



جامعة سيها

دليل إجراءات مكتب الشؤون الإدارية  
لجامعة سيها

السلسلة رقم "1"

حقوق العاملين وواجباتهم

العام 2018 – 2019 م

# محتويات الكتاب

الصفحة	العنوان	ر.م
1	المقدمة	.1
2	حقوق العاملين وواجباتهم	.2
أولاً: الحقوق النقابية		
3	1. المرتب	.3
12 – 3	2. العلاوات	.4
13 – 12	3. مقابل العمل الإضافي	.5
ثانياً: الحقوق المعنوية		
14 – 13	1. الإجازة الطارئة	.6
16 – 14	2. الإجازة السنوية	.7
17	3. الإجازة المرضية	.8
19 – 17	4. الإجازة الخاصة بمرتب	.9
20 – 19	5. الإجازة الخاصة بدون مرتب	.10
21 – 20	6. إجازة الوضع	.11
ثالثاً: ضوابط النقل والندب والإعارة		
22 – 21	1. النقل	.12
23 – 22	2. الندب	.13
24 – 23	3. الإعارة	.14
رابعاً: واجبات العاملين		
25 – 24	واجبات العاملين	.15
سادساً: المحظورات		
26 – 25	المحظورات	.16

## مقدمة دليل مكتب الشؤون الإدارية للجامعة

تعد الجودة الشاملة من المفاهيم الأكثر انتشاراً في عالمنا المعاصر، لتطوير أساليب العمل في مختلف المجالات ويشار بشكل مجمل إلى مجموعة المعايير والإجراءات التي يهدف تبنيها إلى تحقيق أقصى غاية من الأهداف والمتوخاة للمؤسسة "الجامعة" والتحسين المتواصل في الأداء والمنتج وفقاً للأغراض المرجوة والمواصفات المنشودة بأفضل طرق وأقل جهد وتكلفة ممكنين.

ونظراً لأهمية دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية الذي يحدد سياسات وإجراءات مكتب الشؤون الإدارية للجامعة التي من شأنها تنظيم علاقة الجامعة بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين على قدم المساواة والهدف الرئيسي من صياغة الدليل هو رفع جودة العمل والأداء الشخصي للموظفين ويعد دليل إجراءات مكتب الشؤون الإدارية "سلسلة من الكتيبات التي تشمل منظومة العمل وتهدف إلى توضيح خطوات تنفيذ المهام، وبالتالي هي قواعد إرشادية مكتوبة لتوجيه العاملين في جامعة سبها لاتخاذ الأسلوب المناسب أو السير وفق خطوات محددة للقيام بمهمة ما أو مجموع مهام في ظل ظروف معينة وتكون هاته الخطوات مستمدة من واقع السياسة العامة للمؤسسة والنظم المستخدمة فيها وتماشياً والخطة الإستراتيجية للجامعة.

يسر اللجنة التي أوكلت لها مهام إعداد دليل مكتب الشؤون الإدارية للجامعة أن تقدم لكم مطبوعة إرشادية حول "حقوق العاملين وواجباتهم".

أملت أن يسهم هذا الدليل في تسهيل وتبسيط الإجراءات الإدارية للجامعة بكل يسر، حيث تناول هذا الدليل الإجراءات الإدارية لجامعة سبها المتعلقة بـ "الحقوق النقدية - الحقوق المعنوية - الحقوق العينية - ضوابط النقل والندب والإعارة - واجبات العاملين - المحظورات" وذلك وفقاً لتشريعات القانون السارية.

نسأل الله التوفيق والسداد إنه ولي ذلك والقادر عليه

اللجنة المكلفة بإعداد الدليل

محمد علي البصير

دليلة محمد الطيب

نجلاء عبد السلام المهدي

سمية معنوق حوسين

إيمان الصغير البصير

في إطار تطبيق هذا الدليل يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذا الدليل المعاني المقابلة لها على النحو الآتي:-

- العمل: هو كل جهد - ذهني أو عضلي - لقاء مقابل سواءً أكان ذلك بصفة دائمة أم مؤقتة
  - الوظيفة: مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الإدارية مثال "جامعة سبها" تعد وحدة إدارية.
  - الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف بملاك الوحدة الإدارية.
  - العامل: كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة العمل لقاء مقابل.
  - العمل الإضافي: العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية المقررة قانوناً.
  - المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جدول المرتبات المعمول به بما يتناسب والجهد المبذول في إنجاز واجبات الوظيفة وحجم المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها.
  - المرتب: هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة التي تدفعها جهة العمل للعاملين بصفة مباشرة أو غير مباشرة.
- حقوق العاملين وواجباتهم :-

- للموظف أو العامل حقوقاً محاطة بسياس من الضمانات حرصاً عليه وابتغاء مصلحته وكذلك ألقى على عاتقه واجبات كما حظر عليه أمور عدة.

س/ ما هي الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف أو العامل (بجامعة سبها)؟

1. الحقوق النقدية: المتمثلة في "المرتبات والعلاوات والمكافآت والترقيات ومقابل العمل الإضافي" إلى غير ذلك من الحقوق النقدية المقررة بمقتضى القانون الليبي.
2. الحقوق المعنوية: المتمثلة في ضمانات التأديب والإجازات.
3. الحقوق العينية: المتمثلة في تأمين السكن الملائم أو الرعاية الصحية والاجتماعية.
4. ضوابط النقل والندب والإعارة.
5. واجبات العاملين.
6. المحظورات.

أولاً: الحقوق النقدية :-

1. المرتب: هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة والتي تدفعها جهة العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
2. العلاوات: وتنقسم إلى:-

- العلاوات الدورية وتشمل الترقيات.
- العلاوات التشجيعية وتشمل المكافآت التشجيعية.
- العلاوة النوعية وتشمل "علاوة العائلة والأبناء - علاوة السكن - علاوة المبيت".

العلاوات الدورية:-

- تمنح العلاوة الدورية كل سنة وفقاً لميعاد استحقاقها لكل موظف.
- الترقية: هي نقل الموظف من وضع وظيفي إلى وضع وظيفي أكبر وذلك عن طريق نقله إلى وظيفة أعلى.

