



دليل الموظف

كلية طب وجراحة الفم والأسنان

جامعة بنغازي

2024

إعداد

د. إيمان خليفة منصور

رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

د. انتصار عبدالله العبيدي

منسق الجودة - قسم طب الفم الوقائي والاجتماعي

د. نادين عبدالناصر الشريف

منسق الجودة - قسم أمراض وعلاج اللثة

الفهرس

1	الباب الأول: التعريف بالكلية.....
1	نبذة عن الكلية.....
2	موقع الكلية.....
2	الرؤية والرسالة والأهداف للكلية.....
3	الهيكل التنظيمي لكلية طب وجراحة الفم والأسنان.....
4	التعريف بالمصطلحات الوظيفية المستخدمة في الدليل.....
5	الباب الثاني: واجبات ومحظورات وأخلاقيات الموظف.....
5	واجبات ومهام الموظف.....
6	المحظورات.....
7	العقوبات التأديبية:.....
9	الميثاق الأخلاقي لموظفي الكلية.....
10	الباب الثالث: تنظيم شؤون الموظفين وسياسات العمل بالكلية.....
10	مكتب الشؤون الإدارية والمالية:.....
12	سياسات العمل.....
12	أولاً: قبول موظفين جدد.....
13	عملية اختيار الموارد البشرية.....
13	عملية تعيين المختارين.....
14	ثانياً: نقل موظف.....
14	إجراءات النقل.....
15	النماذج المعتمدة.....
15	ثالثاً: ندب موظف.....
15	أنواع ندب الموظف.....
16	إجراءات الندب.....
16	النماذج المعتمدة.....
16	رابعاً: إعاره موظف.....
17	إجراءات الإعارة.....
17	النماذج المعتمدة.....

17	خامسا: العمل الإضافي
18	سادسا: استقالة موظف
18	أركان الاستقالة وشروطها:
18	إجراءات التنفيذ
19	النماذج المعتمدة:
19	سابعا: تقاعد موظف
19	إجراءات التنفيذ
21	انتهاء الخدمة بسبب الوفاة
21	النماذج المعتمدة
22	الباب الرابع: حقوق الموظفين
22	المرتب
22	العلاوة والمكافأة التشجيعية
22	الترقية
23	الإجازات
26	الصيانة
26	إجراءات التنفيذ
27	النماذج المعتمدة
28	التسليم والاستلام من المخازن
28	المخازن
28	إجراءات التنفيذ
29	النماذج المعتمدة
30	المراجع
31	نموذج الميثاق الأخلاقي

الباب الأول: التعريف بالكلية

نبذة عن الكلية

تأسست كلية طب وجراحة الفم والأسنان هي إحدى كليات (جامعة بنغازي) في 19 يونيو 1974 ميلادي وهي أول كلية أنشئت في ليبيا. وكان عدد الطلبة عند الافتتاح 40 طالبا وطالبة. ضمت الكلية آنذاك ستة أقسام علمية هي جراحة الفم، طب أسنان الأطفال ويشمل تقويم الأسنان وطب الأسنان الوقائي، قسم الاستعاضة الصناعية، قسم أمراض الفم ويشمل تشريح وفسيولوجيا الأسنان، قسم طب الفم ويشمل أمراض اللثة وطرق التشخيص، وقسم جراحة الفم والأسنان. أُضيفت إلى هذه الأقسام أقساما جديدة كما تفرعت بعض الأقسام ليصبح لدى الكلية إحدى عشر قسما علميا.

تتبع الكلية نظام السنة الدراسية الكاملة وتحدد عطلة نصف السنة من قبل مجلس الكلية. مدة الدراسة بالكلية لنيل درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان أربع سنوات دراسية تسبقها سنة اعداد الطب وتتلوها سنة تدريبية (الامتياز). حيث يدرس الطلاب مرحلة الاعداد ومدتها سنة دراسية واحدة وتتبع كلية العلوم من الناحية العلمية، أما من الناحية الإدارية فهي تتبع كلية طب وجراحة الفم والأسنان. تليها المرحلة ما قبل الإكلينيكية ومدتها سنتان وتشمل السنة الأولى والسنة الثانية، ثم يدرسون المرحلة الإكلينيكية ومدتها سنتان وتشمل السنة الثالثة والسنة الرابعة. تتبعها مرحلة الامتياز وهي مرحلة تدريبية ومدتها سنة ميلادية كاملة.

وسائل الاتصال بالكلية:

- العنوان البريدي: ص.ب 9504 بريد عبد المنعم رياض – بنغازي
- شارع الإستقلال (جمال عبد الناصر سابقا) -جوار فندق تيبستي
- الموقع الإلكتروني: www.dent.edu.ly
- تليفون: +218619096045 أو +218619096046
- بريد مصور: +218619093771

موقع الكلية

يقع مبني كلية طب وجراحة الفم والأسنان ضمن مجمع الكليات طب وجراحة الفم والأسنان بمنطقة الهواري بمدينة بنغازي.

الرؤية والرسالة والأهداف للكلية

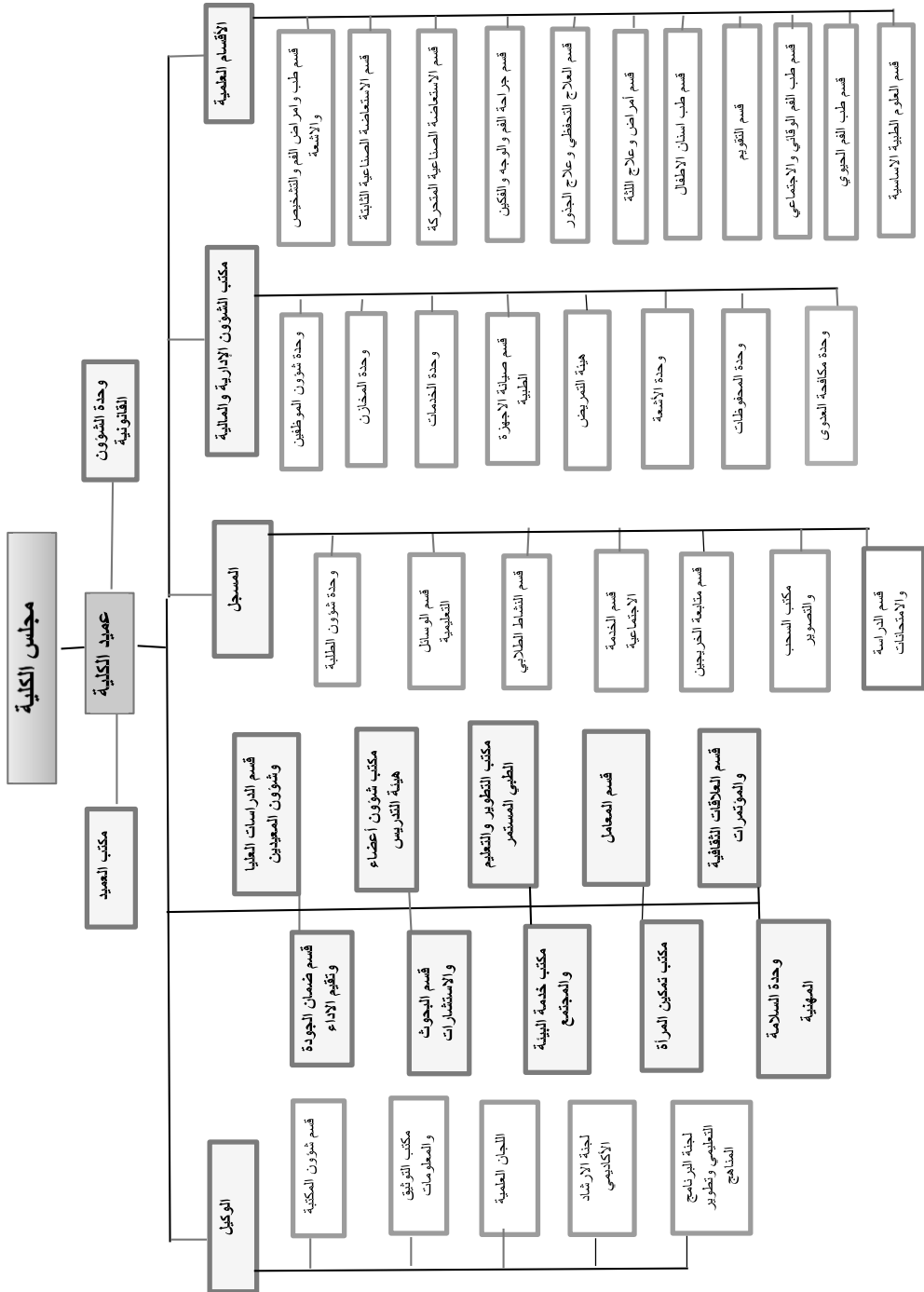
الرؤية: كلية ذات مكانة مرموقة، معتمدة أكاديمياً ومتميزة في طب الفم والأسنان علمياً وعملياً على الصعيد المحلي والإقليمي.

