



# دليل الموظف

اعداد

رقية يونس محمد الشاعري

رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات

2024-2023م

المحتويات

3	دليل الموظف
3	الهدف من الدليل
3	مصطلحات ومفاهيم
4	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
4	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
4	قسم الشؤون الإدارية والخدمات
5	وحدة شؤون العاملين
5	وحدة المحفوظات
5	وحدة الخدمات والصيانة
6	المستندات الشخصية
6	المستندات الوظيفية
6	حقوق الموظف
7	حقوق الموظف في الوظيفة
7	واجبات الموظف
8	الإجازات
9	المحظورات على الموظف
10	الإجراءات الخاصة بالعقوبات الإدارية
10	إجراءات الحصول على وظيفة بالجامعة
11	إجراءات قبول الموظفين الجدد
11	الأقدمية في الوظيفة
11	ترقية الموظفين
13	إجراءات العلاوات والترقيات
13	النقل والندب والإعارة
14	المخالفات التأديبية
15	إجراءات التأديب
15	منازعات العمل والتوفيق والتحكيم
16	الخاتمة
16	المرجعية
17	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
17	الميثاق الأخلاقي للموظف
19	ملحق بالأنماذج المستخدمة بإجراءات الإدارية للموظف

## دليل الموظف

هو عبارة عن وثيقة تحتوي على كافة الإرشادات والمعلومات الخاصة بالكلية ، والتي تمكن جميع الموظفين من التعرف على طبيعة عمل من الإجراءات والقوانين واللوائح ، في سياستها وإجراءاتها بالإضافة إلى ظروف العمل وثقافة وقيمها للموظفين الكلية ، وما يجب على الموظف الانتباه له أثناء العمل ، حيثُ يشرح طريقة العمل في الكلية ، كما يحتوي على السياسات المنظمة للعمل والتي من شأنها دعم الموظفين في القيام بمهامهم بكفاءة عالية.

## الهدف من الدليل

يهدف دليل الموظف الى تقديم المساعدة لمعرفة الإجراءات الإدارية والقوانين والتي يلتزم بها أثناء قيامه بالإعمال المكلف بها داخل الكلية، وأيضاً فهم حقوقهم وواجباتهم وفقاً لقانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 2010م والتعديلات اللاحقة ولائحته التنفيذية وهذا الدليل ليس بديلاً عن النصوص القانونية، بل هو ملخص مبسط لتلك النصوص ، ويعتبر هذا الدليل أداة مرجعية هامة للموظف ، حيثُ يساعد تعزيز بيئة عمل صحية وإيجابية قائمة على الاحترام المتبادل والالتزام بالقانون.

## مصطلحات ومفاهيم

- **العمل** : هو كل جهد ذهني أو عضلي لقاء مقابل سواء بشكل دائم أو مؤقت.
- **الوظيفة** : مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسئوليات والصلاحيات لها رقم بملك الوحدة الإدارية.
- **مجموعة الوظيفة** : الإطار الذي تنظم المجموعات الوظيفية الرئيسية أو النوعية ، يتكون كل مجموعة وظيفية رئيسية من مجموعة وظائف تتشابه في نوع العمل وتختلف من حيث المسئوليات والواجبات وتمثل المجموعة النوعية السلم الطبيعي للترقية من وظيفة إلى أخرى.
- **الموظف** : هو من يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة لكي يكتسب الفرد صفة الموظف يتعين وجود رئيسة أهمها أن يصدر قرار بتعيينه في الجهة المختصة وتمكينه للعمل في يوم وتاريخ مباشرته.
- **ساعات العمل** : في الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت إشراف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو تناول الطعام.
- **الدوام الرسمي** : يقوم جميع الموظفين بالتوقيع في سجل الحضور والانصراف بالتوقيت المحدد من إدارة الكلية بمكتب شؤون العاملين.
- **العمل الإضافي** : وهو الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية المقررة قانوناً .
- **إصابة العمل** : وهي الإصابة التي تلحق بالعامل أو الموظف وتكون ناشئة عن العمل ، أو تحدث أثناء أو بسببه.

## إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تُعد إدارة الشؤون الإدارية عصب الكلية وشريانها الرئيسي ، فوظيفتها هي العمل على توفير الموارد البشرية (القوى العاملة) وإدارتها بتقديم الخدمات الإدارية لأداء العمل المناسب للموظفين بتنفيذ اللوائح والتعليمات بالاتصال والمراسلات مع الإدارات الأخرى للقيام بوظيفتها ، وايضاً المسؤولة عن إدارة الأصول والمرافق التابعة لها، من أجل تحقيق الأهداف الكلية .

## مكتب الشؤون الإدارية والمالية

هو المسؤول التنفيذي من الدرجة الأولى لإدارة الاعمال والأنشطة الإدارية وتنظيمها وتوظيف الموظفين الجدد والتكاليف الأخرى التي تقع ضمن إطار عمله كمسؤول ، ويشرف على العمليات اليومية للكلية وهو ايضاً المسؤول في النهاية عن أدائها مع المدراء والرؤساء التنفيذيين الآخرين ، أي نظرائه في الإدارة العليا ، حيث تكون تبعيته للإدارة الشؤون الإدارية بالجامعة ويتولى الإشراف علي الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية بالكلية.

## قسم الشؤون الإدارية والخدمات

يتولى متابعة الاعمال الإدارية وتنظيم وتنسيق العمل مع الوحدات الادارية التابعة له وتكون مهامه على النحو التالي:

- القيام بإعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بشؤون الموظفين واقتراح النظم والقواعد اللازمة لسير العمل كضمان سير العمل بانتظام بالكلية ، وفقاً للسياسة العامة للمركزية الجامعة .
- يهتم بالإشراف والمتابعة وتوفير احتياجات وكافة مستلزمات المكاتب والاقسام والوحدات التابعة للكلية وحل المشكلات وغيرها.
- إعداد الملاك الوظيفي للكلية بتبعية الجامعة.
- القيام برقابة والمتابعة نظام الدوام الرسمي وتطبيق كافة الإجراءات المتعلقة بذلك.
- الإشراف علي استحقاق الإجازات ورصيدها بالنسبة لكل موظف ومع مراعاة تطبيق اللوائح في هذا الخصوص.
- القيام بحفظ ملفات جميع الموظفين والعمل على استكمال كافة الإجراءات الخاصة بشغل كل وظيفة
- استلام وتسجيل البريد الصادر والوارد، وتنظيمه، وتوزيعه داخلياً، وخارجياً.
- تجهيز تقارير كفاءة الموظف السنوي .

