضها في اجتماعها و لا يتم الموافقة علي الطلب إلا بعد اعتماده من قبل السيد / رئيس الجامعة لإصدار قرار بندب المعني وفقاً للاستفادة من خدماته.

## تقييم أداء الموظفين

يقصد بتقييم الأداء تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين المراد تقييمهم وفقاً لأسس ومعايير موضوعية ويخضع لهذا النظام كل الموظفين عدا الموظفين تحت الإختبار فيكون تقييم أداءهم طبقاً للمادة (124) من قرار رقم (12) لعلاقات العمل، هناك عدة أهداف يسعى لتحقيقها من تقييم كفاءة الأداء كما منصوص عليها في المادة (109) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل. ويكون تقييم كفاءة الأداء كالآتي:

1. تعد تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين مرة على الأقل في السنة وذلك وفقاً للنماذج التي تعدها الوحدة الإدارية بما يتلاءم وطبيعة عمل موظفيها ووظائفهم. يجب أن تشمل تقارير الكفاءة على العناصر والبيانات الكفيلة بتقييم أداء الموظف خلال سنة على أن تتضمن كل أو بعض العناصر الآتية :

- أ- القدرة على التخطيط أو التنظيم.
  - ب- القدرة على الإشراف والمتابعة.
  - ت- القدرة على تحمل المسؤوليات وأخذ القرارات .
  - ث- القدرة على المبادرة والإبتكار.
  - ج- القدرة على الدراسة والبحث والتحليل .
  - ح- القدرة على تنمية المعلومات.
  - خ- القدرة على سرعة إنجاز المهام .
  - د- حجم العمل ومستوى الجودة والإتقان.
  - ذ- القدرة على الإنضباط والعلاقة الطيبة بالرؤساء والزملاء.
  - ر- إجتياز التدريب بنجاح .
  - ز- القيافة والمظهر الشخصي للوظائف التي تتطلب ذلك .
2. على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في الوحدة الإدارية موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يتجاوز شهر الحرت من كل سنة بنماذج تقارير تقييم الأداء بالنسبة للموظفين المزمع تقييم أداءهم وتسجل بالنموذج البيانات الأساسية اللازمة للتعريف بالموظف من واقع ملف خدمته أو من السجلات المعدة لهذا الغرض.
3. تقدم تقارير كفاءة الأداء في موعد لا يتجاوز شهر أي من كل سنة وذلك بعد مرور سنة كاملة على آخر تقرير لتقييم الأداء أو مرور تسعة أشهر كحد ادنى من تاريخ التعيين لأول مرة.
4. يقوم الموظف بتعبئة نموذج تقييم الأداء موضحاً فيه بياناته الشخصية وما قام به من اعمال ومهام وظيفته خلال العام المستهدف تقييمه فيه ويحال إلى الرئيس المباشر لتقييمه ويعاد التقرير للموظف ليتولى إبداء وجه نظره حول تقييم رئيس

المباشر قبل الإحالة إلى الرئيس الأعلى وعلى الرئيس الأعلى إذا رأى وجهاً لتعديل الدرجة التي قدرها الرئيس المباشر أن يبين الأسباب التي استند إليها في تقديره أياً كانت درجة التقدير .

5. يتم تقييم كفاءة الموظفين على أساس مائة درجة وتقدر كفاءتهم حسب المستويات التالية :

▪ درجة ممتاز من (( 100.90 ))

▪ درجة جيد جداً من (( 89.75 ))

▪ درجة جيد من (( 74.60 ))

▪ درجة متوسط من (( 59.45 ))

▪ درجة ضعيف من (( 44 فأقل ))

6. لا يلزم الرئيس المباشر بيان الأسباب التي دعت إلى تقييم مستوى الموظف إلا إذا حدد هذا المستوى بدرجة ممتاز أو متوسط أو ضعيف.

7. على الرئيس الأعلى إذا رأى وجهاً لتعديل مستوى تقييم أداء الموظف والذي سبق وأن حدده الرئيس المباشر أن يبين الأسباب التي استند عليها في تقييمه أياً كان مستوى التقييم.