الرسالة: تخريج أطباء أسنان مؤهلين أخلاقياً وعلمياً وعملياً، قادرين على المنافسة محلياً وإقليمياً، وأن يكون للكلية دوراً ريادياً في التعليم والبحث العلمي وخدمة البيئة والمجتمع.

الأهداف:

1. تأهيل طبيب أسنان على مستوى عالٍ من العلم والمهارات العلمية لتقديم الخدمات العلاجية في جميع مجالات طب الفم والأسنان.
2. إعداد كوادر متخصصة من حملة الشهادات العليا.
3. نشر الوعي الصحي في المجتمع وطرق الوقاية اللازمة للحفاظ على صحة الفم والأسنان.
4. تهيئة مجالات البحث العلمي في كافة اختصاصات طب الأسنان بما يتناسب مع متطلبات المجتمع والبيئة.
5. ضمان الجودة والتميز في التعليم.

الهيكل التنظيمي لكلية طب وجراحة الفم والأسنان



التعريف بالمصطلحات الوظيفية المستخدمة في الدليل

1. **الوظيفة:** مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملك الوحدة الإدارية.
2. **الموظف:** كل من يشغل إحدى الوظائف بملك الوحدة الإدارية.
3. **ساعات العمل:** هي الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت تصرف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو تناول الطعام.
4. **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.
5. **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 المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها.
6. **المرتب:** هو المرتب الأساسي مضافا إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة والتي تدفعها جهة العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
7. **رئيس القسم:** رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
8. **رؤساء الوحدات الإدارية بالكلية:** وهي تتضمن رؤساء المكاتب الإدارية والفنية بالكلية.
9. **مدير مكتب الشئون الإدارية والمالية بالكلية:** وهو المسؤول الإداري والمالي بالكلية.
10. **رئيس قسم الشئون الضمانية بالجامعة:** الموظف المختص بإدارة الشئون الضمانية للموظفين ومتابعة كافة إجراءاتهم الضمانية بين الجامعة وصندوق الضمان الاجتماعية.
11. **صندوق الضمان الاجتماعي:** المؤسسة التي تتولى صرف المرتب التقاعدي للموظف.
12. **البطاقة الضمانية:** اثبات شخصي للموظف تعد من جهة العمل وتصدر من صندوق الاجتماعي تثبت اشتراك المعني بسداد أقساط الضمان الاجتماعي من المصلحة للصندوق.
13. **الكايب العام:** وهو يمثل المسؤول الإداري والمالي بالإدارة العليا للجامعة.

الباب الثاني: واجبات ومحظورات وأخلاقيات الموظف

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

1. 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.
2. أن يحضر التدريب الذي توفره له جهة العمل ويتبع التعليمات المتعلقة به.
3. 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.
4. 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.
5. أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله.
6. أن يحافظ على مواعيد العمل.
7. أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل وأن يتعاون معهم.
8. أن يحسن معاملة الجمهور، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
9. أن يراعي التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.
10. أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية أو المهنية ويطلع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الأداء.
11. أن يراعي النظم الخاصة بسلامة جهة العمل وأمنها وأن ينفذ التعليمات الموضوعة 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 التفريغ أو مدة اختياره شعبياً أو انفكاكه من الخدمة الوطنية إذا تجاوزت تلك المدة 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.

المحظورات: يحظر على العامل أو الموظف أن يقوم بأي عمل من الأعمال المحظورة أو

- المرحمة 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 عمله 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 طرحه 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 يدعى 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.

العقوبات التأديبية: كل موظف يخالف أحد الواجبات أو يرتكب أحد المحظورات المنصوص عليها في القانون أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في القانون، وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء. ولا يعفى الموظف من العقوبة ارتكابه الفعل استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على من أصدر الأمر. ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

مع مراعاة اختصاصات الأجهزة الرقابية تكون الإحالة إلى مجلس التأديب بقرار من الرئيس / المدير 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. وإذا صدر قرار الإيقاف أو الإحالة من غير الرئيس / المدير المختص فيجب إخطاره به خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.

وإذا أسفرت الإجراءات التأديبية أو الجنائية عن عدم إدانة الموظف أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد إلى عمله ويدفع له مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف.

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

هي:

1. اللوم.
2. الخصم من المرتب بما لا يجاوز تسعين يوماً في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً، بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.
3. الحرمان من العلاوة السنوية.
4. الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات.
5. خفض الدرجة.
6. العزل من الخدمة.

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

1. الإنذار.
 2. اللوم.
 3. الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين يوما في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع المرتب شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا.
 4. الحرمان من العلاوة السنوية.
 5. الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة، ولا تزيد على ثلاث سنوات.
 6. خفض الدرجة.
 7. العزل من الخدمة.
- وتحدد أقدمية من يقرر تخفيض درجته وفقا لحكم هذه المادة بذات مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل خفض.

توقع العقوبات التأديبية على النحو التالي:

1. الرئيس/ المدير المختص توقيع عقوبة اللوم أو الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة وبما لا تزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة.
2. للكاظم 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 يوما 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 ندبه 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. يكون للعاملين حق التظلم أو الطعن في الإجراءات المتخذة ضدهم أمام الجهات الرقابية والقضائية، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الشروط والإجراءات الخاصة باستعمال هذا الحق.

الميثاق الأخلاقي لموظفي الكلية

ولأهمية استناد الكلية في أداء رسالتها إلى ميثاق أخلاقي تتجسد فيه السلوكيات والتوجهات الأخلاقية التي يتعين على الموظف التحلي بها فكرياً وعملاً وسلوكاً فعلياً وجب على كل موظف بالكلية التوقيع بصفة شخصية على الميثاق الأخلاقي لموظفي كلية طب وجراحة الفم والأسنان، مرفق رقم (1).