## وحدة شؤون العاملين

- تتبعيتها لقسم الشؤون الإدارية والخدمات وتكون مهام الوحدة على النحو التالي:
- فتح الملفات الشخصية الإدارية للعاملين والاحتفاظ بها والتأكد علي سريتها واستكمالها بكافة المستندات المطلوبة وتدوين ما يستجد من بيانات علي الموظفين.
- حصر وتحديد الاحتياجات الوظيفية.
- الإشراف علي تنفيذ النظم واللوائح المتعلقة بشؤون الموظفين في مجال التعيينات والندب وعقود الإعارة.
- متابعة الغياب والحضور والانصراف والإجازات (العرضية والمرضية والسوية والإجازة دون مرتب).
- استلام جميع طلبات الموظفين وتحويلها لجهة الاختصاص للنظر فيها لاتخاذ الإجراء المناسب بالخصوص.
- إعداد التقارير دورياً وسنوياً الخاصة بالموظفين.
- يشرف على تخطيط وتنظيم الاعمال والنشاطات المناطة بشؤون العاملين.
- اصدار تقارير الدوام الرسمي وتقارير الإجازات والغياب وأذن الخروج لجميع الموظفين .

## وحدة المحفوظات

- تتبعيتها لقسم الشؤون الإدارية والخدمات وتكون مهام الوحدة على النحو التالي:
- توفير المعلومات لمسؤولي الكلية لاستخدامها في القرارات المتعلقة بالموظفين والعاملين.
- استلام المراسلات الصادرة والواردة إليها داخلياً وخارجياً ، وتسجيلها بسجل الوارد والصادر حسب الأحوال وتوزيعها وفق التعليمات الصادرة.
- مسك السجلات والدفاتر المتسلسلة بالرقم والتاريخ وحفظ وتدوين ارقام والترميز ونسخ المراسلات الصادرة والواردة والاجراء المتخذ حيالها.
- إعداد التوصيات اللازمة بشأن ارسفة المستندات والملفات التي انتهت إجراءاتها.
- تنفيذ الاعمال الأخرى التي تتعلق بشؤون المحفوظات ، والاعمال الأخرى التي تكلف بها.

## وحدة الخدمات والصيانة

- تتبعيتها لقسم الشؤون الإدارية والخدمات وتكون مهام الوحدة على النحو التالي:
- الاشراف على المعامل وأعداد التقارير الفنية على الأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار.
- إدارة وتشغيل الوحدة الخدمية(المقهى، معمل الحاسوب والفيزياء والاحياء، وبعض القاعات الدراسية ) وذلك لتحقيق عائد مناسب للكلية.

- الأشراف على أعمال الصيانة للمبنى ومرافق ومعدات الكلية.
- اعداد الدراسات الفنية المتعلقة بالمشاريع المستقبلية للكلية.

## المستندات الشخصية

1. شهادة ميلاد مفصلة من السجل المدني
2. صور شخصية العدد (2)
3. صورة من البطاقة الوظيفية .
4. الوضع الاجتماعية .
5. صور من كتيب العائلة .
6. الوضع العائلي .
7. أسم المصرف ورقم الحساب .
8. صورة من بطاقة التعريف الشخصي ( البطاقة الشخصية وأيضاً جواز السفر ) .
9. صورة البطاقة الضمانية .

## المستندات الوظيفية

- 1- نسخة من قرار التعيين.
- 2- نسخة من أخطار آخر ترقية .
- 3- المؤهل العلمي الذي يبين التخصص
- 4- مباشرة العمل .
- 5- رسالة تكليفه بالوظيفة.

## حقوق الموظف

### حقوق أساسية:

1. الحق في العمل : حق كل موظف في العمل القادر عليه والراغب فيه مع مصلحة الكلية.
2. المساواة في الاستخدام : يحظر التمييز في العمل بسبب الجنس، أو العرق، أو الاصل الاجتماعي، أو لأي سبب آخر.
3. الأجر العادل : يحق للموظف الحصول على اجر عادل مقابل عمله ، لا يقللا عن الحد الأدنى للأجور المحدد قانوناً.
4. ساعات العمل والراحة: لا يزيد ساعات العمل على 48 ساعة في الأسبوع ، يحق للموظف على فترات راحة خلال ساعات العمل.

## حقوق الموظف في الوظيفة

يتمتع الموظف بكافة الحقوق المقررة له بموجب أحكام القانون (12) لسنة 2010م بشأن قانون علاقات العمل واللوائح الصادرة بمقتضاه ، ولا يجوز إيقافها أو خفضها أو حرمانه منها إلا وفقاً للقانون ، ويتبع ذلك في الإجراءات:

- الترقية : يحق للموظف الترقية إلي وظيفة أعلى وفقاً لشروط الأهلية والكفاءة والأقدمية
- العلاوات والحوافز : يستحق الموظف علاوة سنوية ، وقد يستحق علاوات ومكافآت أخرى وفقاً للداء المتميز.
- الإعارة والندب : يجوز إعارة أو ندب الموظف للعمل في جهة أخرى مع الاحتفاظ بوظيفته الأصلية وحقوقه .
- التأديب: لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية علي الموظف إلا بعد التحقيق معه وإعطائه فرصة للدفاع عن نفسه.

## واجبات الموظف

يجب على الموظف تنفيذ واجباته وفقاً لقانون العمل رقم 12 لسنة 2010 م ، لقيام بمهام عمله

### واجبات أساسية:

1. **إتقان العمل** : يجب على الموظف ان يؤدي عمله بكل جد وإتقان ، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء مهامه ، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناءً علي تكليف من جهة العمل ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
2. **تنفيذ التعليمات** : يجب على الموظف تنفيذ جميع أحكام القوانين واللوائح والتعليمات جهة عمله ، والالتزام بأوامر رؤسائه ما لم تكن مخالفة.
3. **الحفاظ على ممتلكات جهة العمل** : يجب على الموظف الحفاظ على ما تسلمه من أدوات، أو أجهزة، أو مستندات، أو أي أشياء تتعلق بالعمل ، وأن يحرص على استعمالها في العمل المكلف به ، ويلتزم بردها بعد الانتهاء منه.
4. **الالتزام بأخلاقيات المهنة** : يجب على الموظف أن يحافظ شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقياتها ، وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل ويتعاون معهم.
5. **حسن معاملة الجمهور** : يجب علي الموظف أن يحسن معاملة الجمهور ، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
6. **التدريب وتطوير الذات** : يجب على الموظف أن يحضر التدريب الذي توفره له جهة العمل ، وأن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية أو المهنية.
7. **الالتزام بالسلامة والصحة المهنية** : يجب على الموظف أن يراعي النظم الخاصة بسلامة جهة العمل وأمنها ، وأن ينفذ التعليمات الموضوعة للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الإصابات.

8. الإبلاغ عن التغييرات : يجب على الموظف أن يبلغ جهة عمله بأن تغيير يطرأ على عنوان سكنه أو الحالة الاجتماعية والعائلية رقم الحساب أو أي تغييرات تخصه.
9. المساعدة في حالات الطوارئ : يجب على الموظف أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والاشخاص العاملين فيه.