8. في حالة حصول أكثر من ((10%)) من عدد الموظفين الإداريين بالملك المعتمد للوحدة الإدارية على تقدير متوسط أو ضعيف تتولى الجهة المختصة دراسة وضع الموظفين بتلك الوحدة لغرض تطوير عملهم وتقديم المقترحات التي تستهدف معالجة هذا القصور في الإداء الوظيفي.

9. إذا لم يكن تقرير كفاءة الأداء مستوفياً للبيانات الأساسية اللازمة للتعريف بالموظف أو بالأسباب التي بناء عليها التقييم وجب على الرئيس الأعلى إعادته إلى الرئيس المباشر لإستيفاء هذا النقص وذلك قبل أن يصادق عليه أو يعدله.

10. يبقى تقرير تقييم كفاءة الأداء سرياً إلى أن يخطر به الموظف صاحب الشأن.

11. يخطر الموظف كتابة تقرير تقييم كفاءة الأداء المعد عنه إذا كان بدرجة متوسط أو ضعيف وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعتداد التقرير.

12. يجوز للموظف التظلم من نتيجة تقييم كفاءة الأداء إلى لجنة شؤون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره على أن يبين كتابة الأسباب التي بني عليها تظلمه وفقاً لإجراءات احكام المادة (119) لللائحة التنفيذية للقانون (12) لعلاقات العمل لسنة 1378 و.ر.(2010 مسيحي).

13. يحرم الموظف الذي تحصل على تقرير تقييم أداء بدرجة ضعيف من أول علاوة سنوية تالية فإذا كان محروماً من العلاوة السنوية بموجب قرار تاديبى فلا ينطبق الحرمان إلا لأطول المدتين على أن تعطي فرصة تدريبية لتحسين أداء الموظف في نقاط الضعف المسجلة في تقرير تقييم الأداء ويحال الموظف الذي يقدم عنه للمرة الثانية على التوالي تقريراً يقيم كفاءته بدرجة ضعيف إلى لجنة شؤون الموظفين لفحص ملف خدمته وللجنة أن تمهله سنة أخرى في وظيفته أو توصي بنقله بذات مرتبه إلى وظيفة أخرى من ذات درجته إذا تبين لها انه أكثر صلاحية للقيام بمهامها فإذا تم تقييم أدائه في السنة التالية مباشرة بدرجة ضعيف جاز فصله من الخدمة من أول الشهر التالي لإعتبار التقرير نهائياً.

14. يقاس أداء الموظف أثناء فترة الاختيار على النحو التالي:

▪ يعد الرئيس المباشر للموظف في فترة الاختبار تقريراً شهرياً عنه ويقدمه إلى رئيس الأعلى خلال أسبوع من تاريخ إعداده.



