



جامعة بنغازي

كلية الآداب والعلوم الابيار

دليل موظف الكلية

2024

لجنة إعداد الدليل

د. منعم وافي براني رئيساً

أ. إبراهيم مساعد بوتراب عضواً

داوود عبد العاطي بودية..... عضواً

مرعية نوري عبد الرحيم..... عضواً

فهرس الدليل

0.....	صفحة الواجهة
1.....	لجنة إعداد الدليل
2.....	فهرس الدليل
4.....	المقدمة
5.....	كلمة مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية
5.....	بسم الله الرحمن الرحيم
6.....	التعريف بالكلية
6.....	نبذه عن الكلية
7.....	شعار الكلية
8.....	عناصر شعار الكلية
10.....	موقع كلية الآداب والعلوم الابيار
11.....	الموقع الإلكتروني للكلية:
12.....	رؤية ورسالة وقيم وأهداف الكلية
12.....	رؤية الكلية
12.....	رسالة الكلية
12.....	أهداف الكلية
13.....	قيم الكلية
14.....	الهيكل التنظيمي للكلية
15.....	الوصف الوظيفي
15.....	مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية
16.....	يتولى مكتب الشؤون الادارية والمالية الاشراف على الأقسام التالية:

16.....	(1) قسم الشؤون الإدارية والخدمات
18.....	(2) الشؤون المالية والمخازن
20.....	إجراءات الحصول على وظيفة بالكلية
20.....	بداية العمل
21.....	واجبات يلتزم بها الموظف:
22.....	اعمال يحظر الموظف القيام بها:
22.....	إجراءات الحضور والانصراف (الدوام الرسمي):
24.....	إجراءات الخاصة بالعقوبات الإدارية
25.....	الاجازات
27.....	إجراءات النقل
27.....	النقل داخل الكلية (إعادة تنسيب)
27.....	النقل من داخل إلى خارج الكلية
27.....	النقل من خارج إلى داخل الكلية
29.....	الترقية وتقييم الكفاءة
29.....	الترقية
29.....	تقرير تقييم كفاءة أداء الموظفين
30.....	الاستقالة والتقاعد
30.....	الاستقالة
30.....	التقاعد
32.....	الملاحق
45.....	المراجع

المقدمة

الهدف من دليل الموظف تقديم خدمة للموظف، ليتعرف على الإجراءات والقوانين التي يلتزم بها جميع الموظفين اثناء قيامهم بالأعمال المكلفين بها، واخذ العلم بحقوقهم وواجباتهم. حيث يعتبر مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية هو المسؤول عن الموظفين والاداريين والفنيين ومساعدى البحوث وأعضاء الحرس الجامعي بالكلية، بعد متابعتهم من رئيسهم المباشر وفق العمل الإداري.

كلمة مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على النبي المبعوث رحمة للعالمين وبعد

مما لا شك فيه إن إدارة خدمات المرافق تعد من الإدارات الهامة لضمان استمرار العملية التعليمية بشكل متكامل وفعال، وإيماناً منا بأهمية المسؤوليات الملقاة على عاتقنا أولاً، ثم بدعم قيادات الجامعة حفظهم الله تعالى، نحرص كل الحرص وبشكل حثيث على تقديم أفضل الخدمات الممكنة لتحقيق تطلعات المجتمع الجامعي، و نستند في عملنا على القيم الراسخة لجامعة بنغازي، و بما فيها من الشغف والفخر والمبادرة والمسؤولية والتميز والاحترام، كما نؤمن إيماناً كاملاً بأهمية العمل بروح الفريق الواحد والتعاون مع جميع القطاعات، سائلين الله عز وجل بأن يوفقنا لأداء المهمات والمسؤوليات المناطة بنا على الوجه الأمثل

داوود عبد العاطي بودية

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

التعريف بالكلية

نبذه عن الكلية

- مرت كلية الآداب والعلوم الأبيار بمراحل تأسيس عدة نأتي على ذكر أهم محطاتها:
- في عام 2002 تم إنشاء فرع لجامعة قاريونس ويتبعه فرعين في كل من توكرة وسلوق.
 - في عام 2003 صدر القرار رقم (568) لسنة 2003 والذي تم بموجبه تكليف لجنة تسييرية مكونة من أعضاء هيئة التدريس بجامعة بنغازي مهمتها القيام بتسيير كلية الآداب والعلوم الأبيار.
 - في عام 2003 صدر القرار رقم (19) لسنة 2003 بشأن إنشاء جامعة الأقسام بشعبية الحزام والقرار رقم (419) لسنة 2003 بشأن تشكيل لجنة إدارية لها.
 - ثم صدر القرار رقم (1453) لسنة 2003 بشأن جامعة الأقسام لتستقل عن جامعة قاريونس وتصبح جامعة مستقلة تابعة لشعبية الحزام في ذلك الوقت.
 - إلى أن صدر القرار رقم (118) لسنة 2004 بشأن إعادة تنظيم الجامعات وتقرير بعض الأحكام بشأنها حيث نصت المادة الأولى منه على أن: (يعاد بموجب هذا القرار تنظيم الجامعات وذلك على النحو التالي: "جامعة قاريونس ومقرها بنغازي وتكون جامعتي أقسام شعبية الحزام والكفرة فرعين لها.....الخ"
 - بمقتضى القرار رقم (200) لسنة 2004 أعيد تنظيم الجامعات لترجع تبعية جامعة أقسام الحزام لجامعة قاريونس تحت مسمى كلية الآداب والعلوم الحزام ومقرها الأبيار ويتبعها فرعين في كل من توكرة وسلوق.
 - بعد ثورة فبراير 2011 جرى تغيير مسمى كلية الآداب والعلوم الحزام وفروعها إلى كلية الآداب والعلوم الأبيار وفروعها.
 - في عامي 2016/2017 تم فصل فرعي سلوق وتوكرة لتصبح كلية الآداب والعلوم الأبيار كلية مستقلة.