الباب الثالث: تنظيم شؤون الموظفين وسياسات العمل بالكلية

مكتب الشؤون الإدارية والمالية: يضم مدير المكتب والموظفين التابعين للمكتب، ويشرف مباشرة على كافة الأعمال الإدارية والمالية للكلية وفقا للتشريعات النافذة ويمارس اختصاصاته من خلال الوحدات التابعة له، ويختص بما يلي:

1. ممارسة الاختصاصات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للعاملين بالكلية وفقا لأحكام التشريعات النافذة بالجامعة.
2. مباشرة الاختصاصات الإدارية والفنية طبقا للقانون ولوائح الجامعة.
3. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة والموضوعات التي يحيلها عميد الكلية إلى جهات الاختصاص.
4. تحديد احتياجات الكلية من الموارد البشرية والإعلان عنها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية بالجامعة.
5. الإشراف على عملية الجرد السنوي لممتلكات الكلية.
6. التنسيق مع المؤسسات والدوائر الرسمية لخدمة أهداف الكلية والتعريف بنشاطها.
7. التعريف بالكلية ودورها من خلال الندوات والمحاضرات ووسائل الإعلام وإصدار النشرات والتقارير التي توثق عمل الكلية وأنشطتها.
8. متابعة وسائل الإعلام لرصد الأخبار التي تهم الكلية وتوثيقها.
9. الإشراف ومتابعة العمل اليومي ومعدلات الأداء بالكلية ومرافقها والأقسام التابعة له وحفظ النظام بها وإحاطة عميد الكلية بما يستجد من أمور.
10. الإشراف على صيانة مرافق الكلية والاهتمام بنظافتها.
11. تأمين الأمن والسلامة والصحة المهنية بمرافق الكلية والتأكد من توفير تجهيزات الوقاية والإسعافات الأولية ومعدات الأمن والحماية.

12. الاحتفاظ بصورة من الملفات الشخصية للموظفين والعاملين بالكلية والتأكد من احتوائها على المسوغات المطلوبة للتعيين والمؤهلات العلمية وحفظ كل ما يتعلق بالحياة الوظيفية للموظف بملفه الشخصي.
13. اقتراح التنظيم وإعادة التنظيم والتغيرات الهيكلية والإجرائية اللازمة لحسن أداء وسير العمل.
14. حضور اجتماعات لجنة شؤون العاملين بالجامعة ومجالس التأديب والاجتماعات ذات العلاقة بمهام الوظيفة.
15. إتمام الإجراءات الإدارية والمالية للأساتذة الزوار والوفود وضيوف الكلية وتأمين إقامتهم.
16. اقتراح اللوائح الداخلية الخاصة بتنظيم العمل.
17. رصد الإجازات السنوية والطارئة والمرضية للموظفين وإعداد نموذج لذلك يرفق بالملف الشخصي لكل منهم.
18. إعداد التقييم السنوي أو الدوري للعاملين بالكلية.
19. العمل على إدخال المعلومات بالمنظومة الخاصة بالعاملين وتحديثها بشكل دوري ومنظم.
20. اقتراح مشروع الملاك الوظيفي لجميع العاملين بالكلية بما يتفق مع برامجها التعليمية.
21. اقتراح الوصف والتوصيف الوظيفي للعاملين بالكلية.
22. الإشراف على إعداد معامل الكلية بالمواد المعملية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعتها بما يكفل حسن الاستعمال والتصرف وتوفير المخزون المطلوب.
23. تجميع البيانات والمعلومات والإحصائيات المختلفة عن العاملين والفنيين بالكلية ومراقبتها.
24. متابعة البريد اليومي والرد على المراسلات والطلبات الواردة بانتظام.
25. زيارة ومتابعة عمل الشبكة الداخلية وتفعيل العمل من خلالها.
26. زيارة الموقع الإلكتروني للجامعة والكلية بشكل يومي والعمل على إمداد إدارة الموقع بالأخبار والأنشطة التي تخص الكلية وتفعيل دور الموقع من خلال تقديم خدمات إدارية للعاملين.
27. إعداد تقرير دوري عن عمل القسم والمشاكل والصعاب التي تعترض سير عمله واقتراح الحلول المناسبة لها.
28. إعداد المرتبات للعاملين بالكلية وكذلك الكشف الخاصة بالاستقطاعات.

29. إعداد أذونات الصرف الخاصة بالمصروفات العمومية بعد التأكد من توفر المستندات المعتمدة من الجهات الفنية وفقا للعقود المبرمة بالخصوص.
30. إعداد القيود المحاسبية والتأكد من سلامة التوجيه المحاسبي وكذلك استيفائها للمستندات المطلوبة.
31. التأكد من سلامة ترحيل الأرصدة بالدفاتر المالية الممسوكة.
32. مسك السجلات المالية المتعارف عليها وفقا للأصول والقواعد المالية المتبعة.
33. استلام كشوفات الحساب الواردة من المصارف عن الحسابات الجارية للكلية ومطابقتها مع ما تم قيده بالسجلات واعداد التسويات اللازمة لمطابقة الأرصدة.
34. إعداد الحسابات الختامية للكلية والمشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية.
35. متابعة وضبط النثرية والعهد بالكلية.
36. إحالة الصكوك والحوافظ إلى المصارف أو تسليمها لأصحابها.
37. حفظ المستندات المالية وترقيمها بطريقة تسهل الرجوع إليها.
38. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا لأحكام التشريعات النافذة.

سياسات العمل

أولاً: قبول موظفين جدد

هي مجموعة من الإجراءات والسياسات التي يتبعها أصحاب العمل لاختيار وتوظيف الموظفين المناسبين لشغل الفرص الوظيفية المتاحة لديهم. وتهدف هذه السياسة إلى تحقيق الاتزان بين مايتطلبه العمل وما يحتاجه الموظفون، اعتمادا على معايير الجدارة والقدرة مع التأكيد على المساواة والتعامل العادل مع جميع المتقدمين للوظائف.

الوحدة المسؤولة عن التنفيذ: مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية بالجامعة.

إجراءات التنفيذ:

1. القيام بحصر الاحتياجات الوظيفية ومناقشتها مع الأقسام والوحدات المعنية بالكلية.
2. التأكيد على مطابقة الشواغر المطلوبة مع الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي للكلية.

3. مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف الموجودة مع الأقسام والوحدات المعنية واعتمادها.
4. القيام بإعداد التوصيف الوظيفي للوظائف المستحدثة مع الأقسام والوحدات المعنية واعتمادها.
5. إعداد قائمة نهائية بالشواغر واعتمادها.
6. وضع خطة التوظيف اعتمادا على قائمة الشواغر المعتمدة.
7. القيام بمراسلة وبشكل رسمي الجهات المختصة للاحتياجات الوظيفية.

عملية اختيار الموارد البشرية: -

1. الإعلان عن الشواغر عبر الوسائل المتاحة حسب الشروط والضوابط.
2. استلام وفرز السير الذاتية للمتقدمين وإعداد قائمة أولية ترفع إلى الأقسام والوحدات المعنية لاختيار القائمة النهائية.
3. تحديد موعد المقابلات الشخصية بالتنسيق مع الأقسام والوحدات المعنية وإبلاغ المرشحين بموعد ومكان المقابلة.
4. يتم إجراء المقابلة واختيار الأفضل لشغل الوظيفة.