ضوابط وشروط الترقية:-

عند ترقية الموظف يتعين التقيد بالضوابط الآتية :-

- تتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة.
- تكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين في تقرير الكفاءة للموظف ثم الحاصلين على درجة ممتاز في إحداهما ودرجة جيد جداً في الأخرى، مع تقديم الحاصل على ممتاز في السنة الأخيرة ثم الحاصل على درجة جيد جداً فيهما وفي جميع الأحوال تراعى الأقدمية عند التساوي في درجة الكفاءة.

### تقارير الكفاءة السنوية :-

- من حيث المبدأ يخضع لنظام التقارير السنوية الموظفين كافة.
- تقارير الكفاءة هي تقارير تسجل عليها كفاءة الموظف وحالة العمل.
- وهي تعد سنوياً بطريقة معينة وفقاً لإجراءات محددة وسرية تضمن سلامتها.
- وهذا يعد تقرير كفاءة الموظف كل سنة.
- يراعى في إعداد تقرير كفاءة الموظف الكشف عن حالة الموظف فيما يتعلق بقيامه بمهام وظيفته ومستوى أدائه لها ومسلكه الشخصي ومظهره طوال السنة، وفقاً لأراء رؤسائه ومعلوماتهم عنه استهداءً بملفه الشخصي.
- على الجهة المختصة بشؤون الموظفين بكل جهة إدارية للجامعة موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يجاوز أول شهر نوفمبر من كل عام بعدد كاف من نماذج التقارير السنوية مسجلاً عليها البيانات الأساسية اللازمة بالتعريف بالموظف من واقع ملف خدمته والسجلات المعدة في هذا الشأن.
- يعتمد التقرير من الرئيس المباشر فالرئيس الأعلى بعد استيفاء البيانات المبينة بالتقرير لكل موظف.
- إخطار الموظف صاحب الشأن بها كتابياً إذا كان التقرير المقدم عنه "متوسط أو ضعيف"، و ذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماد التقرير .
- الموظف المنقول: يتم وضع التقرير عن السنة التي نقل فيها الموظف على النحو الآتي:-
  - الموظف المعار
  - الموظف المنتدب
  - الموظف الموفد في بعثة أو إجازة دراسية أو دورة تدريبية

### التظلم من التقرير وإجراءاته :-

- للموظف الحق في التظلم من نتيجة تقرير الكفاءة إلى لجنة شؤون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره على أن يبين كتابة الأسباب التي بني عليها تظلمه .

### إجراءات التظلم من تقرير الكفاءة :-

- يسلم التظلم إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين أو الموظف المختص بشؤون الموظفين في الجهة التي يعمل بها الموظف المتظلم وذلك إذا كان مقر لجنة شؤون الموظفين خارج المكان الذي يعمل به مقدم التظلم .
- يعد سجل للتظلمات بلجنة شؤون الموظفين أو بالقسم المختص بشؤون الموظفين بالجهات الإدارية بحسب الأحوال ، ويدرج بهذا السجل اسم الموظف المتظلم و تاريخ تقديمه للتظلم .
- يسلم للموظف المتظلم إيصالاً يبين فيه تاريخ تقديمه للتظلم و تاريخ قيده في السجل .
- إذا كان مستلم التظلم هو الموظف المختص بشؤون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف المتظلم ، فعليه أن يقيده بالتظلم بسجل التظلمات قبل أن يحيله إلى مقر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية .
- تنتظر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية في التظلم المقدم من الموظف في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم .
- للجنة شؤون الموظفين تكليف عضو أو أكثر من أعضائها لدراسة ملف خدمة الموظف المتظلم وغيرها من الأوراق ذات الشأن في تقييم أداء الموظف ، كما يكون للجنة أن تناقش رؤساء الموظف الذين ساهموا في وضع التقرير أو إعداده .

- للجنة شؤون الموظفين أن تعتمد التقييم المتظلم منه أو تعدله بقرار مسبب على أن يكون ذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم إليها .
- لا يعتبر تقرير كفاءة تقييم الأداء نهائياً و لا تترتب عليه آثاره إلا بإنقضاء ميعاد التظلم أو بصدور قرار لجنة شؤون الموظفين .
- على مقرر لجنة شؤون الموظفين إخطار الموظف المتظلم بقرار اللجنة بشأن التقرير المتظلم منه خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره ، وعليه أن يحيل تقرير تقييم كفاء الأداء المتظلم منه وقرار اللجنة إلى شؤون الموظفين في الوحدة الإدارية لحفظه في ملف خدمة الموظف .

#### الآثار المترتبة على التقرير:-

- قد يترتب عليه حجب العلاوة السنوية عن الموظف أو العامل المتحصل على درجة لا تقرر له استحقاق هذه العلاوة.
- كما يترتب عليه إحالة الموظف أو العامل إلى لجن شؤون العاملين متى ما تحصل على تقريرين سنويين متتالين بدرجة ضعيف.
- للجنة أن تمهله سنة أخرى في وظيفته أو توصي بنقله إلى وظيفة أخرى من ذات درجته إذا تبين لها أنه أكثر صلاحية للقيام بمهامها.
- فإن تحصل على تقرير سنوي تالي مباشر بدرجة ضعيف فصل من الخدمة من أول الشهر التالي لاعتبار التقرير نهائياً.

#### الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية:-

- من الدرجة الأولى حتى الدرجة العاشرة أربع سنوات.
- من الدرجة العاشرة إلى الدرجة الحادية عشر خمس سنوات.
- من الدرجة الحادية عشر فما فوق حددتها جامعة سبها بسبع (7) سنوات .

#### الترقية التشجيعية :-

- يكون منح الترقية التشجيعية بقرار من السلطة العليا "رئيس الجامعة".
- تجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية إذا أمضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها.

مثال على ذلك: "موظف يشغل الدرجة الوظيفية التاسعة وعلاوتان والحد الأدنى للترقية من الدرجة التاسعة إلى الدرجة العاشرة أربع سنوات ونصف المدة سنتان ففي هاته الحالة قد أمضى الحد الأدنى للترقية فيجوز ترقيته ترقية تشجيعية متى توافرت الشروط المقررة للترقية التشجيعية وهكذا".