شعار الكلية



عناصر شعار الكلية



الشمس رمز مشتق من شعار جامعة بنغازي، ويتمثل في شكل أشعة الشمس التي تحمل دلالة نبيلة على تنوير المجتمع وتنقيفه.



شكل هندسي ثماني، وهو رمز مشتق من شعار جامعة بنغازي، ويحمل دلالة على الطابع الإسلامي للمؤسسة.



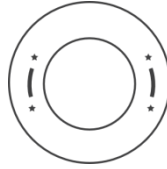
الكتاب رمز يحمل معنى البحث على العلم والمعرفة، ورقم السنة يمثل العام الذي تأسست فيه الكلية.



المشعل يرمز على حمل شعلة المعرفة وإنارة ظلمات الجهل.



رمز سنابل القمح، كدلالة على النمو والتطوير والتنمية المجتمعية



النجوم ترمز للتميز، والخط المحاذي لها على التطور والحركة، والمعنى منه يتمثل في انتقال الجامعة من مرحلة متميزة وهي النجمة الأولى إلى مرحلة متميزة أخرى وهي النجمة الثانية والخط الواصل بينها دلالة على الديناميكية والحركة والتطوير والتحسين المستمر.

موقع كلية الآداب والعلوم الأبيار

يقع مقر كلية الآداب والعلوم الأبيار في مدينة الأبيار على بعد (60) كيلو متر جنوب شرق مدينة بنغازي ويتكون مقر الكلية من عدد اثنين مبنين:

أ- المبنى الأول: يتكون من ثلاث طوابق:

- ❖ يضم الطابق الأرضي مكاتب (عميد الكلية – مسجل الكلية – الشؤون الإدارية – مكتب أعضاء هيئة التدريس – مكتب التعاون الثقافي - مكتب التسجيل والقبول – الأرشيف – مكتب المعلومات والتوثيق – مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء)، كما يضم مدرجات وقاعات خاصة بالمحاضرات بالإضافة إلى مقهى واستراحة خاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- ❖ أما الطابق الثاني فإنه يضم (الأقسام العلمية – مكتب الدراسة والامتحانات – معامل الحاسوب – مكتب منسق كلية القانون).
- ❖ الطابق الثالث ويضم (قاعات دراسية – مكتب منسق كلية الاقتصاد – معمل الفيزياء – معمل الكيمياء – معمل النبات).



مبنى (1): الإدارة والمدرجات والقاعات الدراسية.

ب- المبنى الثاني: يتكون من طابقين:

- الطابق الأول يحوي مكتبة الكلية وقاعات دراسية.
- الطابق الثاني ويحوي قاعة خاصة بإقامة الندوات ومناقشة مشاريع التخرج – معمل قسم الحيوان – قاعات دراسية.



مبنى رقم (2): مكتبة الكلية وبعض القاعات الدراسية والمعامل بالإضافة قاعة خاصة بإقامة الندوات ومناقشة مشاريع التخرج.

الموقع الإلكتروني للكلية:

<https://artscia.uob.edu.ly/ar/academics>

رؤية ورسالة وقيم وأهداف الكلية

رؤية الكلية

تركز الكلية بشكل أساسي على المجتمع من خلال التعليم والتعاون، بهدف رفع المستوى المعرفي والثقافي، وتوطين العلم، وصنع الكوادر المتخصصة والمؤهلة، والوصول بالمجتمع إلى الثقافة والعلم والمعرفة.

رسالة الكلية

تسعى الكلية إلى تقديم خدمات تعليمية ومساهمات مجتمعية مميزة، عن طريق مواكبة التقدم العلمي، والتعاون مع الكليات والجامعات والمراكز العلمية المماثلة، وإدارة الموارد والعمليات التعليمية بأكبر قدر من التعاون والتكامل بين أفراد ومكونات المؤسسة، وتحت مظلة المعرفة، وبأقصى درجات الجودة الممكنة.