## الإجازات

يمنح للموظف حقه من الإجازات وهي كالتالي:

أولاً : إجازة بمرتب وتشمل:

- الإجازة السنوية : تمنح للموظف (30) يوماً في السنة و (45) يوماً لمن بلغ سن (50) سنة أو تجاوزت مدة خدمته (20) عاماً، حيث يحق فيها للموظف الآتي:
  1. يستحق مرتبه كاملاً طيلة فترة الإجازة
  2. يجوز للموظف أو العامل أن يجمع بين إجازته السنوية وغيرها من الإجازات الأخرى.
  3. لا تحسب أيام العطل الرسمية أو الأسبوعية ضمن مدة الإجازة الممنوحة له إذا وقعت خلالها.
- الإجازة المرضية : لا تمنح للموظف إلا بناءً على تقرير طبي معتمدة من طبيب مختص من أحدى المشافي ، و مدتها لا تزيد علي (45) يوماً متصلة أو (60) يوماً متقطعة في السنة ، وفي حالة تجاوزت مدة الإجازات المرضية .المشار إليها يتعين عرضه على اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص لتقدير نسبة العجز الطبي عن العمل أو عدمه وفي جميع الأحوال الا تزيد مدتها (90) يوماً خلال السنة الواحدة.
- الإجازة الطارئة : يستحق الموظف إجازة طارئة لآية مبررات استثنائية ولا تتجاوز (3) أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز (12) يوم في السنة ولا تمنح الا بعد ثلاث الشهور الأولى من السنة.
- إجازة الامومة : يحق فيها للموظفة الاتي :
  1. تمنح الموظفة (104) يوماً ولا تمنح إلا بناءً على تقرير طبي أو شهادة طبية من طبيب المختص يحدد فيها تاريخ الولادة ، وتمتد إجازة الامومة إلى ستة عشر اسبوعاً إذا أنجبت أكثر من طفل.
  2. يكون للموظفة في خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ الوضع الحق في التمتع بفترة توقف عن العمل خلال ساعات العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة من أجل أوضاع طفلها.
  3. لا يجوز إنهاء عمل الموظفة أثناء حملها أو أثناء تغيبها في إجازة أمومة إلا لأسباب مبررة لا تمت بصلة إلى الحمل أو الولادة ومضاعفاتها أو الإرضاع.
- الإجازة الخاصة : يمنح للموظف حقه منها وهي كالتالي:
  1. إجازة الزواج : تمنح للموظف لغرض الزواج وتكون مدتها (14) يوماً فقط ولا تمنح سوء مرة واحدة طيلة الخدمة مع دفع مرتبه مدة إجازته.
  2. إجازة الحج : تمنح للموظف لغرض أداء فريضة الحج وتكون مدتها (20) يوماً فقط ولا تمنح سوء مرة واحدة طيلة مدة الخدمة كما يتعين على الموظف خلال مدة (30) يوماً من انتهاء اجازته تقديم صورة من التأشيرة بجواز السفر أو وثيقة الحج.

3. **إجازة العدة لوفاة الزوج** : تمنح الإجازة للموظفة عند وفاة زوجها وتكون مدتها (4) أشهر و (10) أيام كما تستحق للموظفة صرف مرتبها كاملاً طيلة فترة إجازتها ، ويتعين عليها خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من إنهاء أجازتها تقديم صورة من مستخرج شهادة الوفاة الزوج.

4. **إجازة لأداء الامتحانات** : وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان.

في جميع الحالات يقوم الموظف بتقديم نموذج خاص بالإجازات سواء كانت سنوية، أو طارئة، أو مرضية، أو لغرض الزواج ، للرئيس المباشر له ، وفي حالة تمت الموافقة عليها يتم إحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم تعينتها واحالة قسيمة للجهة التابع لها ، لكي يتم معرفة الرصيد المتبقي من الإجازات وإيداع صورة منها لقسم الملفات لحفظها في ملف المعني .

### ثانياً : إجازة بدون مرتب

1. يمنح الموظف إجازة بدون مرتب من عمله ، في الحالات وبالشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية ومدتها لا تقل عن شهرين ولا تتجاوز السنة ، ما لم تكن ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل عندها تكون قابلة للتجديد.

2. لا يدخل ما تجاوز السنيتين من هذه الإجازة في احتساب المدة لغرضي الترقية والعلو السنوية ، حيث يقوم الموظف بتقديم طلب للرئيس المباشر يشرح فيه سبب الإجازة والمدة المحددة له وفي حال تمت الموافقة يتم إحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم إحالتها للسيد الكاتب العام بالجامعة وفي حالة الموافقة يتم إصدار قرار بمنح الموظف إجازة بدون مرتب والمدة المحددة له ، وبعد ذلك يتم مراسلة مكتب شؤون المالية لإيقاف المرتب ، وفي جميع الحالات بعد انتهاء الاجازات سواء بمرتب أو بدون مرتب يتم تعبئة نموذج خاص من قبل الموظف بمباشرة عمله بعد انتهاء من الإجازة الممنوحة له ، لإحالتها لمكتب الشؤون الإدارية ليتم حفظها في الملف المعني.

• **الرعاية الصحية والاجتماعية** : توفير الرعاية الصحية والحماية الاجتماعية اللازمة للموظف، الكشف الطبي قبل الالتحاق بالعمل والفحوصات الدورية ، التأمين ضد أمراض وأخطار المهنة.

• **التدريب** : يحق للموظف الحصول على التدريب والتطوير المهني في مجال عمله.

• **الحماية من الفصل التعسفي** : لا يجوز فصل الموظف تعسفاً ويجب أن يكون الفصل مبرراً بأسباب قانونية

• **التظلم والشكوى** : يحق للموظف

### المحظورات على الموظف

• **العمل لدي الغير** : لا يجوز للموظف القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل أو بدونه ، دون الحصول على إذن من جهة العمل الأصلية.

• **قبول الهدايا** : لا يجوز للموظف قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.

• **الوساطة والمحسوبية** : يحظر الموظف ارتكاب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو استغلال وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره.

- القيام بأعمال تجارية : يحظر على الموظف مزاوله أية أعمال تجارية او أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله.
- إفشاء أسرار العمل : يحظر على الموظف إفشاء الأسرار الخاصة بعمله.
- التحرش الجنسي : يحظر على الموظف القيام أو التحريض علي القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي.
- مخالفة تعليمات السلامة : يحظر علي الموظف مخالفة إجراءات الأمن الصناعي والسلامة العمه داخل جهة العمل.