#### شروط منح الترقية التشجيعية: يرقى الموظف أو العامل ترقية تشجيعية في الحالات التالية :-

- إذا قدم بحوثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري دون إضافة أعباء مالية أو حقوق وفرادى في المصروفات.
- إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة الإنتاج.
- إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على حماية البيئة والمواطن من التلوث والأمراض.
- إذا حصل على تقرير كفاءة 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 المرقيين وفقاً للتشريعات النافذة على "5%" من مجموع عدد الموظفين المرقيين في الوحدة الإدارية للجامعة.

### الإجراءات الخاصة بترقية الموظف ترقية تشجيعية :-

- يتم ترشيح الموظف من قبل رئيسه المباشر وفق التسلسل الإداري إلى الجهة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض .  
- يعرض على لجنة شؤون الموظفين للجامعة مع الترقيات الاعتيادية للعاملين.

### العلاوات التشجيعية :-

يجوز منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل ضعف العلاوة السنوية المقررة وذلك بالشروط التالية:-

- أن تكون كفاءته قد قدرت بدرجة ممتاز في السنتين الأخيرتين إذا كان من غير موظفي الإدارة العليا.  
- أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهداً غير عادي، له أثره في تحقيق أهداف الوحدة الإدارية.  
- ألا تمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.  
- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة مالية واحدة على "5%" من عدد موظفي كل وحدة إدارية.  
- تستحق المكافأة التشجيعية من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بمنحها، ولا يغير ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في موعتها.

شروط منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية: يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية بحد أقصى مقدارها مرتب ثلاثة أشهر في السنة المالية في الحالات التالية:-

- إذا أدى خدمات ممتازة.  
- إذا قام بعمل أو قدم بحثاً مميزاً حقق اقتصاداً في النفقات.  
- تحسين طرق العمل.  
- رفع مستوى الأداء.  
- يكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية بقرار من السلطة العليا "رئيس الجامعة".

### العلاوات النوعية :-

علاوة العائلة والأبناء:-

لمن تمنح هذه العلاوة؟

تمنح علاوة العائلة للأفراد الذين يستحق الموظف بشأنهم هذه العلاوة، وهم :-

- الزوج أو الزوجة.  
- الأولاد الذكور الذين لم يتموا الثامنة عشر من أعمارهم، والذكور المقعدين لعاهة دائمة تمنعهم من الكسب مهما كانت أعمارهم، والأولاد الذكور المتابعين لدراساتهم في أي مؤسسة تعليمية معترف بها لحين إتمام دراستهم وإكمالهم سن الثامنة والعشرين من العمر "أيهما أسبق".

- البنات اللاتي لم يتزوجن والبنات الأرامل والمطلقات اللاتي تجب نفقتهن عن الموظف.
- و لمنح هاته العلاوة إلى مكاتب السجل المدني فالمصرف الذي به حساب الموظف أو العامل ، وذلك بموجب تشريع صدر بالخصوص .

### شروط منح علاوة العائلة :-

- أن لا يكون أي من الأبناء الذكور من ذوي الدخل الناتج من العمل أو ممن يتقاضون أجراً أو مرتباً أو معاشاً أو نفقة أو ما شابه به ذلك.
- أن لا يكون أي من الأولاد أو البنات تحت رعاية أي شخص أو جهة غير الموظف تتفق على إعاشتهم أو دراستهم.
- كما يشترط لمنح علاوة العائلة للموظفة اللببية المتزوجة ألا يكون زوجها موظفاً في جهة عامة تطبق نظام علاوة العائلة.
- يمنح الموظف العامل علاوة عائلة تحدد وفقاً لجدول المرتبات المعتمد.

### يوقف صرف العلاوة كلها أو بعضها في الأحوال الآتية ابتداءً من أول الشهر التالي:

- بلوغ الولد الذكر سن الثامنة عشر أو استعانة بعمل يتكسب منه أو حصوله على معاش أو مرتب أو غيره من أسباب الكسب.
- إنهاء الولد الذكر دراسته أو بلوغه سن الثامنة والعشرين أيهما أسبق إذا ما كان استمرار صرف العلاوة بسبب دراسته.
- لزواج البنت.
- لطلاق الزوجة.
- لوفاة أحد أفراد العائلة المستحقة عنهم العلاوة.
- في حال إيقاف الموظف أو العامل عن العمل أو تغيبه عنه بدون مرتب، وتدفع له في الحالات التي يدفع فيها المرتب اعتباراً من أول الشهر التالي للشهر الذي عاد فيه صرف مرتبه.

### الإجراءات المتبعة لاستحقاق علاوة العائلة :-

- يقدم الموظف بياناً عن الوضع العائلي على الاستمارة المعدة لذلك.
- اعتماد البيان بالوضع العائلي من قبل الموظف المختص بالوحدة الإدارية التي يعمل بها.
- إخطار شؤون الموظفين إذا حصل أي تغيير في الوضع العائلي للموظف خلال أسبوعين من تاريخ وقوع التغيير، وعلى الموظف أن يرفق بالإخطار المتعلق بالتغييرات الجديدة المستندات التي تثبت صحتها من الجهات المختصة.
- على كل موظف أن يكتب بياناً جديداً بالوضع العائلي في كل عام في الموعد الذي تحدده جهة العمل كما يحق لجهة العمل أن تطلب في أي وقت مستندات أو شهادات للتحقق من صحة بياناتها.
- الإجراءات الأخيرة بشأن صرفها : بين السجل المدني و المصرف .

### الإجراءات المتبعة عن تقديم الموظف بيانات غير صحيحة يترتب عليها صرف علاوة غير مستحقة أو صرفها بنسبة أكبر مما هو مقرر:

- يخصم ما يكون قد صرف إليه دون وجه حق من مرتبه أو ما قد يستحق له أو للمستحقين عنه من مكافأة أو معاش.
- قد يتعرض الموظف لعقوبات جنائية أو تأديبية.