أهداف الكلية

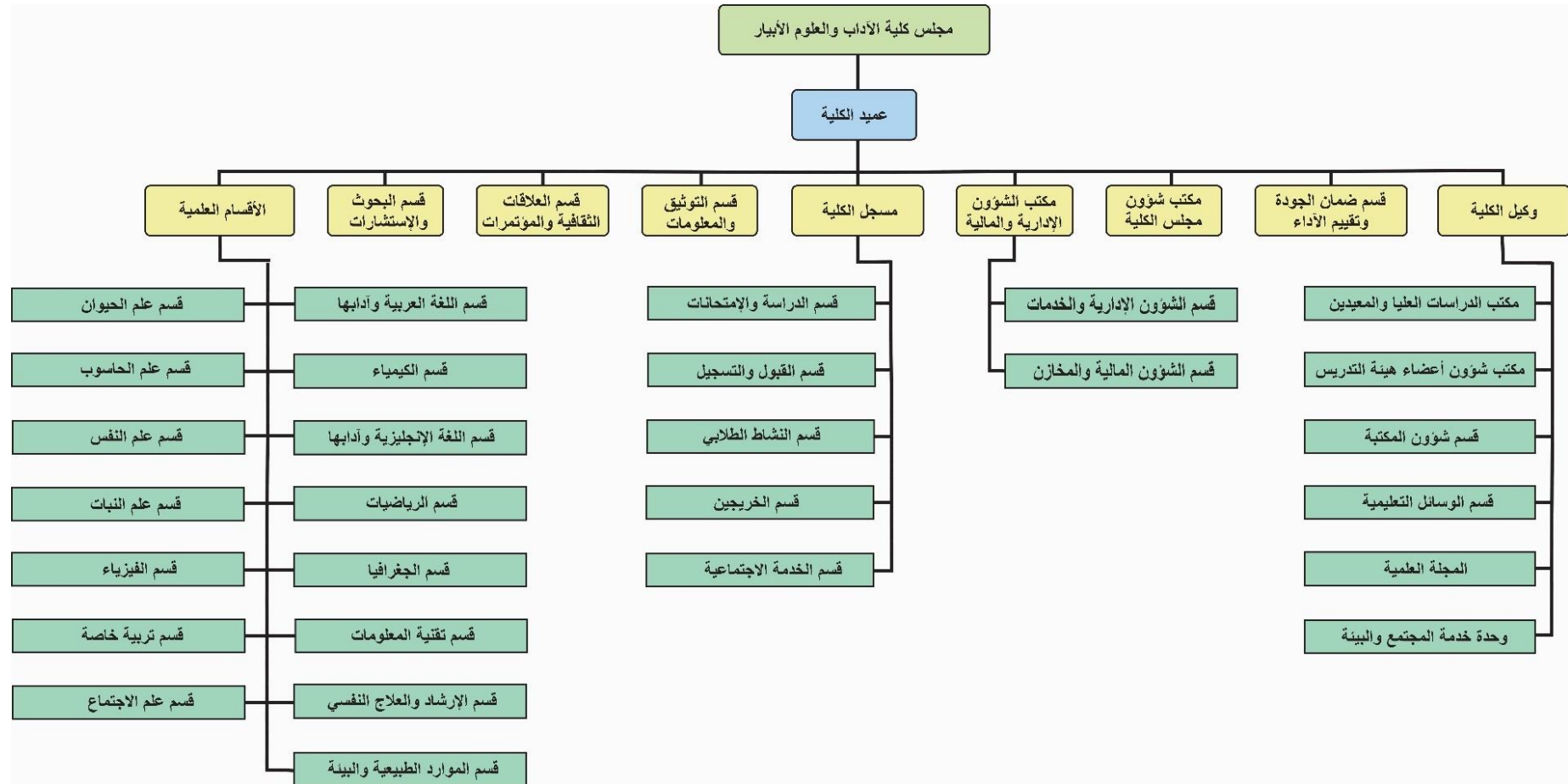
- ❖ إعداد الخريجين المتميزين والمتخصصين، وتأهيلهم في مجالات الآداب والعلوم البحثية والتطبيقية الحديثة، وتزويدهم بمستوى عالٍ من المعرفة والمهارات اللازمة لمواكبة التطورات العلمية.
- ❖ إجراء البحوث والدراسات الأدبية والتطبيقية، بما يتماشى وحاجة المجتمع.
- ❖ خلق مناخ عمل داخل الكلية، يسوده التعاون والتكامل، والعمل بروح الفريق.
- ❖ التعاون مع مختلف أفراد ومؤسسات المجتمع، والعمل على توفير الاستشارات والخبرات المطلوبة.
- ❖ التركيز على استخدام أساليب التعليم التفاعلي المتعدد والمتنوع، الذي يُركّز على تشجيع التفكير والإبداع، والابتكار والتطوير، وخلق روح التنافس الإيجابي، من أجل الرقي بالمجتمع.
- ❖ التعاون بين الكليات وبقيّة كليات الجامعة ومراكزها البحثية، وكذلك مع الجامعات الأخرى والمراكز العلمية الدولية.
- ❖ الاستفادة القصوى من استخدام التقنيات الحديثة، من خدمات ومكتبات إلكترونية والتشجيع والحث على استخدامها

❖ العمل بنظم الحفظ الإلكتروني، والتحول إلى (الرّقمنة) فيما يتعلّق بمعظم العمليات سواء داخل الكلية أو مع محيطها الأكاديمي والمجتمعي.

قيم الكلية

- ❖ المبادرة والإبداع والابتكار.
- ❖ التحديث المستمر لأساليب التعليم والبحث العلمي.
- ❖ الاهتمام إلى أقصى مدى ممكن بالمجتمع والبيئة.
- ❖ العمل الجماعي المنظم المتكامل بروح الفريق.
- ❖ الحرية الأكاديمية والبحثية المسؤولة وحرية التعبير وتبادل الآراء ووجهات النظر والأفكار.
- ❖ تأصيل مفاهيم التربية والتنشئة الاجتماعية، والالتزام بالأخلاق والقيم الدينية والمجتمعية.
- ❖ احترام جميع الأطراف والجهات المعنية بأنشطة الكلية وبرامجها وخدماتها.
- ❖ العدالة والنزاهة.
- ❖ الأمانة واحترام الأخلاقيات المهنية.

الهيكل التنظيمي للكلية



الهيكل التنظيمي لكلية الآداب والعلوم -الأبيار والمقدم من لجنة إعداد الهيكل التنظيمي للجامعة 2022.:

الوصف الوظيفي

مكتب الشؤون الإدارية والمالية: هو الجهة الرسمية المسؤولة على تسيير كافة الإجراءات الإدارية والمالية ومتابعتها داخل وخارج الكلية، وذلك من خلال التعليمات والالوامر إلى رؤساء المكاتب والاقسام والوحدات الإدارية والموظفين التابعين له.

مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية

- المتابعة والاشراف على سير العمل الإداري اليومي داخل الكلية وخارجها.
- المشاركة في الاجتماعات الدورية لمجلس الكلية.
- تسيير الاعمال داخل الكلية وتذليل الصعاب اثناء انعقاد الامتحانات.
- توزيع المهام على الموظفين وتكليفهم للقيام بها وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- اعتماد الملاك الوظيفي لموظفي الكلية بعد اعداده من وحدة شؤون الموظفين.
- يتم تحديد احتياجات الكلية للموظفين الجدد عن طريق قبول التعيين.
- إعادة تنسيب الموظفين بالكلية وفق ما تقتضيه مصلحة الكلية.
- متابعة أداء الموظفين للأعمال المكلفين بها بالكلية ومتابعة الحضور والانصراف وحالة أسماء المتغييبين عن العمل لإجراء خصم الغياب، واعداد مراسلات بإيقاف المنقطعين عن العمل موجهة لمدير إدارة الجامعة.
- اتخاذ الاجراء حيال نشر التعميمات والنشرات العلمية على الوحدات الإدارية وعلى مدراء المكاتب ورؤساء الأقسام العلمية.
- إعداد مراسلات مكافأة موظفين المميزين واحالتها إلى عميد الكلية.
- اعداد مراسلات تكليف الموظفين بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
- اعتماد نماذج تقارير الكفاءة السنوية للموظفين وارجاعها لوحدة شؤون الموظفين لاتخاذ الاجراء اللازم بالخصوص.