## الإجراءات الخاصة بالعقوبات الإدارية

- يحق للرئيس المباشر إجراء بعض العقوبات الإدارية الصارمة اتجاه الموظف التابع له في حالة عدم التزامه بالعمل المكلف له وعدم تنفيذ تعليماته والمتمثلة في الآتي:
- **التنبيه الشفوي** : يحق للرئيس بالتنبيه شفوياً للموظف لمرة واحدة فقط.
  - **لفت النظر الأول** : يلفت نظر الموظف في حالة عدم الالتزام أو تنفيذ عمله المكلف به من قبله.
  - **لفت النظر الثاني**: يلفت نظر الموظف للمرة الثانية في مدة لا تقل عن (4) اشهر من لفت نظر الأول ، وفي جميع الأحوال يتم إحالة صورة لمكتب الشؤون الإدارية لحفظها بملف المعني.
  - **الخصم** : يحق للرئيس المباشر مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بإجراء خصم للموظف مدة لا تتجاوز (3) أيام مدة خصم كعقوبة له والتي تتم عن طريق مراسلة مكتب الشؤون المالية للإجراء.
  - **إيقاف المرتب** : يحق للرئيس المباشر إيقاف مرتب الموظف وذلك في حالة انقطاعه عن العمال في مدة (15) يوماً متواصلة بمراسلة مكتب الشؤون الإدارية ولا يتم الإفراج عن مرتبه إلا في حالة احضار مبرر عن سبب انقطاعه.
  - **إنهاء الخدمات** : يحق للرئيس المباشر إنهاء خدمات موظف أو موظفة في حالة انقطاعه عن العمل مدة (30) يوماً متصلة أو غيابه (30) يوم خلال السنة عن طريق مراسلة مكتب الشؤون الإدارية ويقوم المكتب بتصفية مستحقته من الإجازة بحيث لا تزيد عن (180) يوماً ومن تم مخاطبة مكتب الشؤون المالية بصرف المستحقات وشطب أسمه من القوائم المالية.

## إجراءات الحصول على وظيفة بالجامعة

- يتم مخاطبة الشؤون الإدارية بمدى احتياجات الكلية من الكادر الوظيفي من جميع الجهات الإدارية داخل الجامعة.
- يتم تقديم طلب كتابي لتوظيف من قبل المتقدمين الطلب للوظيفة.
- تحديد موعد امتحان المقابلة للتوظيف.
- إحالة النتائج امتحانات مقابلة التوظيف بالجهات الإدارية إلي مكتب الشؤون الإدارية إلي رئيس الجامعة للموافقة عليها ، ومن ثم إحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لإتمام إجراءات الإدارية.

## إجراءات قبول الموظفين الجدد

- تجهيز ملف وظيفي حسب المستندات المطلوبة ، مع تحديد المدة لتجهيز المستندات.
- يتم مراجعة ملف المعني من قبل الموظف المختص بذلك ، وفي حالة وجود نواقص يتم مخاطبة المعني أو الجهة المنسب إليها.
- بعد اتمام جميع المستندات التوظيف ، يتم اعداد مراسلة تنسيب للموظف ومراسلة الجهة المنسب إليها لإفادة بتاريخ مباشرة عمل المعني من عدمها.
- موافاة مكتب الشؤون الإدارية بالإفادة لمباشرة عمل الموظف لأول مرة من تاريخ المباشرة.
- تجهيز عقد سنوي للموظف ويتم توقيعه من قبل الموظف لإحالاته للسيد رئيس الجامعة للاعتماد.
- اعداد رسالة بفتح حساب للموظف بمراسلة المصرف المراد تحويل مرتبات الموظف ، ليتم اخذ صورة من الصك أو البطاقة المصرفية ، وإحالة لمكتب الشؤون المالية لإتمام باقي إجراءاته المالية.
- إحالة مباشرة عمل والعقد , قسيمة إيداع للموظف.
- في حالة تغيير الموظف لحسابه لابد من إحضار عدم التزام مالي ليتم مخاطبة مكتب الشؤون المالية بذلك.
- مخاطبة الموظف بمراسلة لتكليفه واستلام عمله لهذه الوظيفة
- تجهيز بطاقة التعريف للموظف.

## الأقدمية في الوظيفة

- تبدأ الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها وفقاً للمادة (136) في قانون (12) لعلاقات العمل.
- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة نتيجة امتحان ، تحدد الأقدمية على أساسها.
- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة دون إجراء امتحان ، فتحدد الأقدمية على أساس الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً.
- إذا كانت للموظف خدمة سابقة حسبت له أقدمية اعتبارية في الوظيفة.
- يستحق الموظف تاريخ مباشرته للعمل بتحديد أول مربوط الوظيفة ، فإذا حسبت له أقدمية اعتبارية يزداد مرتبه بما يعادل علاوة عن كل سنة، وذلك بإصدار قرار من السيد رئيس الجامعة لتسوية وضع موظف.

## ترقية الموظفين

- في حالة الترقية يمنح الموظف عند ترقيته أول مربوط الوظيفة المرقى إليها وآخر مرتب تقاضاه في وظيفته السابقة مضافاً إليه علاوة من علاوات الوظيفة المرقى إليها أيهما أكبر، ويستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالي لصدور القرار بالترقية ، إذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور.

• لا تجوز وفقاً للمادة (137) للقانون (12) لعلاقات العمل الا إلي وظيفة شاغرة تلي الوظيفة التي كان يشغلها مباشرة في ملاك الوحدة الإدارية التابع لها وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تندرج فيها وظيفته.

• يشترط لترقية الموظف وفقاً للمادة (138) للقانون (12) لعلاقات العمل مع مراعاة أحكام المواد (137،139،140) من نفس القانون وهي:

1. أن يكون مستوفياً للشروط اللازم توفرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها.
2. أن يكون قد أمضى المدة المقررة كحد أدنى للترقية ولا يترتب على انقضاء الحد الأدنى أي التزام بالترقية.
3. أن يتم الترقية ممن له صلاحية إصدار قرار شغل الوظيفة المرقي إليها.
4. أن يجتاز الامتحان المقرر للترقية بنجاح.
5. أن يحصل الموظف على تقدير كفاءة (جيد جداً) فما فوق لأخر ثلاث سنوات.

وتتم ترقية الموظف إذا وصل مرتبه إلى نهاية مربوط مرتب وظيفيه الحالية متى توافرت فيه شروط الترقية وذلك عند أول حركة ترقية ويجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية وفقاً للمادة (140) في القانون (12) لعلاقات العمل إذا أمضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها وذلك في إحدى الحالات التالية:

1. إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على حماية البيئة والموطن من التلوث والأمراض.
  2. إذا حصل على تقرير كفاية بدرجة ممتاز في ثلاث سنوات الأخيرة.
  3. إذا قدم بحثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري دون إضافة أعباء مالية أو حرق وقرأ في المصروفات.
  4. إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة الإنتاج .
  5. في جميع الأحوال لا يجوز أن يحصل الموظف على أكثر من ترقيتين تشجيعيتين طول مدة خدمته الوظيفية ، كما لا يجوز أن يزيد عدد المرقيين وفقاً لحكام هذه المادة على (5%) من مجموع عدد الموظفين المرقيين في الوحدة الإدارية.
- إذا زاد عدد المرشحين للترقية في الوحدة الإدارية عن الوظائف الشاغرة في ملاكها المعتمد حددت الأسبقية وفق الآتي:

1. إذا كانت الترقية نتيجة اجتياز الامتحان المقرر للترقية فتكون الأولوية على أساس نتيجة الامتحان فإن تساوت تكون على أساس تقارير الكفاية فإن تساوت تكون على أساس الأقدمية السابقة وفقاً للقواعد التي نصت عليها المادة (136) في القانون رقم(12) لعلاقات العمل.
2. إذا كانت الترقية بدون امتحان فتكون الأولوية على أساس تقارير الكفاية فإن تساوت تكون على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة وفقاً لحكام الفقرة السابقة مع الأخذ في الاعتبار ما نصت عليه الفقرة الأخيرة من المادة (140) في القانون رقم(12) لعلاقات العمل.