عملية تعيين المختارين: -

1. يطلب من الذين تم اختيارهم إحضار أصل الوثائق الرسمية.
2. تحال قائمة من تم اختيارهم من الأقسام والوحدات المعنية بمحضر اجتماع مجلس الكلية مع وثائقهم الرسمية الى مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية للتصديق عليه بالموافقة عليه من عدمها ومنه الى الكاتب العام للاعتماد.
3. يتم إصدار قرار تعيين لمن تم قبولهم.
4. مخاطبة الموظفين الذين تم إصدار قرار تعيين بشأنهم لتحديد موعد مباشرة العمل وتوقيع عقد التوظيف.
5. مخاطبة الأقسام والوحدات المعنية بشأن تجهيز مهام ومكان عمل الموظف المنسب إليهم.
6. عند مباشرة الموظف الجديد يطلب منه استيفاء النموذج الخاص بمباشرة العمل والتوقيع عليه وتسلم له صورة من الوصف الوظيفي بمهام عمله ويحال إلى مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية ومنه يحال الى مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة.

7. يتم استكمال الاجراء المالي الخاص براتب الموظف، بعد اجتيازه مدة الاختبار بنجاح، عن طريق شئون العاملين/ مكتب الشئون الإدارية والمالية بالكلية/ مكتب الشئون القانونية بالجامعة.
8. ارسال نموذج تقرير كفاءة موظف سنوياً الى الرئيس المباشر والمتابعة لاتخاذ الاجراء اللازم وفقاً للتقييم.
9. حفظ المستندات الداعمة غي ملفه الشخصي الفرعي بالكلية.

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 شئون 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.

ثانياً: نقل موظف

النقل الداخلي: -ويقصد به نقل موظف من وحدة إدارية إلى وحدة إدارية أخرى بنفس المؤسسة.

النقل الخارجي: -ويقصد به نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى خارج المؤسسة.

إجراءات النقل:

1. تعبئة نموذج طلب نقل داخلي/ خارجي مع تحديد سبب النقل وباعتماد الرئيس المباشر حسب الصلاحيات المعتمدة وفق القانون واللائحة.
2. يقدم الطلب إلى مكتب الشئون الإدارية والمالية بالكلية للمراجعة وإبداء الرأي.
3. دراسة الطلب ووضع التوصيات اللازمة بالموافقة أو عدمها اعتماداً على شروط النقل ومدى توافق الطلب مع القانون واللائحة.
4. في حال كان النقل إلى خارج الجامعة يتم عرض الطلب على لجنة شئون الموظفين في الجامعة للبحث فيه.

5. في حالة النقل الداخلي يحال الطلب إلى الإدارة المراد نقل الموظف إليها للموافقة على النقل.
6. إذا رُفض الطلب يُعاد الطلب مع بيان أسباب الرفض.
7. إذا تمت الموافقة يتم إحالة الطلب إلى الكاتب العام ثم إلى مكتب الشؤون القانونية لإنهاء إجراءات النقل ويتم تحديد تاريخ النقل مع الإدارة ثم إشعار الموظف عبر الرئيس المباشر وتصدر مراسلة من رئيس الجامعة بالنقل وإحالة نسخة من القرار إلى الإدارة المالية/ وحدة الرواتب.
8. في حالة النقل الخارجي تتم مخاطبة الجهة المنقول منها لإرسال الملف الشخصي وشهادة الدفع الأخير للمعني.
9. حفظ المستندات الداعمة في ملفه الفرعي بالكلية.

النماذج المعتمدة: -

نموذج نقل – نموذج مباشر عمل – نموذج تقرير الكفاءة السنوية.

ثالثاً: ندب موظف

هو تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى وبصفة مؤقتة بعمل وظيفة أخرى في ذات الوحدة الإدارية أو في وحدة إدارية أخرى، على سبيل التفرغ أو بالإضافة إلى عمله الأصلي وهو الحل السريع والأسهل من إجراءات النقل.

أنواع ندب الموظف:

ندب على سبيل التفرغ: وتتحمل الجهة المنتدب إليها على سبيل التفرغ التام مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الأخرى ويمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة ندب تساوي الفرق بين مرتبه بين أول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها، أو عشرة في المائة من مرتبه، كما يمنح المزايا المالية الأخرى المقررة للوظيفة المنتدب إليها.

ندب بالإضافة إلى العمل الأصلي: يمنح الموظف علاوة ندب تساوي ربع مرتبه الشهري ولا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها علاوة الندب.

إجراءات النذب:

1. يتقدم الموظف بطلب للجهة التابع لها لغرض الموافقة على ندبه إلى وحدة إدارية أخرى/ أو يرشح مكتب الشئون الإدارية عددا ممن تنطبق عليهم شروط النذب لشغل وظيفة شاغرة للإدارة العليا.
2. يقدم الطلب إلى مكتب الشئون الإدارية والمالية بالكلية للمراجعة وإبداء الرأي.
3. تتم دراسة الطلب ووضع التوصيات اللازمة بالموافقة أو عدمها اعتمادا على شروط النذب ومدى توافق الطلب مع القانون واللائحة.
4. يحال الطلب إلى الإدارة المراد ندب الموظف إليها.
5. إذا رفض الطلب يعاد الطلب مع بيان أسباب الرفض.
6. إذا تمت الموافقة يتم إحالة الطلب إلى الكاتب العام ثم إلى مكتب الشئون القانونية لإنهاء إجراءات النذب ويتم تحديد تاريخ النذب مع الإدارة المعنية ثم إشعار الموظف كتابيا بقرار النذب وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف وإحالة نسخة من القرار إلى الإدارة المالية/ وحدة الرواتب.
7. حفظ المستندات الداعمة في ملفه الفرعي بالكلية.

النماذج المعتمدة: -

نموذج طلب ندب - نموذج مباشرة عمل - نموذج تقرير الكفاءة السنوية

رابعاً: إعاره موظف

هو تمكين الموظف بقرار من الجهة المختصة بالتعيين مؤقتاً بوظيفة أخرى في جهة اعتبارية عامة أو خاصة أو دولة أجنبية أو منظمة دولية. الإعاره تشبه النذب حيث أن مدتها أربع سنوات ولكن يجوز أن تزيد هذه المدة بقرار من مجلس الوزراء وتتحمل الجهة المعار إليها الموظف كامل مرتباته طوال مدة الإعاره ويتقاضى من يعار إلى جهة داخل ليبيا مرتبات ومزايا الوظيفة المعار إليها أو مرتبه الأصلي مضاف إليه نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة، وكذلك يمكن للجهة المستفيدة أن تمكن الموظف المعار إليها من التمتع بإجازاته السنوية أو منحه مقابلاً نقدياً عنها.

وتهدف إلى تعزيز التعاون بين المؤسسات وتبادل المعرفة والخبرة، كما تهدف إلى رفع مستوى أداء الموظفين وتطوير قدراتهم الشخصية والمهنية.