- قبل نهاية فترة الأختبار بشهر ونصف يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً يشير فيه إلى التقارير المعدة عن الأشهر السابقة وببدي رأيه بمدى جدوى الإبقاء على الموظف في الخدمة أو نقله إلى وظيفة أخرى تلائم قدراته ويحال هذا التقرير إلى الرئيس الأعلى.
  - على الرئيس الأعلى أن يسدي رأيه على التقرير المقدم إليه ويحيله إلى لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية خلال أسبوع من تقييمه إليه.
  - يقاس أداء الموظف أثناء فترة الأختبار على أساس كفاءته وسلوكه الشخصي وانضباطه الوظيفي وانجازه لواجباته وكيفية قيامه بالعمل واجتياز برنامج التدريب المقرر له.
15. يتم تقييم الأداء عن السنة التي نقل أو ندب خلالها الموظف على النحو التالي:
- تقدم الجهة المنقول أو المنتدب منها إلى الجهة المنقول أو المنتدب إليها بياناً عن إحالة الموظف من النواحي المتعلقة بقيامه بمهام وظيفية إذا كانت المدة التي قضاها بها خلال السنة التي يوضع عنها التقييم لا تقل عن شهرين ولا تزيد عن ستة أشهر وتستعدي الجهة المنقول أو المنتدب عليها بهذا البيان عند وضع تقرير التقييم السنوي.
  - إذا زادت المدة التي قضاها الموظف بالجهة المنقول أو المنتدب إليها تقريراً جزئياً عن أداء الموظف خلال هذه المدة ويعد هذا التقييم وفقاً للأسس التي تم بناء عليها تقرير تقييم كفاءة الأداء ويؤخذ هذا التقييم الجزئي في الاعتبار عند تقييم أداء الموظف في الجهة المنقول أو المنتدب إليها.
  - إذا بلغت المدة التي قضاها الموظف بالجهة المنقول أو المنتدب منها عشرة أشهر فإكثر من السنة المزمع إعداد التقييم عنها كانت هي المختصة بتقييم أدائه وترسله إلى الجهة المنقول إليها بعد أن يصبح نهائياً.
16. في حالة أعارة الموظف إلى غير الوحدات الإدارية يعتد طوال مدة الإعارة بتقييم الأداء الذي وضع عنه في السنة السابقة للسنة التي تمت فيها الإعارة إذا كانت المدة التي قضاها الموظف في الوحدة الإدارية قبل إعارته تقل عن ستة أشهر من السنة التي يعد عنها التقرير. أما إذا كانت المدة التي قضاها في تلك الوحدة قبل إعارته ستة أشهر فإكثر من تلك السنة وجب على الوحدة الإدارية أن تعد تقييماً للأداء عن المدة التي قضاها بمراعاة الإجراءات والأحكام المقررة في شأن تقييم الأداء ويعتد بهذا التقرير طوال مدة الإعارة. وتطبق أحكام الفقرة السابقة بالنسبة على السنة التي تنتهي فيها الإعارة.
17. تطبق أحكام الفقرة السابقة في حالات أداء الموظف الخدمة الوطنية أو إيفاده في بعثته أو تدريب أو إجازة دراسية وفي كل حالة لا يباشر فيها الموظف أعمال وظيفته الأصلية لمدة تزيد عن ستة أشهر من السنة التي يوضع عنها التقييم وذلك فيما عدا حالتي النقل والندب.

## التأديب

- كل موظف يخالف أحد الواجبات أو يرتكب أحد المحظورات المنصوص عليها في القانون (12) لعلاقات العمل أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في ذلك القانون، وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء.
- لا يعفى الموظف من العقوبة ارتكابه الفعل استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه، وفي هذه الحالة كون المسؤولية على من أصدر الأمر.

- لا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.
- لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ومع ذلك يجوز للأمين المختص أو للكاتب العام أو لرئيس المصلحة أو مدير الإدارة عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب أن يجري التحقيق مع الموظف شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة، كما يجوز دون اللجوء إلى التحقيق أن يوقع أياً من العقوبتين المشار إليهما، إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت ثابتة من واقع الأوراق والمستندات.
- لا يجوز محاكمة الموظف عن مخالفة واحدة أكثر من مرة، كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة. وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.
- مع مراعاة اختصاصات الأجهزة الرقابية تكون الإحالة إلى مجلس التأديب بقرار من الأمين المختص أو الكاتب العام، وله أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب ويراعى الآتي:
  - إذا صدر قرار الإيقاف أو الإحالة من غير الأمين المختص فيجب إخطاره به خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.
  - إذا أسفرت الإجراءات التأديبية أو الجنائية عن عدم إدانة الموظف أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد إلى عمله ويدفع له مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف.
- كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه، ويتبع الآتي:
  - إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي سقط حقه في مرتبه طوال مدة الحبس، ولا تحسب هذه المدة في أقدمية الدرجة أو استحقاق العلاوة السنوية أو الإجازة.
  - أما إذا كان الحبس احتياطياً فيوقف نصف مرتب الموظف مدة الحبس على أن يصرف له النصف الآخر إن أسفرت الإجراءات عن عدم إدانته.
  - وفي جميع الأحوال لا يسترد من الموظف ما يكون قد صرف له من مرتبات وعلاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى.
- لا يتم استدعاء الموظفين الشاغلين لوظائف الإدارة العليا للتحقيق إدارياً معهم، إلا بعد إخطار الأمين المختص كتابياً.
- تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة، وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفة التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة حيث:
  - تنقطع المدة في الحالتين بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة إذا اتخذت مواجهة المتهم، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.
  - وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.
- لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من الاستمرار في المحاكمة التأديبية أو الإحالة إلى المحكمة إذا كان قد بدئ معه التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته.

- ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ فالتحقيق قبل انتهاء خدمته.
- وتكون العقوبة التأديبية التي يجوز توقيعها على من ترك الخدمة غرامة مالية لا تتجاوز ستة أمثال مرتبه الشهري الأخير.
- ويستوفي مبلغ الغرامة من المحكوم عليه بالخصم في حدود الربع من معاشه التقاعدي أو من مكافأة نهاية خدمته أو بالحجز الإداري على أمواله الأخرى.

### العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا هي :

أ- اللوم.

ب- الخصم من المرتب بما لا يجاوز تسعين يوماً في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً، بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.

ت- الحرمان من العلاوة السنوية .

ث- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاث سنوات.

ج- خفض الدرجة.

ح- العزل من الخدمة.

### العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف من الدرجة العاشرة فأقل:

أ- الإنذار

ب- اللوم

ت- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين يوماً في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.

ث- الحرمان من العلاوة السنوية.

ج- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة، ولا تزيد عن ثلاث سنوات.

ح- خفض الدرجة.

خ- العزل من الخدمة.

وتحدد أقدمية من يتقرر تخفيض درجته وفقاً لحكم هذه المادة بذات مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل خفض.

### توقع العقوبة التأديبية على النحو التالي:

1- للأمين المختص توقيع عقوبة اللوم أو الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وبما لا تزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة.

2- للكاتب العام أو رئيس المصلحة أو مدير الإدارة توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب على الموظفين من غير شاغلي وظائف الإدارة العليا لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة، وبما لا تزيد على خمسة أيام في المرة الواحدة.

3- توقع العقوبات الأخرى بقرار من مجلس التأديب المختص.

4- يكون تأديب الموظف المنقول عن المخالفات التي ارتكبها أثناء تأدية وظيفته في الوحدة الإدارية المنقول منها من اختصاص تلك الوحدة.

5- يكون تأديب الموظف المنتدب أو المعار عن المخالفات التي يرتكبها خلال مدة نديه أو إعارته من اختصاص الجهة التي انتدب للعمل بها أو أعير إليها، وتخطر بالقرار الجهة المنتدب أو المعار منها، وذلك كله ما لم يكن الموظف المنتدب أو المعار من الخاضعين لنظام تأديبي خاص.

وتبلغ القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في القانون إلى الأجهزة الرقابية المختصة خلال أسبوع من تاريخ صدورها لبحث مدى مطابقتها للقانون.

### تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية محسوبة من تاريخ تنفيذ العقوبة:

1. سنة في حالة عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.
2. سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تقل عن خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً.
3. ثلاث سنوات في حالة اللوم أو الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً أو الحرمان من العلاوة أو الحرمان من الترقية أو خفض الدرجة.
4. ويتم محو العقوبة بقرار من الأمين المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا، وبقرار من لجنة شؤون الموظفين بالنسبة لغيرهم إذا تبين لهما أن سلوك الموظف منذ توقيع العقوبة مرض وذلك من واقع ملف خدمته. ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر المحو على ما تم تنفيذه من العقوبة أو على الحقوق و التعويضات التي ترتبت نتيجة لها، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف.

### أحكام ختامية

بالإضافة إلى الأسباب الواردة بالمادة (42) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل، تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- العزل بقرار تأديبي.
- فقد الجنسية الليبية.
- الزواج من أجنبية ما لم يكن مأذوناً له بذلك من الجهة المختصة قانوناً.
- الحصول على تقرير كفاية بدرجة ضعيف مرتين أو بدرجة متوسط ثلاث مرات خلال مدة خدمته.
- انتهاء مدة الإحالة تحت التصرف دون العودة إلى العمل.
- طلب التقاعد الاختياري متى بلغت خدمته عشرين سنة.