3. يستحق الموظف من تاريخ استحقاق الترقية أول مربوط الوظيفة المرقي إليها أو علاوة من علاوات هذه الوظيفة مضافة إلى مرتبه الأصلي . أيهما أكبر.

## إجراءات العلاوات والترقيات

1. يمنح لكل موظف علاوة في السنة بعد مرور سنة كاملة من تاريخ مباشرة عمله.
2. يمنح ترقية للموظف المصنف بعد مرور أربعة سنوات من الدرجة الوظيفية الأولى.
3. يمنح الموظف ترقية بعد مرور أربعة سنوات خمسة ، في حالة حصوله على درجة أعلى من متوسط في نموذج تقرير الكفاءة من استحقاقه للعلاوة ، ويتم منحه للترقية عن طريق إصدار قرار من قبل السيد/ رئيس الجامعة.
4. يمنح ترقية للموظف المصنف كل خمسة سنوات في الدرجة الحادية عشر.
5. لا يجوز ترقية موظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف على أن تحجز وظيفته لمدة سنة من تاريخ الإيقاف أو الإحالة إلى أن يبيت في الدعوى أيهما أسبق.

## النقل والندب والإعارة

- يجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة داخل الوحدة الإدارية أو في أي وحدة إدارية أخرى وذلك بالشروط التالية :
  1. أن يكون مستوفياً للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.
  2. أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة ، وأن تكون درجة النقل إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها.
  3. ألا يفوت النقل عليه فرصة الترقية خلال السنة من تاريخ النقل ، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.
- يكون النقل من وحدة إدارية إلي وحد إدارية أخرى بقرار من جهة المنقول إليها بعد موافقة الجهة المنقول منها.
  - يجوز نقل الموظفين بالوحدات الإدارية إلى الشركات العامة.
  - يجوز عند الاقتضاء الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى في ذات الوحدة الإدارية أو في أية وحدة إدارية أخرى على سبيل التفرغ أو بالإضافة إلى عمله الأصلي ، وذلك بالشروط الآتية:
    1. أن يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة لا تقل عن سنة.
    2. أن تسمح حالة العمل في وظيفة الأصلية بهذا الندب.
    3. ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة.
    4. ألا تزيد مدة الندب على سنة تجدد بناء على طلب الجهة المنتدبة إليها وموافقة الجهة المنتدب منها.
    5. ألا تزيد درجة الندب إلى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.

6. ويصدر قرار الندب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها ، ولا يجوز في كل الأحوال أن تزيد مدة الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي عن ستة أشهر والا تزيد على سبيل التفرغ على أربع سنوات.
- يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة الندب تساوي الفرق بين مرتبه وبين أول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها ، أو (10%) من مرتبه أيهما أكبر ، كما يمنح المزايا المالية الأخرى المقررة للوظيفة المنتدب إليها.
  - أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فيمنح الموظف علاوة ندب تساوي ربع مرتبه الشهري ، وتحمل الوحدة المنتدب إليها الموظف على سبيل التفرغ مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الأخرى ، أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فلا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها إلا علاوة الندب.
  - يجوز بقرار من الجهة المختصة بالتعيين إعارة الموظف إلى الجهات التالية:
    1. الأشخاص الاعتبارية العامة التي تسري على العاملين بها قوانين خاصة.
    2. الأشخاص الاعتبارية الخاصة.

## المخالفات التأديبية

تحديد اللائحة التنفيذية المخالفات التأديبية التي يجوز توقيع جزاءات عليها ، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- الإخلال بواجبات الوظيفة.
- عدم تنفيذ أوامر الرؤساء المشروعة.
- إفشاء اسرار العمل.
- التغيب عن العمل بدون إذن او عذر مقبول.
- إساءة معاملة الجمهور أو الزملاء.
- ارتكاب أي فعل من أفعال التحرش الجنسي.
- مخالفة تعليمات السلامة والصحة المهنية.

### الجزاءات التأديبية وفقاً لخطورة المخالفة , وتشمل:

- الإنذار.
- الخصم من الراتب.
- الحرمان من العلاوة السنوية.
- الحرمان من الترقية.
- خفض الدرجة الوظيفية.
- العزل من الخدمة.

## إجراءات التأديب

- **التحقيق** : يجب إجراء تحقيق كتابي مع الموظف المتهم بمخالفة تأديبية ، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه.
- **قرار التأديب** : يصدر قرار التأديب من الجهة المختصة ، ويجب أن يكون مسبباً.
- **الإيقاف الاحتياطي** : يجوز إيقاف الموظف عن العمل احتياطياً أثناء التحقيق معه ، وفي هذه الحالة يصرف له نصف راتبه.
- **التظلم** : يحق للموظف التظلم من قرار التأديب أمام لجنة شؤون الموظفين.

### مجلس التأديب

- الكاتب العام للقطاع أو من يفوضه رئيساً.
- مدير الشؤون الادارية بالوحدة الادارية أو من يفوضه عضواً.
- عضو قانوني.

### ملاحظات هامة:

- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على الموظف عن المخالفة الواحدة.
- لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وإعطائه فرصة للدفاع عن نفسه.
- يحق للموظف التظلم من قرار التأديب أمام لجنة شؤون الموظفين.
- تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء 3 سنوات من تاريخ وقوع المخالفة ، إلا إذا كان الفعل يشكل جريم جنائية.

## منازعات العمل والتوفيق والتحكيم

تُعد منازعات العمل جزءاً طبيعياً من علاقات العمل ، وقد تنشأ بين صاحب العمل والعامل أو بين مجموعة من العاملين وصاحب العمل، وينظم قانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 2010م ولائحة التنفيذية آليات تسوية هذه المنازعات بهدف الوصول إلى حلول عادلة وتحقيق الاستقرار في بيئة العمل ، ويكون للعاملين حق التظلم أو الطعن في الاجراءات المتخذة ضدهم أمام الجهات الرقابية والقضائية ، تبين اللائحة التنفيذية الاجراءات والشروط الخاصة باستعمال هذه الحق .

### إجراءات الحضور والانصراف

- تُحدد مواعيد الحضور والانصراف لموظفين الكلية بمواعيد الدوام الرسمي للعاملين بالجهاز الإداري ، بحيث لا تزيد فترة العمل عن (48) في الأسبوع بواقع (8) ساعات في اليوم .
- **الفترة الصباحية** : يفتح السجل قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة (8:00) صباحاً ، ويقفل على تمام الساعة (8:30).
- **الفترة المسائية** : يفتح السجل يفتح السجل قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة (2:30) ظهراً ، ويقفل على تمام الساعة (3:00).