إجراءات الإعارة:

1. يتقدم الموظف بطلب للجهة التابع لها لغرض الموافقة على إعارته إلى وحدة إدارية أخرى/ أو يرشح مكتب الشئون الإدارية عددا ممن تنطبق عليهم شروط الإعارة لشغل وظيفة شاغرة للإدارة العليا.
2. يقدم الطلب إلى مكتب الشئون الإدارية والمالية بالكلية للمراجعة وإبداء الرأي.
3. تتم دراسة الطلب ووضع التوصيات اللازمة بالموافقة أو عدمها اعتمادا على شروط الإعارة ومدى توافق الطلب مع القانون واللائحة.
4. يحال الطلب إلى الإدارة المراد إعارة الموظف إليها.
5. إذا رفض الطلب يُعاد الطلب مع بيان أسباب الرفض.
6. إذا تمت الموافقة يتم إحالة الطلب إلى الكاتب العام ثم إلى مكتب الشئون القانونية لإنهاء إجراءات الإعارة ويتم تحديد تاريخ الإعارة مع الإدارة المعنية ثم إشعار الموظف كتابيا بقرار الإعارة وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف وإحالة نسخة من القرار إلى الإدارة المالية/ وحدة الرواتب.
7. حفظ المستندات الداعمة في ملفه الفرعي بالكلية.

النماذج المعتمدة: -

نموذج طلب الإعارة - نموذج مباشر عمل - نموذج تقرير الكفاءة السنوية.

خامسا: العمل الإضافي

يجوز عند الاقتضاء وبقرار من رئيس الجامعة، أو مدير المصلحة أو من في حكمهما بناء على توصية الرئيس المباشر تشغيل العاملين بعد ساعات الدوام الرسمي وعلى ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في اليوم الواحد، لتعويض النقص النوعي في استكمال شغل وظائف الملاك الوظيفي بالوحدة الإدارية أو لأداء اختصاصات مضافة، أو لإنجاز أعمال تتسم بطابع الاستعجال والأهمية، يتعذر إنجازها أثناء ساعات الدوام الرسمي، وتطبق

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

سادساً: استقالة موظف

هي رغبة الموظف في ترك الخدمة بإرادته قبل بلوغ السن القانونية للتقاعد، وتكون سارية المفعول بقبول جهة العمل لهذه الاستقالة وهي نوعان:

الاستقالة الصريحة: وهي عملية إدارية تتم بقرار تنفرد به جهة العمل لتحقيق رغبة الموظف في ترك الخدمة بإرادته وإنهاء عقد عمله.

الاستقالة الاعتبارية: وهي التغيب عن العمل بغير إذن ودون سبب لمدة 15 يوماً متصلة أو 30 يوماً منفصلة.

أركان الاستقالة وشروطها:

1. إرادة الموظف العام برغبته في إنهاء عقد عمله.
2. قبول جهة العمل الاستقالة أو الرفض.
3. أن تكون الاستقالة مكتوبة بخط الموظف الذي يرغب في الاستقالة وموقعة بحضوره.
4. لا يتم ترك العمل إلا بعد استلام موافقة جهة العمل بالاستقالة.
5. لا يحق للموظف المحال للمحاكم التأديبية تقديم الاستقالة حتى ينظر ويبث في الحكم.

إجراءات التنفيذ:

1. يقوم الموظف الراغب بإنهاء علاقته بالوظيفة من تلقاء نفسه بتقديم طلب كتابي مهور بتوقيعه وتاريخ إنهاء الخدمة إلى الرئيس المباشر.
2. في حالة الموافقة على طلب الاستقالة وإنهاء الخدمة من الرئيس المباشر يتم إحالة الطلب بعد اعتماده من عميد الكلية إلى رئيس الجامعة.

3. يصدر قرار قبول الاستقالة من رئيس الجامعة.
4. يبلغ المعني بقبول استقالته للمباشرة بإتمام إجراءات إخلاء طرفه.
5. تحال صورة ضوئية من قرار الاستقالة إلى الكاتب العام بالجامعة لإصدار تعليماته وإحالة الإجراء لمكتب الشؤون الإدارية لحساب رصيد إجازته وقفل ملفه الشخصي.
6. تحال صورة ضوئية من قرار الاستقالة إلى مدير مكتب الشؤون المالية لصرف مستحقاته وكذلك صرف رصيد إجازته السنوية نقداً.

النماذج المعتمدة:

نموذج إخلاء طرف – البطاقة الضمانية.

سابعاً: تقاعد موظف

ويقصد به إنهاء الموظف من عمله وإحالاته إلى الضمان الاجتماعي لاستلام مرتب تقاعدي، إما بسبب بلوغه سن التقاعد أو وجود عجز طبي يمنعه من الاستمرار بعمله. وينقسم التقاعد إلى 4 أقسام:

1. **تقاعد اختياري:** وهذا حدده قانون العمل يجيز للموظف من التقدم للإحالة إلى التقاعد بعد مرور 20 سنة خدمة.
 2. **تقاعد بسبب العجز الطبي:** هذا النوع تحدده اللجنة الطبية بتقرير نسبة العجز والإحالة إلى صندوق الضمان الاجتماعي ويحدد راتبه التقاعدي وفقاً لنسبة العجز المقررة.
 3. **تقاعد لبلوغ السن القانونية للتقاعد:** حدد قانون العمل سن التقاعد بالنسبة للذكور إلى 65 سنة والإناث 60 سنة.
 4. **انتهاء الخدمة بسبب الوفاة:** تنتهي خدمة الموظف في حالة الوفاة ويحال ملفه إلى صندوق الضمان الاجتماعي لتتولى صرف المرتب التقاعدي.
- إجراءات التنفيذ:**

التقاعد الاختياري

1. يحق للموظف الذي قضى أكثر من 20 سنة خدمة أن يتقدم للإحالة إلى التقاعد الاختياري.

2. يقدم طلب كتابي للرئيس المباشر. ومن ثم إلى الإدارة المختصة ويحال إلى إدارة الشؤون الإدارية بالجامعة ومنه إلى الكاتب العام لإحالاته إلى رئيس الجامعة لإصدار قرار الإحالة إلى التقاعد.
3. تسليم ما في عهده.
4. استيفاء نموذج إخلاء طرف.
5. بعد صدور قرار الإحالة إلى التقاعد، يتولى قسم الشؤون الضمانية بالجامعة استيفاء المستندات بملف التقاعد وإحالاته إلى صندوق الضمان الاجتماعي.
6. إتمام إجراءات ضم الخدمة السابقة.
7. يتابع الموظف صندوق الضمان الاجتماعي للبدء في صرف المرتب التقاعدي.

التقاعد الإجباري

قبل وصول الموظف لسن التقاعد المقررة بقانون العمل، تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإخطار المعني بتاريخ إحالاته للتقاعد في متسع من الوقت للمباشرة في إتمام إجراءاته المتمثلة في تسليم ما بعهدته وفقاً لنموذج إخلاء الطرف.

في حالة رغبة الموظف أو الجامعة بالاستمرار في عمله:

1. يتقدم بطلب كتابي لرئيسه المباشر لتمديد مدة العمل وفقاً لقانون الضمان الاجتماعي والذي أجاز التمديد لسن 70 سنة.
2. يرفق مع طلب التمديد كشف طبي يثبت لياقته الصحية من ممارسة عمله.
3. يحال الطلب بحسب التسلسل الإداري إلى وزارة التعليم والبحث العلمي ومن ثم لأحالاته إلى رئيس مجلس الوزراء لإصدار قرار التمديد.

في حالة عدم الرغبة في الاستمرار بالعمل:

1. يحال نموذج إخلاء الطرف وفق التسلسل الإداري إلى رئيس الجامعة.
2. يصدر قرار من رئيس الجامعة بالإحالة إلى صندوق الضمان الاجتماعي.
3. تسليم ما في عهده.
4. استيفاء نموذج إخلاء الطرف.