- الحفاظ على الامن والاستقرار داخل الكلية بالتنسيق مع وحدة الامن في حلحلة المشاكل، ويتم المتابعة والاشراف على سير العمل الإداري اليومي داخل الكلية وخارجها وما تقوم بتنفيذه مهام الأقسام والوحدات التابعة الآتية:

يتولى مكتب الشؤون الادارية والمالية الاشراف على الأقسام الآتية:

(1) قسم الشؤون الإدارية والخدمات

ويندرج تحت القسم ست وحدات كالآتي:

وحدة شؤون الموظفين

ومن مهامها:

- القيام بكافة المهام والإجراءات المتعلقة بالموظفين من خلال التعليمات الصادرة من مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- تقديم النماذج الإدارية للموظفين عند الطلب.
- توزيع التقارير (نماذج الكفاءة) السنوية للموظفين.
- حفظ مستندات الموظفين بالملفات الشخصية.
- اعداد وطباعة مراسلات مباشرة عمل الموظفين الجدد بعد تمكينهم من العمل واحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.
- اعداد مراسلة ابلاغ الموظف بالموافقة على منح إجازة سنوية تحال إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.

- اعداد وطباعة افادة إلى من يهمله الامر عند طلب الموظف تحال إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.
- تجهيز أسماء الموظفين المستحقين للترقية واحالتها لإدارة الجامعة لاتخاذ الاجراء.
- اعداد مراسلة تبليغ الموظفين عند صدور قرار ترقية واحالتها إلى مدير الشؤون بالجامعة.
- اعداد وطباعة مراسلة إحالة طلبات الموظفين من طلب إجازة بدون راتب او طلب رغبة الموظف بالتقاعد الاختياري او طلب رغبة الموظف بالاستقالة او طلب ضم مدة العمل او غيرها من الطلبات الموجهة لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة.
- اعداد مراسلة صرف العلاوات السنوية وفق تاريخ الاستحقاق للموظفين.
- اعداد قوائم الموظفين.

وحدة المحفوظات

- القيام بتسجيل البريد الصادر وفق رقم اشاري خاص بالجهة الصادرة منها المراسلة والاحتفاظ بنسخة منها بملفات الحفظ.
- توزيع البريد الصادر للجهات المعنية بسجل توزيع البريد الداخلي او البريد الخارجي.
- استلام البريد الوارد والقيام بتسجيله وتوزيعه إلى الجهات المعنية.
- إعادة توزيع البريد الوارد وفق التهميشات للجهات ذات الاختصاص.
- القيام بتصوير المرفقات ونسخ عن المراسلات.
- متابعة ما تم اتخاذه من اجراء على كافة المراسلات الصادرة والواردة وذلك للرد على استفسارات المراجعين.

وحدة الشؤون الفنية

- القيام بأعمال الصيانة العاجلة في حالة حدوث أي طوارئ.
- اعداد التقارير في حالة عدم اصلاح الاضرار التي تحدث واحالتها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- متابعة اعمال الصيانة التي تقوم بتنفيذها الجهات الخارجية.
- اعداد تقرير بما انجز من اعمال الصيانة.
- تشغيل كافة المنظومات الكهربائية والمائية والمتابعة الدورية لصيانتها.
- المشاركة مع وحدة الخدمات بالكلية في انجاز الاعمال المكلفة بها.
- القيام بما يكلف به من اعمال من قبل إدارة الكلية داخل وخارج ساعات الدوام الرسمي.

وحدة الخدمات

- المتابعة اليومية لكافة اعمال النظافة وتقديم الخدمات العامة لمختلف مكاتب واقسام الكلية.
- متابعة الصيانة لمباني ومرافق الكلية من مقاهي ومحلات تجارية وحمامات والمساحات المعشبة وذلك لإظهار الكلية بالمظهر اللائق.
- تقديم الخدمات اللازمة وتجهيز القاعات والمدرجات والكراسي والاحتياجات اللازمة.
- المشاركة بالجرد السنوي.
- إزالة ونقل الخردة المتراكمة بالكلية إلى المكب وكذلك الاشراف على تنظيف مخازن الكلية.

(2) الشؤون المالية والمخازن

ومن مهام الشؤون المالية والمخازن ما يلي:

- استلام طلبيات العهد المستهلكة من قرطاسية ومواد من الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية، وإحالتها للاعتماد لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- صرف طلبيات العهد المستهلكة بعد اعتمادها وفق المتوفر الموجود بالمخازن، وتحفظ نسخة من نموذج صرف العهدة.
- استلام طلبيات العهد المستديمة من أجهزة ومواد واثاث من الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية وإحالتها للاعتماد لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- صرف طلبيات العهد المستديمة بعد اعتمادها وفق المتوفر الموجود بالمخازن، ويفتح ملف للمعني يحتفظ بنسخة من نموذج صرف العهدة.
- اعداد تقارير بالنواقص والاحتياجات غير المتوفرة موجهة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالخصوص.
- استلام احتياجات العهد غير المتوفرة بمخازن الكلية مباشرة من مخازن الجامعة.
- تخزين الأدوات والمعدات والقرطاسية بالمخازن الخاصة بها، وتنظيمها لسهولة التوزيع وفق الطلبات المحالة من الأقسام والمكاتب.
- اعتماد نموذج اخلاء الطرف للمعنيين عند التقاعد او الانتقال للعمل خارج الكلية او الجامعة بعد اسقاط او الغاء العهدة المستديمة في حالة وجودها ونقلها.