– **فترة الراحة** : يمنح للموظف أو العامل فترة لا تقل عن ساعة واحدة لغرض الراحة وتناول الطعام ، وتمنح بنظام الجدولة بين الموظفين ، في كل وحدة للحفاظ على سير العمل وعدم تعطيله.

– **العمل الإضافي** : يحق تكليف الموظفين بعمل لجانب عملهم المنسوب

إليهم بحيث لا يتجاوز عدد الموظفين المكلفين بالعمل نسبة (2%) من مجموع العاملين بالوحدات الإدارية في الشهر الواحد ، على ألا تزيد ساعات العمل الإضافي عن (3) ساعات يومياً. وضرورة الفصل بين العمل الفعلي والعمل الإضافي براحة لا تقل عن ساعة واحدة ، ويتم متابعة العمل الإضافي من قبل اللجنة المكلفة من قبل السيد العميد ، وفي حالة الغياب الموظف يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بمدة غياب الموظف لمراسلة مكتب الشؤون المالية للإجراء.

### إجراءات الغياب عن العمل

- يتم عادة رفع الغياب عن العمل أولاً بأول من مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية إلي مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة.
- يتم خصم أجر يوم وتحويله إلى القسم المالية بالجامعة لتنفيذ ذلك .
- يتم إبلاغ الموظف بالخصم.
- يمكن في حالة تكرار ذلك تطبيق اللائحة ، كأعداد خطاب تنبيه ثم إنذار.

## الخاتمة

يحتوي هذ الدليل علي الكثير من المعلومات التي تخص الموظف بالكلية، والتي تعتمد على اللوائح التنفيذية وقانون علاقات العمل ، والسياسات التي تتبعها الجامعة. وبهذا يُعد هذا الدليل والذي يشمل أهم المعلومات المتعلقة بالموظفين ، والتي تساعد علي معرفة مهامهم وحقوقهم وواجباتهم بالإضافة إلى بعض الضوابط والاجراءات المتبعة من أجل رفع مستوى الوعي والتعامل فيما يخص معاملاتهم وإجراءاتهم الإدارية والمالية بالكلية.

## الميثاق الأخلاقي للموظف

يُعد الميثاق الأخلاقي مجموعة من الآداب والمبادئ السامية والقيم العليا التي تحكم قواعد العمل والسلوك المتبع في أداء عمل أي كلية ، وهو يمثل النظام الداخلي للكلية والذي يؤدي إلى إحراز التقدم في الأداء وتحقيق الغايات والأهداف إذا ما تم احترامه والالتزام به.

حيث أن الكلية مؤسسة تعليمية، لا بد أن تستند في أداء رسالتها ، وبلوغ غاياتها وتحقيق أهدافها ألي ميثاق أخلاقي تتجسد فيه السلوكيات والتوجهات الأخلاقية التي يتعين على الموظف التحلي بها فكرياً وعملاً وسلوكاً.

واستناداً إلي حديث النبي صلى الله عليه وسلم (( إنما بُعثت لأتمم مكارم الأخلاق) رواه الإمام مالك في الموطأ ، رقم الحديث (1614).

وانطلاقاً من أهمية عمليات التأهيل والتدريب في المجال الوظيفي، وارتباطاً بالقيم والحقوق والالتزامات السامية للوظيفة، وما يُمليه الحق والعدل والواجب. نعلن نحن الموظفي كلية التربية التزامنا بأحكام هذا الميثاق، ونتعهد باحترامه وتطبيقه نصاً وروحاً، ونعدّه ميثاقاً لنا بهدف تحديد معالم الطريق الذي يصل بوظيفتنا في مجال التعليم إلى مستويات أفضل من المهارات والمعارف والفهم ولنبلغ أسمى مراتب الرقي والرفعة لجودة مخرجات كليتنا ، ولعلی من أهم الركائز التي يستند عليها ميثاقنا الاخلاقي ما يأتي:

1. احترام قواعد السلوك الوظيفي ، والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها بالعمل الاداري والوظيفي، والالتزام بتنفيذ المهام والواجبات المؤكدة إلينا لتحقيق رسالة ورؤية واهداف الكلية
2. الالتزام بأخلاقيات المهنة، والمثابرة والاجتهاد في العمل والشعور بالمسؤولية والتحلي بالنزاهة، والشفافية في سلوكنا وتصرفاتنا ، والابتعاد عن الممارسات والاتجاهات التي من شأنها الإضرار بقيم الوظيفة.
3. الحرص علي حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكلية والتي من شأنها أن تساهم في رفع كفاءة العاملين بالكلية.
4. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في الزمن المحدد للعمل والحرص على أوقات العمل، وتخصيص الوقت لأداء الواجبات الوظيفية.
5. ندرك أن تولي المناصب الإدارية داخل الكلية هو أمانة، ومسؤولية نلتزم بتأديتها لبلوغ غايات الكلية وتحقيق أهدافها، وليس لأجل تحقيق أي غايات شخصية.
6. اعتماد مبادئ احترام القانون واللوائح وديمقراطية العمل الإداري والمؤسسي والابتعاد عن الشخصية في مستويات العمل كافة.


7. الالتزام بالدقة والسرعة في إنجاز الأعمال، والمعاملات ، وعدم التباطؤ والتأخير 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. التحلي بالقيم النبيلة كالأمانة والصدق، وانتهاج الموضوعية ، وعدم استغلال الوظيفة والحرص على المال العام، ورفض صور الفساد بكافة أشكاله.
10. التعاون ، والعمل بروح الفريق، من خلال التركيز على أهمية العمل الجماعي وتغليب المصلحة العامة.
11. المحافظة على المكاتب الإدارية، والأثاث، والمعدات، التي تُسهم في إنجاز العمل علي أكمل وجه.
12. الالتزام بالمحافظة على النظام، والتقييد بحمل البطاقة الخاصة داخل المؤسسة.
13. الولاء والانتماء ، والوفاء للمؤسسة، من خلال تعزيز وتطوير الممارسات الجيدة التي تحمي وترفع من سمعة الكلية ومكانتها بما يتفق مع الأخلاقيات العامة ومصلحة العمل.
14. الحرص على أن تسود أجواء المحبة والأخوة والاحترام والتنافس الشريف عند التعامل مع الزملاء حرصاً على المصلحة العمل
15. ترسيخ ثقافة الحوار، على أن تكون العلاقة القائمة مع رؤساء العمل والزملاء مبنية بالاحترام المتبادل، وتتجسد عملياً من خلال قبول الرأي والرأي الآخر.

## المرجعية

1. قانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 2010م.
2. اللائحة التنفيذية لقانون العمل بالجامعة بنغازي .
3. الحديث النبوي، كتاب الجامع ، باب القول في حسن الأخلاق.