5. بعد صدور قرار الإحالة إلى التقاعد، يتولى قسم الشؤون الضمانية بالجامعة استيفاء المستندات بملف التقاعد وإحالته إلى صندوق الضمان الاجتماعي.
6. إتمام إجراءات ضم الخدمة السابقة.
7. متابعة صندوق الضمان الاجتماعي للبدء في صرف المرتب التقاعدي.

التقاعد بعجز طبي:

1. عند تعرض الموظف لإصابة بسبب العمل أو أثناء العمل وليس بسببه وينتج عن هذا الإصابة عجزه عن ممارسة وأداء عمله.
2. يتم إثبات الحالة من خلال محضر تحقيق وإحالته إلى اللجنة الطبية لثبات الحالة وتقدير نسبة العجز.
3. يصدر قرار من رئيس الجامعة بالإحالة إلى صندوق الضمان الاجتماعي وفقاً لتقرير اللجنة الطبية.
4. تسليم ما في عهده.
5. استيفاء نموذج إخلاء الطرف.
6. بعد صدور قرار الإحالة إلى التقاعد، يتولى قسم الشؤون الضمانية بالجامعة استيفاء المستندات بملف التقاعد وإحالته إلى صندوق الضمان الاجتماعي.
7. إتمام إجراءات ضم الخدمة السابقة.
8. متابعة صندوق الضمان الاجتماعي للبدء في صرف المرتب التقاعدي.

انتهاء الخدمة بسبب الوفاة:

1. بوفاة الموظف تنتهي خدمته ويحال إلى صندوق الضمان الاجتماعي.
2. يصدر قرار من رئيس الجامعة بالإحالة إلى صندوق الضمان الاجتماعي وفقاً لشهادة الوفاة.
3. بعد صدور قرار الإحالة إلى التقاعد، يتولى قسم الشؤون الضمانية بالجامعة استيفاء المستندات بملف التقاعد وإحالته إلى صندوق الضمان الاجتماعي.
4. متابعة صندوق الضمان الاجتماعي للبدء في صرف المرتب التقاعدي.

النماذج المعتمدة: -

طلب الإحالة على التقاعد - نموذج إخلاء طرف - البطاقة الضمانية.

الباب الرابع: حقوق الموظفين

المرتب:

المرتب هو عبارة عن المقابل المالي للوظيفة التي يشغلها الموظف (أي المرتب مقابل العمل) وينقسم إلى مرتب أساسي وهو ما يقابل الدرجة المالية حسب جدول المرتبات؛ وحوافز وبدلات ومتى أضيفت إليه العلاوات يسمى إجمالي وبعد إعمال الخصومات المقررة بالتشريعات النافذة يسمى صافي المرتب.

ولا 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 على ربع المرتب وفاء لما يكون قد اقترضه العامل أو الموظف من جهة العمل.

العلاوة والمكافأة التشجيعية:

يكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية بقرار من:

1. رئيس الجامعة بالنسبة إلى شاغلي الوظائف القيادية.
2. الرئيس أو المدير المختص أو من له صلاحياته في الوحدة الإدارية بالنسبة إلى شاغلي الوظائف الأخرى.

الترقية:

عند ترقية الموظفين يتعين التقيد بالضوابط الآتية:

1. تتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة.
2. تكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين ثم الحاصلين على درجة ممتاز في إحداها ودرجة جيد جدا في الأخرى، مع تقديم الحاصل على ممتاز في السنة الأخيرة، ثم الحاصل على درجة جيد جدا فيهما. وفي جميع الأحوال تراعي الأقدمية عند التساوي في درجة الكفاءة. ويكون الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية على النحو التالي:

1. من الدرجة الأولى حتى الدرجة العاشرة أربع سنوات.

2. من الدرجة العاشرة إلى الحادية عشرة خمس سنوات.

3. من الحادية عشرة فما فوق غير محددة المدة.

الإجازات:

الإجازة السنوية: هي إجازة مدفوعة الأجر تمنحها الجامعة للموظف وحددت مدتها بثلاثين يوماً في السنة وخمسة وأربعون يوماً لمن بلغ سنة الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً، وتعد الإجازة السنوية هي احدى المزايا التي تقدمها المؤسسة لموظفيها.

الإجازة الخاصة بكامل المرتب: يكون للعامل أو الموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات التالية:

1. **إجازة الحج:** أداء فريضة الحج وتكون لمدة (20) يوماً ولا تمنح إلا لمرة واحدة طول مدة الخدمة.
2. **إجازة الزواج:** وتكون لمدة أسبوعين ولا تمنح إلا لمرة واحدة طول مدة خدمته.
3. **إجازة للمرأة عند وفاة زوجها:** تعطي للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.
4. **إجازة امتحانات:** تعطي لأداء الامتحانات الدراسية، وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان.
5. **إجازة أمومة:** وتكون بمقابل ومدتها أربعة عشر أسبوعاً عند 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.

الإجازة الخاصة من غير مرتب: يجوز بقرار من جهة العمل منح العامل أو الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات وبالشروط التالية:

1. للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج بشرط ألا تتجاوز المدة المرخص بها.
2. لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين.

3. للأسباب الأخرى التي يبيدها العامل أو الموظف وتقدرها جهة العمل، ويجب ألا تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد على سنة إلا إذا كانت ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل فهي قابلة للتجديد.

الإجازة الطارئة: يستحق العامل أو الموظف إجازة طارئة بسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب، على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه، ولا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاث أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز اثني عشر يوماً في السنة، ويسقط حقه فيها بمضي السنة، ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية.

إجراءات التنفيذ:

1. يقوم الموظف الراغب في الإجازة السنوية بتعبئة نموذج طلب إجازة ويحدد فيه نوع الإجازة المطلوبة (سنوية - حج - زواج) ويقدمه إلى رئيس المباشر في الوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف. ويكون تقديم الطلب قبل الشروع في الإجازة بمدة أسبوع على الأقل.
2. يحدد في طلب الإجازة المدة المطلوبة للإجازة وتاريخ البدء فيها ومكان الإجازة.
3. يوافق الرئيس المباشر على الطلب ويحيله مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية، ثم يحال النموذج إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة.
4. تستوفي الشؤون الإدارية بالجامعة البيانات الخاصة برصيد الإجازات السنوية للموظف في نموذج الإجازات.
5. يخاطب مدير الشؤون الإدارية للجامعة الموظف طالب الإجازات بالموافقة علي منحه الإجازات مع تحديد تاريخ بدء ونهاية الإجازات وتاريخ المباشرة.
6. يعد نموذج الإجازات من 4 نسخ، الأصل تسلم لصاحب الشأن ونسخة لملفه الشخصي ونسخة للرئيس المباشر ونسخة إلى مدير مكتب الشؤون المالية.
7. بعد انتهاء مدة الإجازات والالتحاق بالعمل، يقدم الموظف إقرار بالعودة من الإجازات واستئناف العمل ويعتمده من الرئيس المباشر والذي بدوره يحيله إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية ومنه إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة.
8. تحال صورة من نموذج الإجازات إلى مدير مكتب الشؤون المالية بالجامعة، لإيقاف صرف مرتباته في حال انتهاء مدة الإجازات ولم يقدم إقرار بالعودة واستئناف العمل.