الإجراءات المتبعة بحق الموظف عند تخلفه عن تقديم بيانات تغيير الوضع العائلي والذي من شأنه نقصان استحقاق العلاوة :

- استرداد المبلغ الذي صرف له دون وجه حق.
- قد يتعرض الموظف لعقوبات تأديبية.

علاوة السكن :-

شروط منح علاوة السكن :-

- يستحق الموظف علاوة السكن المقررة قانوناً على أساس درجته الوظيفية.
- إذا كان الموظف متزوجاً استحق علاوة السكن كاملة.
- إذا ما كان الموظف عازباً استحق نصف العلاوة فقط، فإن تزوج استحق العلاوة كاملة من تاريخ الزفاف.
- لا تستحق العلاوة إلا لأحد الزوجين، وفي هذه الحالة تصرف لمستحق أكبر العلاتين.
- يعتبر في حكم المتزوج الأرملة أو الأرملة و المطلق أو المطلقة إذا كان لأيهما ولد أو أولاد قصر يقيمون معهم ويتولوا إعالتهم فعلياً، مع وجوب تقديم المستندات التي تسببت الحالة الاجتماعية والإعالة طبقاً للتشريعات النافذة.

لا يستحق الموظف علاوة سكن في الأحوال التالية:

- إذا خصص له سكن وظيفي ولو لم يقيم فيه.
- إذا تغيب في الخارج في مهمة رسمية أو بعثة أو إجازة دراسية لمدة تزيد على السنة وكان مصطحباً عائلته.
- إذا كان يناقضى على علاوة سكن أو خصص له سكن بمقتضى نظام آخر.

علاوة المبيت :-

هي العلاوة التي يتقاضاها الموظفون عندما يوفدون في مهمة رسمية خارج مقر عملهم العادي سواء كانت متعلقة بالوظيفة الأصلية أو غير متعلقة بها ، أو المشاركة في المؤتمرات أو الاجتماعات أو الدورات التدريبية ، وذلك لتعويضهم عن نفقات المبيت و المأكل و الانتقالات داخل المدن و المصاريف الشخصية المتعلقة بالمهمة .

شروط استحقاق علاوة المبيت :-

- أن يكون الموظف مكلف بمهمة رسمية .
- أن يكون التكاليف كتابياً و صادر عن سلطة لها حق الإيفاد ، تحدد به أيام المهمة .
- أن يصدر التكاليف قبل أن يبدأ الموظف في مباشرة المهمة .
- ألا تقل المدة عن ليلة (لا تقل عن ثماني ساعات ) قد قضاها خارج المدينة التي بها مقر عمله العادي سواء في الانتقال أو الإقامة و ألا تزيد عن عدد الأيام المحددة في قرار الإيفاد.
- يستحق الموظف علاوة المبيت إذا تجاوزت المسافة بين مقر العمل العادي و الجهة الموفد إليها في الداخل ستين كيلومتراً.

- ألا تتجاوز المدة شهراً إذا كان الإيفاد بغرض التدريب أو الدراسة ، فإذا تجاوزت الشهر صرفت للموظف المكافأة المنصوص عليها في لائحة الإجازات الدراسية و التدريب عن المدة الكاملة .
- أن تكون المدة قد قضيت لصالح المهمة الرسمية و بسببها.
- أن يقدم الموظف طلب صرف العلاوة و المستندات وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض .

#### كيفية احتساب علاوة المبيت:-

- تحسب العلاوة كاملة عن كل ليلة يقضها الموظف في مهمة رسمية وبما لا يتجاوز المدة المحددة في قرار الإيفاد.
- تخفض العلاوة بواقع النصف إذا وفرت الجهة للموظف المبيت و المأكل دون مقابل .
- تخفض العلاوة بواقع الربع إذا وفرت الجهة للموظف المبيت أو الطعام فقط دون مقابل ، كما تخفض العلاوة بواقع الربع أيضاً عن الليالي التي يقضيها الموظف في استخدام وسيلة من وسائل الانتقال التي تتحمل مصاريف الانتقال بها .
- تكون فئة العلاوة في حالات الإيفاد للتدريب لمدة لا تتجاوز شهراً نصف العلاوة المقررة في لائحة الإيفاد و علاوة المبيت .
- تحسب العلاوة على أساس الدرجة للوظيفة التي يشغلها الموظف (فإن لم يكن لوظيفته درجة محددة حسبت العلاوة على أساس الدرجة التي يدخل مرتبه في مربوطها) .
- يحرم الموظف من العلاوة عن المدة التي تتجاوز الفترة المحددة لأداء المهمة الرسمية بثلاثة أيام إذا كانت المهمة بالخارج و عن يوم واحد إذا كانت المهمة بالداخل ، وعن المدة اللاحقة لانتهاء المهمة مباشرة إذا منح الموظف إجازة اعتيادية تبدأ من اليوم التالي مباشرة لتاريخ انتهاء المهمة.
- للموظف الحق في استرجاع المبالغ التي يكون قد أنفقها لصالح المهمة الرسمية شريطة أن تكون مؤيدة بمستندات تقبلها الجهة الموفدة .
- إذا كان الإيفاد لمهمة بالخارج جاز صرف سلفه للموظف تحت حساب العلاوة قبل سفره بما لا يتجاوز مجموع العلاوة المستحقة عن المدة المقررة للإيفاد ، على أن تسوي الجهة الموفدة السلفه بالكامل خلال سبعة أيام من تاريخ عودة الموظف.

#### مقابل العمل الإضافي :-

- هو المقابل المستحق للموظف عن الأعمال الإضافية التي يطلب إليه تأديتها في غير أوقات الدوام الرسمي.

#### الفئة المستهدفة للعمل الإضافي :-

تطبق أحكام العمل الإضافي على جميع العاملين بالجهاز الإداري دون النظر إلى درجاتهم الوظيفية وتحدد بقرار قيمية ما يتقاضاه من يكلف بالعمل الإضافي وشروط استحقاقه ونسبة عدد الموظفين الذين يكلفون بالعمل الإضافي إلى عدد العاملين بالوحدة الإدارية.