**ملحق بالنماذج المستخدمة بإجراءات الإدارية للموظف**



<b>Faculty of Education / Benghazi</b> <b>The Office of Administrative and Financial Affairs</b>		كلية التربية / بنغازي مكتب الشؤون الإدارية والمالية
<b>Form : 29 – 28 – 6 – 4 / 8</b>		<b>نموذج : 29 – 28 – 6 – 4 / 8</b>

### إقصاد بالخدمة من الإجازة واستئناف العمل

الاسم: .....  
 الرقم الوظيفي: ((.....)).  
 الوظيفة: .....  
 الدرجة الوظيفية: ((.....)).  
 القسم التابع له: ((.....)).  
 نوع الإجازة: ((سنوية/ مرضية/ حالة وضع/ زواج/ حج/ طارئة)): .....  
 تاريخ البدء فيها: ((...../...../..... 20 م)).  
 تاريخ الانتهاء منها: ((...../...../..... 20 م)).  
 تاريخ مباشرة العمل: ((...../...../..... 20 م)).  
 توقيع الموظف: .....  
 التاريخ: ...../...../..... 20 م.  
 توقيع مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية: .....  
 التاريخ: ...../...../..... 20 م.

#### ملاحظات خاصة بالشؤون الموظفين

---




---



---

توقيع الموظف المختص: .....

كهر، : الشاعري 2025/06/25 م

<b>Faculty of Education / Benghazi</b> <b>The Office of Administrative and Financial Affairs</b>		كلية التربية / بنغازي مكتب الشؤون الإدارية والمالية
<b>Form : 29 - 28 - 6 - 4 / 8</b>		<b>نموذج : 29 - 28 - 6 - 4 / 8</b>

### إصدار بالموافقة من الإجازة واستئناف العمل

الاسم: .....  
 الرقم الوظيفي: ((.....)).  
 الوظيفة: .....  
 الدرجة الوظيفية: ((.....)).  
 القسم التابع له: ((.....)).  
 نوع الإجازة: «سنوية/ مرضية/ حالة وضع/ زواج/ حج/ طارئة»: .....  
 تاريخ البدء فيها: «...../...../..... 20 م».  
 تاريخ الانتهاء منها: «...../...../..... 20 م».  
 تاريخ مباشرة العمل: «...../...../..... 20 م».  
 توقيع الموظف: .....  
 التاريخ: ...../...../..... 20 م.  
 توقيع مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية: .....  
 التاريخ: ...../...../..... 20 م.

**ملاحظات خاصة بالشؤون الموظفين**

---



---



---

توقيع الموظف المختص: .....

كهر، : الشاعرى 2025/06/25 م

- طلب إجازة سنوية  
 طلب إجازة حج  
 طلب إجازة زواج  
 طلب إجازة طارئة



## جامعة بنغازي

الإدارة العامة / كلية :  
بنغازي

### 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.  
 الأسم : ..... 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 وبيادر عمله في : ..... / ..... / 20 م  
 (2) لا أوصي بمنح الإجازة للأسباب الآتية : .....  
 توقيع الرئيس المباشر : .....

3- يستوفى بمعرفة شؤون الموظفين :

(1) تاريخ آخر إجازة : ..... مدتها : .....  
 (2) مجموع إجازته المستحقة : ..... 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 .

صورة : لرئيس قسم تجهيز المرتبات والمهايا ( لأيقاف مرتب المعني إلى حين عودته )

#### تعليمات هامة لطالب الإجازة

- (1) على طالب الإجازة أن يتقدم بها قبل موعد إستحقاقها 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 .



منحت بموجب منشور الموظفين  
رقم 26/2 تاريخ 56/2/17

استمارة رقم أ م ل 17  
شهادة علاج طبي

## جامعة بنغازي بنغازي

الإدارة العامة / كلية: .....

مكان العمل: .....

اسم الموظف ..... العمر ..... الرقم الوظيفي: .....

الوظيفة . المهنة: .....

المذكورة أعلاه مصرح له بالعلاج الطبي .

توقيع الموظف المختص

التاريخ: / / 20م

(4)	(3)	(2)	(1)
ثمن الأدوية	الأدوية الموصى بصرفها من الصيدلية	الإجازة الموصى بمنحها	تشخيص المرض من قبل الطبيب
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

تاريخ وتوقيع الصيدلي

تاريخ وتوقيع المستلم للأدوية

التاريخ وتوقيع الطبيب الفاحص

### تعليمات عامة

- 1 . تعد هذة الاستمارة في نسختين واحدة تسلم إلى الصيدلية المختصة في حالة الإشارة بسحب الأدوية وأخرى تعاد إلى إدارة الجامعة لحفظها بملف الموظف .
- 2 . تطلب هذة الأستمارة من إدارة الجامعة والكليات .
- 3 . يجوز للطبيب تحرير هذة الاستمارة في الحالات العاجلة على أن يبلغ إدارة الجامعة نسخة منها .
- 4 . على جميع العاملين بجامعة بنغازي مراعاة هذه التعليمات .



مكتب الشؤون الادارية

جامعة بنغازى

## نموذج تظلم

اسم الموظف رباعي : .....

الرقم الوظيفي

الرقم الوطني

الادارة أو الكلية أو المركز التابع له الموظف : .....

تاريخ التعيين : ..... الدرجة الوظيفية الحالية : .....

تاريخ الحصول عليها : .....

تاريخ صدور القرار و رقمه : .....

أسباب التظلم : .....

يرفق بصورة من آخر قرار ترقية تحصل عليه الموظف / المادة استمرارية عمل من الجهة التابع لها الموظف

اتعهد بأنني : قد قدمت بتعمية البيانات شخصياً وأن اتحمل المسؤولية القانونية المترتبة على ذلك

توقيع المعنى بالامر .....

التاريخ : / / 2019

معتمد / الادارة التابع لها الموظف

.....

يعتبر هذا النموذج سرياً و بعد تعينته يتم حفظه مع جميع المستندات الخاصة بالتظلم في ملف الموظف بعد استكمال اجراءاته

تصميم : المر تضي



سود- ليبيا  
صندوق الضمان الاجتماعي  
Social Security Fund

إدارة التسجيل والإشتراكات والتفتيش  
طلب تسجيل مضمون مشترك

فرع: .....

مكتب: .....

اسم جهة العمل: .....

رقم جهة العمل: .....

بيانات المضمون

الاسم: .....

اسم الأب: .....

اسم الجد: .....

لقب: .....

اسم الأم ثلاثي: .....

الجنس:  ذكر  أنثى

الجنسية: .....

تاريخ الميلاد: .....

مكان الميلاد: .....

رقم البطاقة الشخصية: .....

تاريخ الإصدار: .....

رقم الإصدار: .....

رقم كتيب العائلة: .....

رقم ورقة العائلة: .....

رقم القيد: .....

رقم جواز السفر: .....

رقم الوثيقة: .....

الحالة الاجتماعية:  أعزب  متزوج  مطلق  أرمل

تاريخ الالتحاق بالعمل: .....