إجراءات الحصول على وظيفة بالكلية

1. يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بمدى الاحتياجات من الكادر الوظيفي من جميع الجهات الإدارية داخل الكلية.
2. إحالة احتياجات الجهات الإدارية بالكلية إلى المركز الاعلامي لإعلان عنها على موقع الكلية.
4. يتم إعلان عن مدة قبول الطلبات والتوظيف من قبل مكتب الشؤون الإدارية بعد مرور أسبوع من إعلان التوظيف حيث لا تزيد المدة عن أسبوعين من تحديد الموعد.
5. يتم تعبئة نموذج طلب توظيف من قبل المتقدمين الطلب للوظيفة.
6. تجميع طلبات التوظيف وإحالتها إلى الجهة الإدارية الراغبة في التوظيف.
7. إحالة موعد تحديد الامتحان المقابلة للتوظيف إلى المركز الاعلامي لإعلان عنها على موقع الإلكتروني بالكلية.
8. إحالة النتائج امتحانات المقابلة التوظيف بالجهات الإدارية إلى مكتب الشؤون الإدارية .
9. إحالة نتائج امتحانات مقابلة التوظيف بالجهات الإدارية إلى مكتب الشؤون الإدارية إلى السيد/د. عميد الكلية للموافقة عليها ومن ثم إحالتها إلى مكتب الشؤون الإدارية لإتمام إجراءاتهم الإدارية.

بداية العمل

اول يوم للموظف يتوجه إلى وحدة شؤون الموظفين والمنظومة لاستكمال باقي إجراءات التعيين كالآتي:

1. يتم فتح ملف شخصي خاص بالموظف.

يقدم الموظف المستندات التي تتطلب تواجدها بالملف وهي:

❖ المستندات الشخصية (الرقم الوطني . رقم البطاقة الشخصية . رقم جواز السفر . رقم البطاقة الضمانية . رقم ورقة العائلة . صورة من كتيب العائلة . صورة شخصية . صورة من مكان الإقامة . صورة من الحالة الاجتماعية).

❖ المستندات الوظيفية (قرار التعيين . المؤهل العلمي . التخصص . مباشرة العمل).

2. تعبئة نموذج خاص بمنظومة شؤون الموظفين.

3. يتم ارفقة ملفه الشخصي إلكترونياً.

4. تسلم له صورة من مراسلة تمكين العمل لمباشرته.

5. يدرج اسمه ضمن نماذج الحضور والانصراف.

6. يقدم له دليل الموظف للاطلاع واخذ العلم بالحقوق والواجبات والإجراءات المتبعة.

7. يقدم له نسخة من الميثاق الأخلاقي لموظفي الكلية للاطلاع عليه وتوقيعه.

واجبات يلتزم بها الموظف:

يجب على الموظف ان يلتزم في أداء عمله بالآتي:

1. أن يقوم بالأعمال المكلف بها بدقة وامانة دون تأخير.

2. أن يراعى التسلسل الوظيفي في المعاملات الخاصة بالعمل.

3. أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات وأجهزة ومستندات وان يحرص على استعمالها في وقت العمل المكلف به ويلتزم بإرجاعها بعد الانتهاء.

4. أن يحافظ على اسرار عمله حتى بعد الانتهاء من عمله.

5. أن يحترم رؤسائه وزملائه في العمل.

أعمال يحظر الموظف القيام بها:

1. القيام بالعمل خارج جهة العمل دون الحصول على إذن مسبق.
2. قبول هدايا أو غيرها بأي صفة لقاء قيامه بواجباته في الكلية.
3. ألا يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة أو يشتغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره.
4. أن يستغل وسائل العمل ومقدراته لمصلحة شخصية.
5. أن يقوم بإعداد ونشر وتوزيع منشورات ذات صفة أساسية.

إجراءات الحضور والانصراف (الدوام الرسمي):

تحدد مواعيد الحضور والانصراف للموظفين بالجامعة 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 علي تمام الساعة (8:00) صباحاً وتقفّل علي تمام الساعة (08:30).

الفترة المسائية: تفتح السجلات قيد الحضور والانصراف علي تمام الساعة (2:45) ظهراً وتقفّل علي تمام الساعة (03:00) مساءً.

فترة الراحة: يمنح للموظف أو العامل فترة لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم لأغراض الراحة وتناول الطعام، وتمنح بنظام الجدولة بين الموظفين في كل وحدة على 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/ عميد الكلية وفي حالة غياب الموظف يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بمدة غياب الموظف
لمراسلة مكتب الشؤون المالية للأجراء .

إجراءات الخاصة بالعقوبات الإدارية

يحق للرئيس المباشر بإجراء 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 شفوياً للموظف لمرة واحدة فقط.

2. لفت النظر الأول: يحق للرئيس المباشر بلفت نظر للموظف التابع له في حالة عدم الالتزام أو تنفيذ عمله المكلف به من قبله.

3. لفت النظر الثاني: يحق للرئيس المباشر بلفت 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 ملف المعني.

4. الخصم: يحق للرئيس المباشر مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بإجراء خصم للموظف في 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 المرتب الموظف وذلك في حالة انقطاعه عن العمل في مدة (10) أيام متواصلة، بمراسلة مكتب الشؤون الإدارية ولا يتم الإفراج عن مرتبه، إلا في حالة احضار مبرر عن سبب انقطاعه.

6. إنهاء الخدمات: يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات الموظف أو الموظفة في حالة انقطاعه عن العمل في مدة (30) يوم متصلة أو غيابه (30) يوم في سنة، عن طريق مراسلة مكتب الشؤون الإدارية، ويقوم المكتب بتصفية المستحقات من الإجازة بحيث لا تزيد عن (180) يوماً، ومن ثم مخاطبة مكتب الشؤون المالية بصرف المستحقات وشطب اسمه من القوائم المالية

الاجازات

(1) الاجازة السنوية

- يستحق الموظف إجازة سنوية ثلاثين يوماً في السنة، وخمسة وأربعين يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين او تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً.
- لا يجوز أن يتنازل الموظف عن اجازته لغير الموظفين.
- لا يجوز منعه من التمتع بالإجازة او تأجيلها او قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل.
- لا تخصص أيام العطلات الأسبوعية الرسمية والاجازات المرضية من رصيد الاجازات

(2) الاجازات الطارئة

- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة المرتب لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً متصلة، او ستين يوماً منقطعة خلال سنة.
- يكون منح الاجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد.
- إذا تجاوزت الاجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها أعلاه يعرض على اللجنة الطبية وفق قوانين الضمان الاجتماعي.