- إثبات الحضور والانصراف اليومي لكل يوم من أيام العمل الإضافي المقررة للموظف سواءً بسجل أو منظومة الحضور والانصراف.

#### إجراءات منح مقابل العمل الإضافي :-

لكي يمنح الموظف مقابل عمل إضافي لابد من توفر الشروط التالية:

- أن يتم العمل الإضافي بموافقة كتابة من الرئيس المباشر واعتماد هذه الموافقة ممن له سلطة عليا.

- تقديم مذكرة من رئيس القسم أو مدير الإدارة المختص تتضمن بيانات عن العمل المطلوب إنجازه والإدارة أو القسم المطلوب تشغيل العاملين فيه، وعدد العاملين المستهدفين للعمل الإضافي، ومدة العمل وأسبابه.

ساعات العمل الإضافي المسموح بها :-

حددت التشريعات السارية للعمل الإضافي بما لا يتجاوز ثلاث ساعات يومياً، فإن تجاوز ذلك فلا يحسب الموظف إلا ثلاث ساعات فقط.

ثانياً: الحقوق المعنوية :-

- الإجازات :-

الإجازة حق للموظف أو العامل لا يجوز التنازل عنه فهي تمثل توازناً حقيقياً مقصوداً به صالح العمل وأداؤه على الوجه الأكمل والإجازة قد أشار إليها المشرع في قانون العمل ولائحته التنفيذية بما يؤكد هذا المعنى، والإجازة قد تكون طارئة أو سنوية أو مرضية أو خاصة بدون مرتب أو إجازة فعلية أو إجازة خاصة بمرتب "حج أو زواج أو وضع أو دراسية أو إجازة إمتحانات".

1. الإجازة الطارئة :-

- هي الإجازة التي تكون لسبب طارئ وقهري لا يستطيع الموظف أو العامل معه إبلاغ رؤسائه مقدماً بالغياب.
- مجموعها "12" اثنا عشر يوماً في السنة ويسقط حق الموظف أو العامل فيها بمضي السنة.
- لا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة.
- لا يجوز أن تتصل الإجازة الطارئة بإجازة من نوع آخر إلا بموافقة جهة العمل.

الإجراءات المطلوبة للإجازة الطارئة :-

- أن يقدم الموظف أو العامل فور عودته إلى العمل مبرراً لغيابه.
- يتم تعبئة النموذج الخاص بالإجازة الطارئة كما هو موضح بالشكل رقم "1".

2. الإجازة السنوية :-

- هي الإجازة التي يقصد بها الراحة والاستجمام من عناء العمل.
- يمكن للموظف أو العامل الحصول على إجازة سنوية كل عام لمدة متنوعة بحسب الأحوال.
- تكون الإجازة السنوية حق لكافة العاملين وبصفة عامة شهراً في السنة.
- تمنح للموظف إجازة سنوية بمدة خمسة وأربعين يوماً في السنة في حالتين:
  - متى بلغ العامل أو الموظف سن الخمسين سنة.
  - متى تجاوزت مدة الخدمة عشرون سنة.

- ألزمت التشريعات السارية جهة العمل في جميع الأحوال بمنح الموظف إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً على الأقل ولا يجوز إلغاء هاته الإجازة إلا لضرورة قصوى.
- لا يعد الموظف أو العامل في إجازة سنوية إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك "معتد".

- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته تعويضاً نقدياً عن إجازاته السنوية المتراكمة على أن لا يتعدى التعويض مرتب ستة أشهر: (180 يوماً) "بقوة القانون" بمعنى ألا يتطلب الأمر استصدار قرار لحفظ الإجازات السنوية المتراكمة حتى ستة أشهر.
- إذا زادت مدة الإجازات السنوية المتراكمة عن ستة أشهر فإن الأمر يتطلب استصدار قرار بالحفظ بشرط أن تكون أسباب الحفظ تتعلق بالمصلحة العامة، ففي هذه الحالة يستحق التعويض النقدي لإجازاته السنوية المتراكمة، أما إذا ما كانت أسباب حفظ الإجازة تتعلق بمصلحته الخاصة أي بناءً على طلبه فلا يستحق التعويض النقدي عن إجازاته المتراكمة، وله أن يستفاد منها كإجازة سنوية فقط، فإذا انتهت علاقته الوظيفية ولديه إجازات سنوية متراكمة حفظت له بناءً على طلبه فلا يستفيد منها .
- لا يجوز للموظف أو العامل التنازل عن إجازته السنوية أو تأجيلها أو قطعها إلا بضرورة يقتضيها العمل أو بناءً على طلبه وفي هاته الحالة يجوز ضم الإجازات السنوية بعضها إلى بعض حتى الإجازة السنوية السادسة (الإجازة حتى ست سنوات) وفيما عداها يجوز حفظها.

### الإجراءات المطلوبة لمنح الإجازة السنوية للموظف أو العامل :-

- طلب كتابي يقدمه الموظف إلى رئيسه المباشر بيدي فيه رغبته في الحصول على إجازة سنوية مع تحديد مدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها.
- تعبئة النموذج الخاص بالإجازة كما هو موضح بالشكل رقم "1".
- يتم إحالة الطلب والنموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف أو العامل إلى الجهات المختصة بالجامعة وفق التسلسل الإداري المعتمد والأسلوب الإداري المقرر.

### طريقة احتساب الإجازة السنوية :-

- تعد السنة الميلادية وهي التي تبدأ من أول شهر يناير وإلى آخر شهر ديسمبر هي الأساس في احتساب الإجازة السنوية.
- يستحق الموظف أو العامل أول إجازة سنوية بنسبة المدة من تاريخ تسلم العمل إلى نهاية السنة وبعد الجزء من الشهر إذا زاد على خمسة عشر يوماً بمثابة شهر كامل ولا يحسب ما دون ذلك.
- لا يستحق الموظف أو العامل إجازة سنوية إلا بعد مضي سنة من تاريخ تسلم الوظيفة.

1983

جامعة سيدي

# الحكومة الليبية المؤقتة

تقدم من 4 صور قبل موعد القيام  
بالإجازة بشماتية أيام على الأقل

استمارة رقم 1/م.ل/1

## جامعة سبها

كلية / إدارة :

### طلب تصريح القيام بإجازة سنوية

القسم الأول (يعبأ من قبل الموظف).