### الاستقالة من الوظيفة

- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وفق المادة (173) في القانون رقم (12) لعلاقات العمل، وتكون الاستقالة مكتوبة، ويجب البت فيها من الوحدة الإدارية خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمها، والا اعتبرت مقبولة.

- إذا كانت الاستقالة معلقة على شرط أو مقرونة بقيد، فلا تنتهي خدمة الموظف ما لم يتضمن قرار قبول لاستقالة إجابته إلى طلبه.
- يجوز خلال المدة المذكورة أن تصدر الوحدة الإدارية قراراً بقبول الاستقالة مع إرجاء تنفيذه لمدة لا تجاوز ستة أشهر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل، مع إخطار الموظف بذلك.
- على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن تنتهي خدمته وفقاً لأحكام هذه المادة.
- في جميع الأحوال إذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية عن وقائع تتعلق بالخدمة فلا تقبل استقالته إلا بعد الفصل في الدعوى.

إستثناء من حكم الفقرة السابقة

يعتبر الموظف مستقياً في الحالات الآتية:

1. إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصل في السنة شرط أن يتم انذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.
2. إذا لم يتسلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار شغلها.
3. إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوماً متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها، ولا يجوز اعتبار الموظف مستقياً إذا قدم خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء المدة المحددة في البنود المشار إليها عذراً عن تغيبه وتم قبوله، وفي هذه الحالة يستحق الموظف مرتبه عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الاجازات السنوية تخصم منه هذه المدة والإسقط حقه في مرتبه.

## الخاتمة

يوفر هذا الدليل الكثير من المعلومات التي تهتم الموظفين بكلية الطب، والتي تم الأعتماذ في الكثير منها على اللوائح والقوانين التي تخص بشكل مباشر الموظفين والتي يجب الرجوع إليها عند الحاجة ، وجميع الموظفين مسؤولون عن الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات التي تتبعها الجامعة. ونحن إذا نقوم بإعداد هذا الدليل الذي يشمل أهم المعلومات المتعلقة بالموظفين ، ووضعنا الخطوط العريضة التي تساعد الموظفين على معرفة مهامهم وحقوقهم وواجباتهم بالإضافة الي بعض الضوابط والأجراءات المتبعة وماقد يؤدي الى إنهاء عقودهم ، وذلك من أجل الرفع من مستوى الوعي والتعامل فيما يخص معاملاتهم و اجراءتهم الإدارية والمالية.

والله من وراء القصد

لجنة إعداد الدليل

## نماذج شؤون الموظفين المستخدمة

نموذج رقم (1)

## طلب توظيف

السيد / رئيس لجنة التوظيف

بعد التحية ،،،

أتقدم إليكم أنا السيد / ة ..... ليبي / ة 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 ميلاد (سكنر) من الكتيب الجديد
- 3 . شهادة إقامة (سكنر) من الكتيب الجديد
- 4 . صورة من البطاقة الشخصية ( سكنر )
- 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 حافطة 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 ،،،،،

بهذا الخطاب نعلمكم بأنه قد تم تنسيب السيد/ ..... للعمل طرفكم بمهنة

(.....) نأمل منكم موافقتنا بمباشرة عمل المعني مع اعتباره في فترة اختبار لمدة (90) يوماً من

تاريخ مباشرته للعمل .

والسلام عليكم سلام ورحمة الله وبركاته

عبد الحكيم مفتاح شعبان

مدير مكتب الشؤون الادارية الجامعة

صورة آلي /

السيد/ رئيس الجامعة

السيد/ الكاتب العام بالجامعة

السيد/ مدير مكتب التخطيط والمتابعة

♦♦♦ / للعلم

♦♦♦ / للعلم الم

،،، توقيع الطباعة 1:48 -



نموذج رقم (5)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة ســـــرت  
مكتب الشؤون الإدارية

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

بغداد، ٢٠٢٠  
٢٠٢٠

أتقدم أنا /..... المستخدم طرف  
الجامعة في مهنة (( ..... ))  مصنف  عقد  
بطاقة شخصية رقم (( ..... )) و حامل الرقم الوطني رقم  
((.....)) بطلبي هذا أملاً فيه الموافقة على منحي رسالة  
تعهد بعدم نقل أو نقل 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.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة ســـــرت  
مكتب الشؤون الإدارية

الاسم: .....