(3) إجازة الوضع:

- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة (ثلاثة أشهر واسبوعين) بعد احضار ورقة الخروج من الجهة الطبية مع نموذج تعريف وتحال إلى مكتب الضمان لاعتماد الاجازة.

(4) إجازة بدون راتب

يستحق الموظف إجازة بدون راتب ويمنح له قرار إجازة بدون مرتب في الحالات الآتية:

- للزوج والزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج وفق المدة المرخص لها.
- لغرض العلاج للزوج والزوجة أو الأبناء الوافدين.
- للأسباب والظروف الأخرى التي يمر بها الموظف وتقدرها جهة العمل ويجب أن لا تقل الإجازة عن شهرين ولا تزيد على سنة في حالة طلب الإجازة لغرض الدراسة والعمل تكون قابلة للتجديد.

(5) إجازة خاصة بمرتب كامل

- يستحق الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات التالية:
- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً تمنح لمرة واحدة طيلة مدة العمل.
- إجازة الزواج تمنح لمرة واحدة لمدة أسبوعين.
- للموظفة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.

في جميع الحالات يقوم الموظف بتقديم نموذج خاص بالإجازات، سواء كانت سنوية أو طارئة أو مرضية أو لغرض الزواج إلى الرئيس المباشر له، وفي حال تمت الموافقة عليها يتم إحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم تعبئتها وإحالة قسيمة للجهة التابع لها لكي يتم معرفة الرصيد المتبقي من الإجازات للموظف وإيداع صورة منها لقسم الملفات وحفظها في ملف المعني.

إجراءات النقل

يجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف أو موظفة داخل وخارج الكلية ويكون النقل كالتالي:

النقل داخل الكلية (إعادة تنسيب)

حيث يتم تقديم طلب من قبل الموظف أو الموظفة للجهة التي يرغب النقل إليها، وفي حالة حصوله على الموافقة يتم تقديم الطلب للرئيس المباشر، وفي حالة حصوله على الموافقة من قبل الرئيس المباشر، يتم إحالة الطلب إلى مكتب الشؤون الإدارية للنظر في طلب المعني ومن ثم الرجوع إلى الملف الوظيفي لمعرفة المهنة التي يشغلها المعني، والمؤهل المعين الذي حصل إليه، ومخاطبة الجهة التي يرغب النقل إليها لموافاتها بالمهنة التي سيشغلها المعين، وفي حالة موافقة مكتب الشؤون الإدارية يتم إعداد رسالة إعادة تنسيب للمعين والجهة التي يرغب النقل إليها والجهة التي يتبعها المعين لموافاتها بمباشرة العمل، وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب في الملف الوظيفي وإبلاغ الجهة التي يشغلها للبقاء في سابق عمله.

النقل من داخل إلى خارج الكلية

يقوم الموظف بتقديم الطلب إلى الجهة الراغب النقل إليها، وفي حالة الموافقة على الطلب من الجهة المعنية يتم مخاطبه السيد/ الكاتب العام بالجامعة بشأن الموافقة على طلب المعين 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 ملفه بكامل إجراءاته المالية والإدارية من قبل السيد /الكاتب العام إلى الجهة المعنية.

النقل من خارج إلى داخل الكلية

يقدم الموظف الطلب للسيد/ الكاتب العام بخصوص نقله إلى الكلية، ويتم إحالة الطلب المعني من قبل السيد / الكاتب العام إلى لجنة شؤون العاملين لعرضها في الاجتماع اللجنة، وفي حالة الموافقة على طلب 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.

الترقية وتقييم الكفاءة

الترقية

يتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة، يكون الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية على النحو التالي:

- من الدرجة الأولى إلى الدرجة العاشرة اربعة سنوات
- من الدرجة العاشرة إلى الحادية عشر خمسة سنوات.
- من الدرجة الحادية عشر فما فوق المدة غير محدودة (5سنوات تقريباً)

تقرير تقييم كفاءة أداء الموظفين

- يتم توزيع تقارير كفاءة الأداء على رؤساء الأقسام والوحدات والمكاتب بالإدارية لتعبئتها من قبل الموظفين التابعين لهم، وبعد اعتماد النماذج يتم إحالتها إلى الشؤون الإدارية.
- في حالة كان تقييم كفاءة الأداء متوسط او ضعيف يتم تبليغ الموظف.
- خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ابلاغ الموظف بدرجة تقرير الكفاءة، إذا لم يتقدم بتبرير تظلم يعتمد من قبل الرئيس الأعلى.
- يحرم الموظف الذي يحصل على تقييم ضعيف من أول علاوة سنوية واستحقاق للترقية.
- تصرف العلاوة السنوية بعد اعتماد تقرير الكفاءة حسب مباشرة العمل.

الاستقالة والتقاعد

الاستقالة

الاستقالة تقبل استقالة الموظف بعد الموافقة على طلبه من الجهة التابع لها تقديراً لظروفه.

التقاعد

يحق للموظف الطلب بإحالة للضمان الاجتماعي في حالات الأتية:

(1) التقاعد الإجباري

يتم لبلوغ الموظف السنة القانونية للتقاعد، حيث يتم إحالة للتقاعد (65) سنة للموظف و(60) سنة للموظفة ويتم بإصدار قرار التقاعد من قبل السيد/ رئيس الجامعة، وإحالة المستندات المطلوبة للضمان الاجتماعي من قبل مكتب الشؤون الإدارية.