أسم الموظف بالكامل ..... عامل بعقد .....  
موظف ..... الدرجة ..... الوظيفة .....  
الإدارة أو القسم .....  
المدة المطلوبة ..... من ..... إلى .....  
التاريخ: ..... / ..... / ..... توقيع طالب الإجازة

### القسم الثاني (يعبأ من قبل شؤون الموظفين).

أيام الإجازة المستحقة: ..... أيام، يوم، مجموعة أيام الغياب (الإجازة) ..... أيام، يوم  
وتبدأ هذه الإجازة من يوم: ..... وتكون العودة إلى العمل يوم .....  
وبذلك يكون المتبقي لهذا الموظف حتى يوم: ..... الإجازة المستحقة مدتها: ..... أيام، يوم  
تحفظ لحسابه في سجل الإجازات وذلك في حدود ما تخوله الأنظمة السارية.  
التاريخ: ..... / ..... / ..... توقيع الموظف المختص:

### القسم الثالث

1-أوصي بالموافقة على منح الإجازة .  
2-أوصي بعدم الموافقة للأسباب الآتية: .....  
التاريخ: ..... / ..... / ..... توقيع الموظف المختص:

### القسم الرابع:

قرار الرئيس الأعلى .....  
توقيع الرئيس الأعلى .....  
التاريخ: ..... / ..... / .....

### القسم الخامس:

تمت إجراءات التسليم والاستلام بإشراف الرئيس المباشر  
بتاريخ .....  
توقيع الموظف المستلم .....  
توقيع الرئيس المباشر .....  
توقيع طالب الإجازة .....

### القسم السادس:

سجلت في سجل الإجازات والبطاقة الشخصية  
توقيع المسجل المختص: .....  
التاريخ: ..... / ..... / .....

الأسية للملف الشخصي  
للوظائف طالب الإجازة  
من ملف الإجازات  
.....

شكل رقم (1) يوضح نموذج تصريح الإجازة السنوية

### 3. الإجازة المرضية :-

للموظف أو العامل الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعون يوماً متصلة أو ستين يوماً منقطعة خلال السنة الواحدة.

#### إجراءات منح الإجازة المرضية للموظف أو العامل:

- يكون منح الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي من طبيب معتمد، و إذا مرض الموظف أو العامل أثناء وجوده في الخارج كان منح الإجازة بناءً على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية للدولة الليبية أو من يقوم مقامها.
- إذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة للموظف أو العامل المريض خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو منقطعة يجب على جهة العمل (الجامعة) عرضه على اللجنة الطبية المختصة لتبيان ما إذا كانت حالته قابلة للشفاء وتحديد المدة اللازمة لذلك.
- أما إذا كانت حالته لا يرجى لها الشفاء بحيث يصبح غير لائق صحياً لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى بنسبة 60% تنتهي خدمته بقوة القانون.
- الإجازة المرضية لا تتراكم وينتهي إستحقاقها بإنتهاء السنة .
- تبدأ مدة الإجازة المرضية من السنة الأولى لتعيين الموظف أو العامل .
- متى استنفذ الموظف فترة الثلاثة أشهر سواءً أكانت متصلة أم منقطعة يجوز له الاستفاد من إجازته السنوية المقررة له.
- على كل موظف أو عامل مراجعة رصيده من إجازات سنوية تلافياً لإفتراقها من الناحية القانونية .

### 4. الإجازة الخاصة بمرتب :-

يستحق الموظف أو العامل إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية :-

#### إجازة الحج :-

- يمنح الموظف أو العامل إجازة خاصة بمرتب كامل لأداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً.
- لا تمنح إلا لمرة واحدة طول مدة الخدمة.
- إن هاته الإجازة حق للموظف أو العامل لا يجوز للإدارة الاعتراض عليها متى طلبها للغرض الذي شرعت من أجله.

#### إجراءات منح إجازة الحج :-

- للتمتع بإجازة الحج على الموظف أو العامل أن يقوم بالإجراءات التالية:-
  - صورة من التأشيرة بجواز السفر أو بوثيقة حج.
  - أن تقدم هذه المستندات خلال ثلاثين يوماً من إنتهاء الإجازة.

#### إجازة الزواج :-

- تمنح الإجازة الخاصة بمرتب لغرض الزواج لمدة أسبوعين.
- لا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

#### إجراءات الحصول على إجازة الزواج :-

- للتمتع بإجازة الزواج على الموظف أو العامل أن يقوم بالإجراءات التالية:-
  - صورة من وثيقة الزواج.
  - أن تقدم هذه المستندات خلال ثلاثين يوم من انتهاء الإجازة.

إجازة للمرأة عند وفاة زوجها:-

- تمنح إجازة خاصة بمرتب كامل للمرأة "الموظف" عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.

إجراءات منح إجازة للمرأة عند وفاة زوجها :-

لكي تمنح المرأة المتوفى زوجها إجازة خاصة بمرتب كامل يجب أن تتوافر الشروط التالية:-

- شهادة وفاة الزوج.
- أن تقدم المستندات خلال ثلاثين يوماً من انتهاء الإجازة.

إجازة الامتحانات الدراسية :-

- تمنح للموظف أو العامل إجازة لغرض أداء الامتحانات الدراسية، وتكون للمدة المقررة للامتحانات.

إجراءات منح إجازة الامتحانات الدراسية :-

- أن يقدم الموظف أو العامل شهادة بنتيجة الامتحان.

5. الإجازة الخاصة بدون مرتب :-

يمنح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات التالية :-

- للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج بشرط ألا تتجاوز المدة المرخص بها.
- لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين.
- للأسباب الأخرى التي يبديها العامل أو الموظف وتقدرها جهة العمل، ويجب ألا تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد عن سنة إلا إذا كانت ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل فتكون قابلة للتجديد.
- لا تدخل مدة الإجازة الخاصة بدون مرتب ضمن مدة الخدمة التي يستحق العامل أو الموظف عنها إجازة.
- لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة الخاصة المدة المحسوبة لأغراض الترقيّة والعلوّة السنوية.