يُعمد:- رئيس قسم شؤون العاملين

التوقيع: .....

.....

الرئيس المباشر.....

السيد مدير مكتب الشؤون المالية.....

## نموذج رقم (8)

### 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 في ( ) + ( )

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**

نموذج رقم (9)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ســـــوت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنوية

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

بالتواضع،

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

مقدم الطلب

.....

رأى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

- \* مدة الخدمة .....
- \* العمر ( )
- \* مدة آخر إجازة (( بتاريخ / / 20 م
- \* رصيد المعنى من الإجازة (( حتى تاريخ / / 2012 م
- \* 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 الحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف .



نموذج رقم (9)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة ســـــوت  
مكتب الشؤون الإدارية  
طلب إجازة سنوية

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

.....

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

مقدم الطلب

.....

راى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

\* مدة الخدمة .....

\* العمر ( )

\* **مدة** أخر إجازة (( بتاريخ / / 20 م

\* رصيد المعنى من الإجازة (( حتى تاريخ / / 2012 م

\* 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 الحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة سرت  
مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة طارئة

الموافق: / / 2014 م

الأخ/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

.....

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

رأي رئيس القسم

.....

ملاحظات قسم الملفات

- \* مـدة أـخر إـجازة طـارئة « » بتاريخ / / 20 م
- \* رصـيد المعـني من الإـجازة الطـارئة « » حتى تاريخ / / 2013 م
- \* مـدة الإـجازة الطـارئة المـنوحـة « ».
- \* الرصـيد المتبقي من الإـجازة الطـارئة « ».
- \* أـسم المعـنى ..... التـوقيع « ».

رئيس قسم شؤون العاملين

.....

رأي الرئيس المباشر

.....

ملاحظة هامة جداً

نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكيد من وجود رصيد لطالب الإجازة



نموذج رقم (11)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة سـكـرت

استمارة صحية

التاريخ: / / 2014

اليوم: .....

ملاحظات	قرار الطبيب	نوع المرض	المصنة	الاسم

الخدمات الطبية

الرئيس المباشر

.....

.....

مدير مكتب الشؤون الإدارية

إمضاء الطبيب

.....

.....

ملاحظة: /

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



نموذج رقم (12)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة ســـــرت  
مكتب الشؤون الإدارية  
طلب إجازة سنوية (لفرض الحج)

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

بالتاريخ

أنا الموظفة /..... التابع ل..... أتقدم إليكم  
بطلبي هذا أملاً فيه منكم منهي إجازة الحج / لمدة (20) يوم ..... وذلك اعتباراً  
من تاريخ / / 2014

مقدم الطلب

رأى الرئيس المباشر

ملاحظات قسم الملفات

- \* مدة الخدمة .....
- \* العمر ( )
- \* مهـــــدة أخر إجازة )) « بتاريخ / / 20 م
- \* رصيد المعنى من الإجازة )) « حتى تاريخ / / 2012 م
- \* مهـــــدة 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 القسيمة للحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف .

نموذج رقم (13)

## وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

### جامعة ســـــــرت

#### مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنسوية (وضع )

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

.....

أنا الموظفة / ..... التابع لـ ..... أتقدم إليكم  
بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة وضع / لمدة (104) يوم** ..... وذلك اعتباراً  
من تاريخ / / 2014

#### مقدم الطلب

.....

#### راى الرئيس المباشر

.....

#### ملاحظات قسم الملفات

- \* مدة الخدمة .....
- \* العمر ( ) .....
- \* **مدة** أخر إجازة « » بتاريخ / / 20 م
- \* رصيد المعني من الإجازة « » حتى تاريخ / / 2012 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  
عن طريق القسيمة الحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف .

.....

نموذج رقم (14)

## وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

### جامعة ســـــرت

#### مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنوية (غرض الزواج)

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

بالتاريخ: .....

أنا الموظفة / التابع لـ ..... أتقدم إليكم  
بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة لغرض الزواج** / لمدة (14) يوم ..... وذلك اعتباراً  
من تاريخ / / 2014

#### مقدم الطلب

.....

#### راى الرئيس المباشر

.....

#### ملاحظات قسم الملفات

\* مدة الخدمة .....

\* العمر ( )

\* **مدة** أخر إجازة « بتاريخ / / 20 م

\* رصيد المعني من الإجازة « حتى تاريخ / / 2012 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  
عن طريق القسمية للحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف .

.....

نموذج رقم (15)

## وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

### جامعة ســـــــرت

#### مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة المتوفي زوجها (فرض العدة)

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق .....

بالتاريخ: .....

أنا الموظفة /..... التابع ل..... أتقدم إليكم  
بطلبي هذا أملاً فيه منكم منهي إجازة المتوفي زوجها / لمدة .. (4 أشهر و10 أيام) . وذلك اعتباراً من تاريخ  
2014 / /

مقدم الطلب

رأى الرئيس المباشر

#### ملاحظات قسم الملفات

- \* مدة الخدمة .....
- \* العمر ( )
- \* **مدة** آخر إجازة (( بتاريخ / / 20 م
- \* رصيد المعني من الإجازة (( حتى تاريخ / / 2012 م
- \* 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 الحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت



نموذج تقييم أداء موظف / ربع سنوي

يبدأ من تاريخ / / 201 وينتهي بتاريخ / / 201

## القسم الأول .

بيانات عن الموظف ( تملأ من قبل الموظف )

الاسم : .....

المؤهل العلمي : ..... الدرجة الوظيفية: .....

الإدارة التابع لها: ..... الوظيفة: .....

الصفة ( عقد / تعيين ) : ..... تاريخ المباشرة: ..... / ..... / ..... م

## القسم الثاني .

بيانات تملأ من قبل الإدارة التي يتبعها الموظف

1- مدة الغياب بدون إذن خلال هذه المدة ( يوماً )

2- العقوبات التأديبية .

أ- ..... بتاريخ : / / 201 م

ب- ..... بتاريخ : / / 201 م

ج- ..... بتاريخ : / / 201 م

3- الأعمال التي قام بها خلال هذه المدة وتقدير نسبة الإنجاز ( 1 - 5 )

أ- ..... ( )

ب- ..... ( )

ج- ..... ( )

4- الإجازات الممنوحة :

أ- الإجازات الطارئة ( يوماً )

ب- الإجازات السنوية ( يوماً )

ج- العيادات الطبية ( يوماً )

5- المكافآت التشجيعية والمعنوية :

أ- .....

ب- .....

ج- .....

2-1



### القسم الثالث،

كفاءة الأداء تمنح درجة من (1 - 10) من قبل الرئيس المباشر :

- أ- المواظبة على العمل واحترام مواعيد العمل الرسمية ( )
- ب- القدرة على الابتكار في إنجاز العمل وتنظيم وقت العمل ( )
- ج- العلاقة مع الزملاء والرؤساء ومعاملة المراجعين ( )

### القسم الرابع ،

#### التوصيات

1- الدورات التدريبية التي يوصي بها للموظف

- أ-.....
- ب-.....
- ج-.....

2- توصيات أخرى .

- أ-.....
- ب-.....
- ج-.....

الرئيس الأعلى

..... الاسم :  
..... الصفة :  
..... التوقيع والختم:

الرئيس المباشر

..... الاسم :  
..... الصفة :  
..... التوقيع والختم:

### القسم الخامس ،

خاص بمكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

.....  
.....  
.....

#### الاعتماد النهائي

..... الاسم :  
..... الصفة :  
..... التوقيع والختم:

**2 - 2**







كلية الطب

Faculty of Medicine  
جامعة سرت - Sirte University

2023م