(2) التقاعد الاختياري

يتم بناءً على رغبة الموظف، والذي يزيد مدة خدماته (20) عاماً وما فوق، ويتم بإحالة الطلب من مكتب الشؤون الإدارية للسيد/ رئيس الجامعة لإصدار قرار التقاعد وإحالة المستندات المطلوبة للضمان الاجتماعي من قبل مكتب الشؤون الإدارية.

(3) العجز الطبي

لا تمنح للموظف إلا بناءً على تقرير طبي معتمد من طبيب في مدة (60) يوم منقطعة في السنة، وفي حالة تجاوزت مدة الإجازات المرضية المشار إليها، يعاد عرضه على اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص لتقدير حالته من حيث تقدير نسبة العجز الطبي عن العمل أو عدمه، فإذا تجاوزت نسبة العجز (60%) يتم تحويله للضمان وذلك لإتمام 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 علي اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص لتقدير حالته، وفي حالة ثبوت حالته يتم إنهاء خدماته.

(4) حالة الوفاة

تتم في حالة وفاة الموظف وذلك بإحضار شهادة وفاة له 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 الاجراءات الضمانية للموظف عن طريق مكتب الشؤون الإدارية.

(5) لأسباب أخرى

يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات الموظف في حالة عدم التزامه أخلاقياً أو تقصيره في المهام المكلف بها. كما يحق للموظف سواءً كان مستمراً في أداء عمله أو عند إنهاء خدماته أو لأغراض أخرى بحصوله على افادة من الجامعة عن طريق مكتب الشؤون الإدارية بطول مدة خدمته بالجامعة وذلك بالرجوع إلى الملف الوظيفي بقسم الملفات.

الملاحق

اسم النموذج	ر.م
نموذج التوظيف	1
نموذج التنسيب	2
نموذج مباشرة العمل	3
نموذج شهادة علاج طبي	4
نموذج كفاءة الموظف	5
نموذج الاجازات	6

نموذج رقم (2)

رسالة تنسيب موظف

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية:

تحية طيبة وبعد ،،،،،

بهذا الخطاب نعلمكم بأنه قد تم تنسيب السيد /

للعمل طرفكم بمهنة (.....). عليه نأمل منكم موافاتنا مباشرة عمل المعني مع اعتباره في فترة اختبار لمدة (90) يوماً من تاريخ مباشرته للعمل.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات

.....

نموذج رقم (3)

مباشرة عمل اول مرة

بعد التحية

الاسم:

الجنسية:

الوظيفة:

موقع العمل:

تاريخ مباشرة العمل:

ملاحظة:

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

توقيع الموظف:

توقيع الرئيس المباشر:

اعتماد: /مدير مكتب الشؤون الإدارية:

نموذج رقم (4)

شهادة علاج طبي

الإدارة العامة / كلية:

مكان العمل.....

اسم الموظف:..... العمر.....

الوظيفة . المهنة:

المذكور أعلاه مصرح له بالعلاج الطبي. توقيع الموظف المختص.....

التاريخ: / / 20م

(4)

(3)

(2)

(1)

تشخيص المرض من قبل الطبيب	الاجازة الموصى بمنحها	الادوية الموصى بصرفها من الصيدلية	ثمن الادوية

تاريخ وتوقيع المستلم للأدوية

.....

التاريخ وتوقيع الطبيب الفاحص

.....

تاريخ وتوقيع الصيدلي.....

نموذج رقم (5)

تقرير كفاءة موظف

لشاغلي وظائف الإدارة الوسطى

والتنفيذية إذا كانوا غير معينين أو منتدبين على وظائف إشرافية

للمدة التي تبتدئ من: : 20 وتنتهي في : 20.....

الوزارة:.....

المصلحة / الجهاز العام القائم بذاته / البلدية / الهيئة العامة / المؤسسة العامة :.....

.....

.....

.....

.....

القسم الأول : بيانات و معلومات عامة

اولاً: بيانات و معلومات تعباً من قبل الموظف المعد عنه التقرير:

الاسم واللقب :..... تاريخ ومكان الميلاد.....

تاريخ التعيين:.....

المؤهل العلمي و تاريخ الحصول عليه تاريخ:.....

الوظيفة الحالية:..... طريقة شغل الوظيفة (تعيين ، ندب) :.....

درجة الاصلية:..... درجة الوظيفة المنتدب عليها:.....

تاريخ الحصول عليها :..... مكان العمل الحالي :..... الجنسية :.....

- المكافآت التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
- الترقيات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
- العلاوات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
- رسائل الشكر والتقدير التي حصل عليها وتاريخها:
- البحوث والدراسات والاعمال الممتازة التي قام بها و تاريخ تقديمها:
-
- المؤتمرات والندوات التي حضرها وصفته فيها وتاريخها:
-
-
- البعثات والاجازات الدراسية والدورات التدريبية التي اجتازها بنجاح وتقديراته فيها وتاريخها:
-
-
- اللجان التي حضرها وصفته فيها وتاريخها:
-
-

(توقيع الموظف بصحة وسلامة البيانات)

.....

ثانيا : بيانات تعباً من قبل ادارة أو قسم شئون الموظفين بالوحدة الادارية التي يتبعها :

مدة الغياب بدون اذن خلال السنة :

الاجازات الخاصة بدون مرتب و اسبابها و تاريخ بدايتها و نهايتها :

.....

.....

.....

العقوبات التأديبية التي وقعت عليه وتاريخها، ونوع المخالفات التي وقعت عنها العقوبات:.....

.....

.....

.....

رسائل لفت النظر وتواريخها و مصدرها :

الاجازات الطارئة ومددها:.....

الاجازات المرضية ومددها:.....

تصدق على صحة البيانات الموضحة في البندين (أولاً ، ثانياً) أعلاه بعد الاطلاع على :

(توقيع رئيس الوحدة الإدارية او الموظف المختص)

.....