عند منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب يجوز الآتي:

- شغل الوظيفة الخالية بقرار السلطة المختصة بالتعيين "رئيس الجامعة" إذا لم تقل مدة الإجازة عن سنة .
- الندب للقيام بعمل الوظيفة ولو كانت مدة الإجازة بدون مرتب أقل من سنة.
- عند عودة الموظف أو العامل إلى جهة عمله يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو أي وظيفة شاغرة من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته، على أن تسوى حالته في أول وظيفة تشغر متى كانت من ذات درجته.

## إجراءات منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب:

- مراعاة الضوابط التنظيمية لمنح الموظف إجازة بدون مرتب مثل المدة.
- أن يتقدم الموظف أو العامل بطلب كتابي للرئيس يبيدي من خلاله رغبته في الحصول على إجازة سنوية بدون مرتب مع تحديد مدتها و مدة بدايتها ويحال الطلب إلى السيد/ رئيس الجامعة بمراعاة التسلسل الإداري الذي يبيث فيه بالموافقة من عدمها.
- في حال الموافقة على الطلب يتم إعداد قرار بالخصوص و يعمم على الجهات المختصة لتنفيذه .
- لا يعد الموظف أو العامل في إجازة بدون مرتب إلا بعد تسلمه للقرار الصادر بالشأن عينه.
- يعد الموظف أو العامل منقطعاً عن العمل إذا اكتفى بتقديم الطلب أو التأشير عليه قبل صدور القرار الخاص بمنح الإجازة واستلامه له.
- يجب مراعاة مدة الدورة المستندية حتى صدور القرار أي قبلها على الأقل بأسبوعين أو ثلاث أسابيع (على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة على الأقل بمدة تسبق التاريخ المقرر لها بشهر).

## 6. إجازة الوضع:

- هي الإجازة التي تمنح للمرأة الحامل عقب الوضع وتعتبر حق شرعي لها وتعويضاً لها بسبب العجز الوقتي الناشئ عن الولادة.
- تخصص جهات العمل التي تقوم بتشغيل نساء ذوات أطفال أماكن لحضانة أطفالهن.

## المدة المقررة لإجازة الوضع:-

- تستحق المرأة الموظفة إجازة وضع مدتها ثلاثة أشهر شاملة لما قبل الوضع وبعده تكون منها مدة ستة أسابيع على الأقل بعد الوضع.
- كما تمنح إجازة الأمومة للمرأة إذا أنجبت أكثر من طفل بمعدل ستة عشر أسبوعاً.

## إجراءات منح إجازة الوضع:-

- تمنح إجازة الوضع بشرط تقديم شهادة طبية تثبت تاريخ بدء الحمل والتاريخ المفترض للوضع.
- بعد الوضع يتعين تقديم شهادة طبية بحصول الولادة فعلاً أي بانفصال حملها سواء أدى ذلك إلى وضع طفل واحد أو أكثر حي أو ميت كامل النمو أو ناقص على أن تكون الولادة بعد بدء الحمل بمدة ستة أشهر على الأقل.

## ثالثاً: ضوابط النقل والندب والإعارة:-

### 1. النقل :-

هو التحاق الموظف بوظيفة أخرى في وحدة إدارية يعمل فيها أو في وحدة إدارية أخرى غير التي يعمل فيها أصلاً.

### شروط النقل :-

- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.



- أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة، وأن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها.
- ألا يفوت النقل على الموظف فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.

### إجراءات نقل موظف "خارج الوحدة الإدارية":

- يقدم الموظف طلب كتابي بالنقل إلى الوحدة الإدارية التي يتبعها.
- بعد موافقة جهته يتم مكاتبة الجهة الإدارية التي طلب الموظف النقل إليها.
- في حال موافقة الجهة تصدر قرار بالنقل يتضمن التاريخ الذي حدد تنفيذه.
- إذا تم النقل تقوم الوحدة الإدارية التابع لها الموظف سابقاً بإرسال ملف الخدمة كاملاً مرفقاً به شهادة الدفع الأخير "شهادة بأخر مرتب تقضاه الموظف" إلى الجهة المنقول إليها مع تعبئة إخلاء طرفه من عمله.
- تتحمل الوحدة الإدارية المنقول إليها الموظف راتبه المستحق قانوناً اعتباراً من التاريخ المحدد لتنفيذ القرار.

### إجراءات نقل الموظف "داخل الوحدة الإدارية":

- يتقدم الموظف بطلب كتابي إلى الجهة التابع لها وبعد موافقتها يتم مخاطبة الجهة المنقول إليها للإفادة بمدى الحاجة لخدماته.
- يعرض الطلب على لجنة شؤون الموظفين للبحث في الإجراء.
- وفي حالة الموافقة على الطلب يتم مخاطبة الجهة المنقول إليها الموظف لتمكينه من العمل وإحالة تاريخ مباشرته للعمل.

### إجراءات نقل فنيي المعامل:-

- يتم نقل الفنيين في حال توافق المؤهل العلمي مع الوظيفة المنقول إليها.
- في حال طلب الفني النقل إلى غير المجموعة الوظيفية يتطلب تغيير وضعه الوظيفي أولاً ثم يعرض على لجنة شؤون الموظفين وفي حال الموافقة يصدر قرار من السيد رئيس الجامعة.

## 2. الندب :-

هو قيام الموظف مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى بالإضافة إلى وظيفته الأصلية أو على سبيل التفرغ، مع تقاضي الموظف المنتدب نسبة معينة من مرتب وظيفته الأصلية كعلاوة ندب.

### شروط الندب :-

- أن يكون قد مضى على تعيين الموظف لأول مرة مدة لا تقل على سنة.
- أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب.
- ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة.
- ألا تزيد مدة الندب على سنة تجدد بناءً على طلب الجهة المنتدبة إليها وموافقة الجهة المنتدب منها.
- ألا تزيد درجة الندب إلى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.
- يصدر بقرار الندب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها.
- ألا تزيد مدة الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي عن ستة أشهر "6 أشهر".
- ألا تزيد مدة الندب على سبيل التفرغ على أربع سنوات "4 سنوات".