9. يعد نموذج إقرار العودة واستئناف العمل من 4 نسخ، الأصل يرسل إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية لإحالاته إلى مدير مكتب الشؤون المالية ونسخه بملفه الشخصي بالشؤون الإدارية بالجامعة ونسخة للرئيس المباشر وتسلم نسخة لصاحب الشأن.

النماذج المعتمدة:

نموذج طلب الإجازة - إقرار بالعودة واستئناف العمل.

الإجازات المرضية: هي إجازة مدفوعة الأجر تمنحها الجامعة للموظف وحددت لمدة لا تزيد عن 45 يوما متصلة أو ستين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة. ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد، وإذا مرض العامل أو الموظف أثناء وجوده في الخارج، كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية بدولة ليبيا أو من يقوم مقامها. فإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة، يعرض 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 وفقاً لحكم هذه المادة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة.

إجراءات التنفيذ:

1. يتقدم الموظف بطلب نموذج فحص طبي من مكتب الشؤون الإدارية بالكلية.
2. يوقع مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية على نموذج الفحص ويختم بختم الكلية.
3. يعرض الموظف بموجب نموذج الفحص الطبي على الطبيب المختص وفي حال تقرر منحه إجازة مرضية يحدد مدتها ويوقعها الطبيب المعالج وتختتم بالمركز الصحي أو العيادة المعتمدة بالجامعة.
4. يقدم الموظف الراغب في الإجازة المرضية نموذج الفحص الطبي للسيد مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
5. يعد مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية نموذج إجازة مرضية للمعني ويعتمدها وتسلم له الأصل.
6. يحال النموذج بعد موافقة مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة بعد اعتماده من عميد الكلية.

7. يخاطب مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة الموظف طالب الإجازة بالموافقة علي منحه الإجازة مع تحديد تاريخ بدء ونهاية الإجازة وتاريخ المباشرة.
8. بعد انتهاء مدة الإجازة والالتحاق بالعمل، يقدم الموظف إقرار بالعودة من الإجازة واستئناف العمل ويعتمده من الرئيس المباشر والذي بدوره يحيله إلى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ومنه إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة.
9. يعد نموذج من 4 نسخ، الأصل تسلم لصاحب الشأن ونسخة بملفه الشخصي ونسخة للرئيس المباشر ونسخة إلى مدير مكتب الشؤون المالية.
10. صورة من نموذج الإجازة ترسل إلى مدير مكتب الشؤون المالية بالجامعة، لإيقاف صرف مرتباته في حال انتهاء مدة الإجازة ولم يقدم إقرار العودة واستئناف العمل.
11. يعد نموذج إقرار العودة واستئناف العمل من 4 نسخ، الأصل يرسل إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية لإحالاته إلى مدير مكتب الشؤون المالية ونسخه بملفه الشخصي بالشؤون الإدارية بالجامعة ونسخة للرئيس المباشر وتسلم نسخة لصاحب الشأن.

النماذج المعتمدة:

نموذج طلب الإجازة – إقرار بالعودة واستئناف العمل-نموذج فحص طبي.

الصيانة: هي عمل أو مجموعة أعمال تنتهي بترميم أي عطل بمكان العمل وإعادته إلى حالته الأصلية. وتعتبر من العمليات المهمة لتحديد وتقليل التكاليف. وهي نوعان:

الصيانة الوقائية: هي الصيانة التي تتم قبل حدوث العطل بهدف تقليل احتمال حدوث الأعطال.

الصيانة التصحيحية: هي الصيانة التي تتم بعد حدوث الخلل أو العطل بهدف إصلاح الأجزاء المعطوبة واستعادة الأداء الطبيعي للمعدات.

إجراءات التنفيذ:

الصيانة الوقائية

1. **تحديد المسؤولية:** نحدد بوضوح المسؤول عن الصيانة المنتظمة والوقائية لجميع الأنظمة والمعدات في المؤسسة، ونوجه جميع أعضاء الفريق لتطبيق والالتزام بالمهمة.

2. **الحفاظ على جداول صيانة منتظمة:** نقوم بتطوير وتنفيذ جداول صيانة دورية لجميع الأنظمة والمعدات، وذلك للتأكد من أدائها بأفضل طريقة ممكنة وتقليل فرص وقوع العيوب والأعطال.
3. **توفير التدريب والتطوير:** نحرص على توفير التدريب المستمر لفريق الصيانة الخاص بنا، بما في ذلك التعرف على أحدث التقنيات والوسائل والممارسات المهنية الأفضل في مجال الصيانة. وهذا يضمن قدرتهم على التعامل مع جميع الأنظمة والمعدات بشكل فعال وفاعل.

الصيانة التصحيحية

1. يقوم طالب الصيانة بمخاطبة مدير مكتب الشؤون الإدارية في الكلية.
2. يقوم مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية باستيفاء البيانات بالنموذج المعد لطلب الصيانة، تحدد فيه نوع الصيانة المطلوبة ومكانها.
3. يسلم نموذج إلى مدير إدارة الشؤون الفنية والمشروعات بالجامعة وبدوره يحيل النموذج للوحدة المعنية بالصيانة (الكهرباء، المياه، الصرف الصحي، الطلاء وغيرها).
4. يباشر الفني المختص بتفحص الخلل لمعالجته وإجراء الصيانة المطلوبة.
5. في حال وجود عطب ويحتاج إلى مواد أو قطع غيار، يتم إبلاغ الأمين الإداري بذلك لتوفيرها من مخازن الجامعة.
6. بعد توفر المواد وقطع الغيار اللازمة يبلغ الفني المختص للمباشرة بإجراء التركيب والصيانة.
7. بعد إتمام الصيانة المطلوبة، يتم إثبات ذلك في النموذج بإتمام عملية الصيانة ويوقع طالب الصيانة ويختم بختم الشؤون الإدارية بإنجاز العمل المطلوب على أكمل وجه.

النماذج المعتمدة:

نموذج طلب صيانة، نموذج إتمام الصيانة.

التسليم والاستلام من المخازن

المخازن: هي المكان الذي يحتفظ بها أصناف متنوعة لمواجهة حاجة الكلية.

سجل المخزن: هو وثيقة تسجيل تفاصيل المواد المخزنة في مكان ما، بما في ذلك الكميات المخزنة والتعديلات التي تمت عليها. يستخدم سجل المخزن في أغراض المراقبة وإدارة المخزون، ويعد أداة هامة لضمان التوازن بين العرض والطلب وللمساعدة في التخطيط لاحتياجات المستودعات.

إجراءات التنفيذ:

عملية التسليم للمخازن

1. تحصر الأصناف المراد تسليمها وتصنف.
2. يعبئ نموذج صرف وتسليم أصناف من أصل وعدد 2 صورة من المسلم للمواد متضمناً بيان اسم الصنف وحالته والكمية بالعدد.
3. يوقع النموذج من الوحدة الإدارية ويعتمد من العميد ويسلم للمخازن.
4. يوقع رئيس/ مدير المخزن باستلام المواد المدرجة بالنموذج ويسلمها للمخزن المختص.
5. تقيد المواد المستلمة بسجل المخزن.