تابع نموذج رقم (5)

القسم الثاني: كفاءة الأداء و الصفات الشخصية	درجة النهاية العظمى	درجة كفاية الموظف الرئيس المباشر	درجة الكفاية المعدلة الرئيس المباشر	مبررات تعديل درجة كفاية الموظف يعد من الرئيس الأعلى
أداء الواجب كمية العمل الحرص على استخدام أدوات ومواد العمل التنسيق في أداء العمل	45%			
المواظبة على العمل: الحرص على استخدام وقت الدوام الرسمي احترام مواعيد العمل	15%			
القدرة والاستعداد الذاتي: مدى وتقبل النقد والتوجيه الصلاحية للتقدم والابتكار القدرة على القيام بأعباء الوظيفة التيقظ وحسن التصرف المحافظة على المظهر	20%			
العلاقات الإنسانية: العلاقات مع العملاء والرؤساء ومعاملة الجمهور العمل العام	20%			
المجموع	100%		التقرير	التقرير المعد

القسم الثالث : رأي الرئيس المباشر :

مبررات تقدير درجة كفاية (ضعيف - متوسط - ممتاز):

.....

.....

جدوى احتياج الموظف للتدريب في مجال معين يتم تحديده:

.....

.....

توصية بنقل الموظف إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدرته و امكانياته:

.....

.....

أي ملاحظات اخرى يراها :

اسم الرئيس المباشر : الرئيس الأعلى :

الوظيفة والدرجة : الوظيفة والدرجة :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : التاريخ :

الموافق : الموافق :

تابع نموذج رقم(5)

إرشادات لوضعي التقرير

1. تبعاً أقسام هذا التقرير بمراعاة ترتيبها بحيث يعبأ البند (أولاً) من الموظف المعد عنه التقرير، ويعبأ البند (ثانياً) من إدارة أو قسم شئون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يتبعها الموظف.
2. يضع الرئيس المباشر الدرجة التي يراها مناسبة أمام كل عنصر، و للرئيس الأعلى أن يعدل درجة التقرير مع توقيع الرؤساء كل في المكان المخصص له.
3. أن تقارير الكفاية ليست هدفاً في حد ذاتها، وانما وسيلة تهدف لتوجيه المرؤوسين ودعم قدراتهم وإصلاح أخطائهم قبل أن يستفحل الأمر به، ولذلك تكون تقارير الكفاية علنية بصفة عامة واي كانت هذه التقديرات.
4. يتولى الرئيس المباشر وضع تقارير الكفاية عن مرؤوسيه، لأنه الشخص المسئول عن مراجعة أعمالهم ومراقبتهم وتوجيههم وهو أقدر على تلمس كفاءتهم.
5. ترك خمس درجات بين كل تقدير واخر يخدم غرضين هما.
 - أ - إيجاد فواصل واضحة و منضبطة - بين المستويات الوظيفية المختلفة .
 - ب - إعطاء الرئيس المباشر فرصة لتحليل عناصر التقدير وأوزانه، بغية الوصول إلى الحكم السليم في تحديد ووضع درجة التقرير في الفئات الخمس المشار إليها.
6. يتبلور مفهوم العمل العام في الأعمال الجماعية والعمل التطوعي - التنسيق في اداء الواجب .
7. أن يكون الأداء على درجة كافية من التنظيم والنظافة والترتيب السليم والترابط بين العناصر بحيث يقدم الاهم على المهم.
8. يعتبر تقدير الموظف :

- (ممتاز) إذا حصل على مجموع كني من 90 إلى 100.
- (جيد جداً) إذا حصل على مجموع كني من 75 إلى 85.
- (جيد) إذا حصل على مجموع كني من 60 إلى 70.
- (متوسط) إذا حصل على مجموع كني من 45 إلى 55.
- (ضعيف) إذا حصل على مجموع كني من 40 إلى فأقل.

نموذج رقم (6)

طلب إجازة سنوية

1 - خاص بصاحب الطلب:

الأخ:..... الرقم الوظيفي:.....
 اطلب منحي إجازتي المستحقة عن عام 20 م ومدتها:.....
 تبدأ من: / / 20 م وتنتهي في: / / 20 م
 الاسم:..... الوظيفة:.....
 الدرجة / عقد:..... مكان العمل:.....
 العنوان خلال الإجازة:..... التوقيع:..... التاريخ:.....

2. خاص برئيس القسم:

(1) أوصي بمنح الأخ المذكور أعلاه الإجازة المطلوبة ومدتها:..... يوماً
 على أن تبدأ من / / 20 م تنتهي في: / / 20 م. ويباشر عمله في / / 20 م.
 تابع نموذج رقم (6)

(2) لا أوصي بمنح الإجازة للأسباب الآتية :.....
 توقيع الرئيس المباشر:.....

3. يستوفي بمعرفة شؤون الموظفين :

(1) تاريخ آخر إجازة:..... (2) مدتها:.....
 مجموع إجازته المستحقة:..... مدتها يوماً حتى: / / 20 م
 (3) ووافق على منحه إجازة لمدة:..... يوماً من عام:..... 20 م تبدأ من / / 20 م.
 وتنتهي في: / / 20 م. على أن يعود لعمله في: / / 20 م
 ويتبقى له رصيد من الإجازات يبلغ:..... يوماً حتى: / / 20 م.

توقيع الموظف المسؤول.....

يعتمد:..... التاريخ:.....

الأصل : بالملف الشخصي

صورة : لطالب الإجازة

صورة لرئيس القسم

التاريخ : صورة لرئيس قسم تجهيز المرتبات و المهايا (الإيقاف مرتب المعني إلي حين عودته)

تعليمات هامة لطالب الإجازة

- (1) على طالب الإجازة أن يتقدم بها قبل موعد استحقاقها بأسبوع على الأقل .
- (2) إذا غادر الموظف عمله قبل الحصول على الإذن بالإجازة يعتبر غائباً .
- (3) على الموظف أن يقوم بتعبئة نموذج إقرار العودة من الإجازة حال رجوعه .

المراجع

- دليل إجراءات أعمال مكتب الشؤون الإدارية، جامعة سرت.
- قانون رقم (12) لسنة 2010م. بشأن علاقات العمل.