## علاوة النذب :-

### تحدد علاوة النذب بنوعيته :-

- النذب على سبيل التفرغ: وفيه يستحق الموظف علاوة نذب تساوي الفرق بين مرتبه وأول مرتب الوظيفة المنتدب إليها، أو عشرة في المائة "10%" من مرتبه أيهما أكبر، كما يستحق الموظف المزايا المالية المقررة للوظيفة المنتدب إليها.
- النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي: وفيه يستحق الموظف علاوة نذب تساوي ربع مرتبه الشهري "25%":
  - إذا كان النذب على سبيل التفرغ تتحمل الوحدة المنتدب إليها الموظف مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الأخرى.
  - إذا كان النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي فلا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها الموظف إلا علاوة النذب.

### إجراءات نذب الموظف :-

- يتقدم الموظف بطلب للجهة التابع لها لغرض الموافقة على نذبه إلى وحدة إدارية أخرى "في حال تسمح الوظيفة الأصلية بهذا النذب"
- يتم مخاطبة الجهة التي يرغب الموظف النذب إليها لإبداء الموافقة.
- إذا تمت الموافقة على النذب تصدر الجهة المنتدب إليها قرار النذب.

### 3. الإعارة :-

هي التحاق الموظف مؤقتاً بوظيفة في جهة أخرى يخضع لشروطها ويتقاضى مرتبها أو مرتبه الكامل مضافاً إليه نسبة مئوية ، وإذا كان مستمراً في الخدمة بالنسبة لوظيفته الأصلية فإنه يحتفظ بحقوقه المالية فيها من علاوات و ترقيات و حقه في حساب الأقدميه .

### شروط و أحكام الإعارة :-

- أن لا تزيد مدة الإعارة على أربع سنوات .
- تتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار بالإضافة إلى مزايا الوظيفة المعار إليها أو مرتبه الأصلي مضافاً إليه نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة أيهما أكبر .
- أن توجد بالوحدة الإدارية وظيفة خالية .
- ألا يوجد بين موظفي الوحدة الإدارية من تتوافر فيه الشروط اللازمة لشغل تلك الوظيفة .
- أن تتوافر في المرشح للإعارة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة الخالية .
- موافقة السلطة العليا إذا كانت الوظيفة خارج البلاد .
- أن يعرض موضوع الإعارة على لجنة شؤون الموظفين في الوحدة الإدارية لاتخاذ توصية مناسبة فيه .

### شغل وظيفة المعار الأصلية :-

عند إعارة الموظف على سبيل التفرغ تبقى وظيفته خالية ، لذلك يجوز شغلها بقرار إذا لم تقل مدة الإعارة عن سنة ، كما يجوز النذب للقيام بعملها خلال مدة إعارة الموظف المختص بالعمل و لو كانت مدة الإعارة أقل من سنة .

### انتهاء مدة الإعارة :-

تنتهي مدة إعاره الموظف في الحالات التالية :

- تنتهي الإعاره بانتهاء المدة المحددة في قرار الإعاره أو المدة المقررة في قرار مد مدة الإعاره .
- يجوز إنهاء الإعاره قبل انقضاء مدتها بقرار من الجهة المعيرة متى اقتضت ظروف العمل فيها ذلك، أو إذا رغبت الجهة المستعيرة بذلك.
- تنهى مدة الإعاره بناءً على طلب الموظف من تلقاء نفسه ، أو إذا تبين للموظف أن الجهة المعار إليها لم تقم بأداء ما التزمت به قانوناً حيال الموظف .

رابعاً: واجبات العاملين :-

يجب على الموظف تنفيذ جميع أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام وظيفية وتتلخص في:

- واجب تأدية العمل من قبل الموظف أو العامل بنفسه.
- أداء العمل بدقة وأمانة.
- تخصيص وقت العمل لأدائه.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- الالتزام بحضور التدريب الذي توفره له جهة العمل ويتبع التعليمات المتعلقة به.
- تنفيذ أوامر الرؤساء التي تدخل في نظام العمل المنوط به.
- احترام الرؤساء والزلاء في العمل والتعاون معهم.
- حسن المعاملة.
- عدم مخالفة القوانين واللوائح والنظم السارية.
- المحافظة على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله.
- المحافظة على شرف المهنة وكرامتها والالتزام بأخلاقيها.
- الإقامة في الجهة التي بها مقر العمل أو الوظيفة مع الالتزام بإخطار جهة العمل بأي تغير يطرأ على عنوان سكنه.
- مراعاة القوانين واللوائح المالية.
- أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والعاملين فيه دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون أو مساعدة.
- أن يراعى التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.
- أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات وأجهزة ومستندات أو أي أشياء تتعلق بالعمل والحرص على استعمالها.

خامساً: المحظورات :-

المحظورات التي يجب على الموظف تجنبها ما يلي:

- حظر الجمع بين عمليين.
- أداء الموظف أو العامل عملاً لنفسه.
- أداء الموظف أو العامل عملاً للغير دون إذن من جهة العمل الأصلية.
- الجمع بين أكثر من وظيفة.
- قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.
- أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفة للحصول على منفعة له أو لغيره.
- أن يشتري عقارات أو منقولات مما طرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله.

- أن يزاول أية أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزادات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله.
- أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية.
- أن يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي يؤدي بها عمله.
- أن يدعى بالتأثير.
- القيام أو التحريض على القيام بأي فعل من قبيل أفعال التحرش الجنسي.
- أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صفة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع.
- أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأي ورقة من الأوراق الرسمية أو أن ينزع ورقة من الملفات المختصة لحفظها أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مأذوناً له بذلك.

# المراجع

- قانون رقم "12" لسنة 2010م بشأن علاقات العمل.
- قرار "595" لسنة 2010م حول اللائحة التنفيذية لقانون 12 لعلاقات العمل.
- شرح أحكام الوظيفة العامة - تأليف حسين حمودة المهدي - الطبعة الثانية ربيع 2002م.

جامعة سيدي