عملية الاستلام من المخازن

1. يقدم نموذج طلب صرف وتسليم أصناف من أصل وعدد 2 صورة من طال المواد ويحدد فيه أسماء الأصناف والكمية المطلوبة ويوقع على النموذج ويعتمده من الرئيس المباشر.
2. يعتمد طلب صرف وتسليم أصناف من الكاتب العام ويحال إلى إدارة المخازن.
3. عند استلام مدير مكتب المخازن طلب صرف وتسليم أصناف، يتأكد من التالي:
 - توفر الأصناف المطلوبة بالمخازن.
 - التأكد من أحقية طالب المواد في استلام الأصناف والكمية المطلوبة.
 - تحديد الكمية التي سيتم صرفها وتدوين الملاحظات بشأنها.
 - يتم إعداد إذن صرف أصناف من المخزن يوقع عليه رئيس/ مدير المخزن ومندوب الجهة الطالبة. وتقيد بسجل المخزن.

- يتم تسليم الأصناف للموظف المخول بالاستلام ويوقع باستلامه للأصناف الموضحة بالنموذج صحيحة وحسب التفاصيل المبينة بالطلب.
- يتم قيد الأصناف المصروفة بسجل المخازن.
- توقيع رئيس/ مدير المخازن بإتمام إجراءات الصرف وفق النظم واللوائح المعمول بها.

4. تعود نسخة من طلب صرف وتسليم أصناف ونسخة من إذن صرف أصناف من المخزن للوحدة الإدارية للتأكد من الأصناف المستلمة ومطابقتها.

النماذج المعتمدة:

طلب صرف وتسليم أصناف، اذن صرف أصناف من المخزن.

المراجع

1. قانون رقم 12 لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل.
2. قرار رقم 595 لسنة 2010 م بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل الصادر بالقانون رقم 12 لسنة 2010 م.
3. الملاك الوظيفي للكلية.
4. الهيكل التنظيمي للكلية.
5. التوصيف الوظيفي للكلية.
6. قانون الضمان الاجتماعي.
7. قانون التقاعد.
8. لائحة المخازن.

الميثاق الأخلاقي لموظفي كلية طب وجراحة الفم والأسنان-جامعة بنغازي

يُعد الميثاق الأخلاقي مجموعة من الآداب والمبادئ السامية، والقيم العليا التي تحكم قواعد العمل والسلوك المتبع في أداء عمل أي مؤسسة، وهو يُمثل النظام الداخلي للمؤسسة الذي يؤدي إلى إحراز التقدم في الأداء وجودته، وتحقيق للغايات والأهداف إذ ما تم احترامه والالتزام به.

والكلية باعتبارها مؤسسة تعليمية، لا بد أن تستند في أداء رسالتها وبلوغ غاياتها وتحقيق أهدافها إلى ميثاق أخلاقي تتجسد فيه السلوكيات والتوجهات الأخلاقية التي يتعين على الموظف التحلي بها فكرياً وعملاً وسلوكياً.

واستناداً إلى حديث النبي صلّ الله عليه وسلم " إِنْ مِنْ خِيَارِكُمْ أَحْسَنُكُمْ أَخْلَاقًا "، وقوله أيضاً " إنما بُعثت لأتمم مكارم الأخلاق ".

وانطلاقاً من أهمية جودة الأداء المهني وعمليات التأهيل والتدريب في المجال الوظيفي. وارتباطاً بالقيم والحقوق والالتزامات السامية لمهنة التعليم، وما يُمليه الحق والعدل والواجب.

نُعلن نحن الموظفون كلية طب وجراحة الفم والأسنان-جامعة بنغازي التزامنا بأحكام هذا الميثاق، ونتعهد باحترامه وتطبيقه نصّاً وروحاً، ونعتبره (ميثاقاً أخلاقياً) لنا؛ بهدف تحديد معالم الطريق الذي يصل بمهنة التعليم إلى مستويات أفضل من المهارات والمعارف والفهم، ولنبلغ أسمى مراتب الرقي والرفعة لجودة مخرجات جامعاتنا.

ونحن إذ نُعلن تمسكنا بهذه القيم الأخلاقية نتعهد ونلتزم بالآتي:

- 1- احترام قواعد السلوك الوظيفي، والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها والمنظمة لعمليات التعليم والتدريب والأداء الوظيفي، والالتزام بتنفيذ المهام والواجبات الموكلة إلينا حسب اللوائح المنظمة، تحقيقاً لرؤية وأهداف الجامعة.
- 2- الالتزام بأخلاقيات المهنة، والمثابرة والاجتهاد في العمل والشعور بالمسؤولية، والتحلّي بالنزاهة والشفافية في كل سلوكياتنا وتصرفاتنا، والابتعاد عن الممارسات والاتجاهات التي من شأنها الإضرار بقيم الوظيفة.
- 3- الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل والمحاضرات العلمية داخل وخارج الكلية، والتي من شأنها أن تُسهم في رفع كفاءة العمل والأداء الوظيفي.
- 4- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في الزمن المحدّد للعمل، والحرص على أوقات العمل وأماكنه، وتكريس الوقت لأداء الواجبات الوظيفية.
- 5- إدراك أن تولّي المناصب الإدارية داخل الكلية هو أمانة ومسؤولية نلتزم بتأديتها لبلوغ غايات الكلية وتحقيق أهدافها، وليس لأجل تحقيق أيّ غايات شخصية.
- 6- اعتماد مبادئ احترام القانون واللوائح وديمقراطية العمل الإداري والمؤسسي، والابتعاد عن الشخصية في كافة مستويات العمل.
- 7- الالتزام بالدقة والسرعة في إنجاز الأعمال والمعاملات، وعدم التباطؤ والتأخر في إنجازها.
- 8- إتقان العمل وجدولته وتحديد الأولويات مع الالتزام الكامل بالمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وتخصيص الوقت اللازم لها، والاهتمام المستمر بتنمية القدرات وتطويرها، ومواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية.
- 9- التحلّي بالقيم النبيلة كالأمانة والصدق، وانتهاج الموضوعية وعدم استغلال الوظيفة، والحرص على المال العام، ورفض الفساد بكافة صوره وأشكاله.
- 10- التعاون والعمل بروح الفريق من خلال التركيز على أهمية العمل الجماعي وتغليب المصلحة العامة.

12- الالتزام بالمحافظة على النظام، والتقيّد بحمل البطاقة الخاصة داخل الجامعة.

14-الحرص على أن تسود أجواء المحبة والأخوة والاحترام والتنافس الشريف عند التعامل مع الزملاء حرصًا على مصلحة العمل.

15- ترسيخ ثقافة الحوار، على أن تكون العلاقة القائمة مع رؤسائي وزملائي متّسمة بالاحترام المتبادل، وتتجسد عمليًا من خلال قبول الرأي والرأي الآخر.

ونُعلن نحن الموظفون التزامنا بما ورد أعلاه ونقرّ أن:

♦ مخالفة أحكام هذا الميثاق تُعد انتهاكًا لمهنة التعليم، وإخلالاً بالواجبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح ذات العلاقة، ويخضع المخالف للإجراءات التأديبية التي تنص عليها قوانين ولوائح العمل والتعليم والتشريعات ذات العلاقة.

أتعهد أنا الموقع أدناه بالتقيّد والالتزام بما جاء في بنود هذا الميثاق

..... : الأسماء

..... الصَّـفَة:

..... التاريخ

.....: **التوقيــــــــــــــــع**