طبيعة العمل: .....

مقر العمل: .....

المرتب/الاجر/الدخل المفترض: .....

عنوان المضمون: .....

توقيع المضمون: .....

تاريخ الالتحاق بالعمل على صحة البيانات: .....

اسم مسئول الشؤون الضمانية: .....

توقيع الختم: .....

لاستعمال صندوق الضمان الاجتماعي

تم تسجيل المضمون أعلاه بسجلات المضمونين المشتركين بتاريخ: .....

تحت رقم: .....

موظف التسجيل

الاسم: .....

التوقيع: .....

### نموذج طلب إصدار بطاقة ضمانية

- بدل فاقد ( في حالة وجدت البطاقة المفقودة يتم إحضار البطاقة البديل فاقد )  
 بدل تالف ( ترفق البطاقة الضمانية التالفة )

### علماً بأن بيانات المضمون لدى جهة العمل

الاسم الثلاثي.....اللقب.....  
 اسم الأم ..... رقم البطاقة الشخصية.....  
 المواليد..... مكان الميلاد.....  
 رقم البطاقة الضمانية.....  
 اسم جهة العمل ..... رقم جهة العمل.....

### اعتماد المفتش

الاسم.....  
 التوقيع.....

### مسؤول جهة العمل

الاسم.....  
 التوقيع.....



وزارة التعليم  
جامعة بنغازي  
الإدارة العامة

## تقرير كفاءة أداء موظف

الرقم الوظيفي:

الرقم الوطني:

للمدة التي تبدأ من : ..... 20م وتنتهي في : ..... 20م

الوزارة: .....

الإدارة - الكلية - المركز - التابع له الموظف: .....

.....

.....

.....

## القسم الأول: بيانات ومعلومات عامة:

أولاً: بيانات ومعلومات تعباً من قبل الموظف المعد عنه التقرير:

الإسم واللقب: ..... الرقم الوظيفي [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] تاريخ ومكان الميلاد: .....

تاريخ التعيين: ..... المؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه: .....

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

الدرجة الأصلية: ..... 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 والأعمال الممتازة التي قام بها وتاريخ تقديمها: .....

المؤتمرات والندوات التي حضرها وصفته فيها وتاريخها: .....

البعثات والإجازات الدراسية والدورات التي اجتازها بنجاح وتقديراته فيها وتاريخها: .....

اللجان التي حضرها وصفته فيها وتاريخها: .....

## توقيع الموظف بصحة وسلامة البيانات

.....

## ثانياً: بيانات تعباً من قبل إدارة قسم شؤون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يتبعها

مدة الغياب بدون إذن خلال السنة: .....

الإجازات الخاصة بدون مرتب وأسبابها وتاريخ بدايتها ونهايتها: .....

العقوبات التأديبية التي وقعت وتاريخها، نوع المخالفات التي وقعت عنها عقوبات: .....

رسائل لفت نظر وتواريخها ومصدرها: .....

الإجازات الطارئة ومددها: .....

الإجازات المرضية ومددها: .....

نصدق على صحة البيانات الموضحة في البندين (أولاً، ثانياً) أعلاه بعد الإطلاع على: .....

## توقيع رئيس الوحدة الإدارية أو الموظف المختص

.....

القسم الثاني: كفاءة الأداء والصفات الشخصية	درجة النهائية العظمى	درجة كفاءة الموظف من الرئيس المباشر	درجة الكفاءة المعدلة من الرئيس الأعلى	مبررات تعديل درجة كفاءة الموظف يعد من الرئيس الأعلى
أداء الواجب: كمية العمل: جودة العمل: الحرص على استخدام أدوات ومواد العمل التصديق في أداء العمل	45 %			
المواظبة على العمل: الحرص على استخدام وقت العمل الرسمي. احترام مواعيد العمل	15 %			
القدرة والاستعداد الذاتي: مدى تقبل النقد والتوجيه القدرة للتقدم والابتكار القدرة على القيام بأعباء الوظيفة التحفظ وحسن التصرف الحفاظ على المظهر	20 %			
العلاقات الإنسانية: العلاقات مع العملاء والرؤساء معاملة الجمهور: العمل العام:	20 %			
المجموع	100 %	التقدير	التقدير المعدل	
بالأرقام بالحروف	مائة			

#### القسم الثالث: رأي الرئيس المباشر

مبررات تقرير درجة الكفاءة (ضعيف - متوسط - ممتاز): .....

جدوى احتياج الموظف للتدريب في مجال معين يتم تحديده: .....

توصية بنقل الموظف إلى وظيفة أخرى تتناسب مع مقدراته وإمكاناته: .....

ملاحظات: .....

اسم الرئيس المباشر: .....

اسم الرئيس الأعلى: .....

الوظيفة والدرجة: .....

الوظيفة والدرجة: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

التاريخ: .....

الموافق: .....

الموافق: .....

## 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 شؤون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يتبعها الموظف.
  - 2 - يضع الرئيس المباشر الدرجة التي يراها مناسبة أمام كل عنصر، وللرئيس الأعلى أن يعدل درجة التقدير مع توقيع الرؤساء كل في المكان المخصص له.
  - 3 - إن تقارير الكفاءة ليست هدفاً في حد ذاته وإنما هي وسيلة تهدف إلى توجيه الرؤوسين ودعم قدراتهم وإصلاح أخطائهم قبل أن يستفحل الأمر.
  - 4 - يتولى الرئيس المباشر وضع تقارير الكفاءة عن مرؤوسيه باعتباره الشخص المسؤول عن مراجعة أعمالهم ومراقبتهم وتوجيههم وهو أقدر على تلمس كفاءتهم.
  - 5 - يتبلور مفهوم العمل العام في الأعمال الجماعية والعمل التطوعي.
  - 6 - التنسيق في أداء الواجب:
- أن يكون الأداء على درجة كافية من التنظيم والترتيب السليم والترابط بين العناصر بحيث يقدم الأهم على المهم.
- 7 - يعتبر تقدير الموظف:

(ممتاز) إذا تحصل على مجموع كلي من 90 إلى 100

(جيد جداً) إذا تحصل على مجموع كلي من 75 إلى 89

(جيد) إذا تحصل على مجموع كلي من 60 إلى 74

(متوسط) إذا تحصل على مجموع كلي من 45 إلى 59

(ضعيف) إذا تحصل على مجموع كلي من 44 فأقل

University of Benghazi

Benghazi - Libya  
Information & Documenting  
Center



مركز المعلومات والتوثيق

جامعة بنغازي

بنغازي - ليبيا  
مركز المعلومات والتوثيق

التسجيل في قاعدة بيانات جامعة بنغازي

الاسم باللغة العربية: الأب: الجد: اللقب:

اسم الأم رباعي:

اسم المشترك بالحروف الإنكليزية حسب جواز السفر

1<sup>st</sup>. Name: 2<sup>nd</sup>. Name: 3<sup>rd</sup>. Name: Last Name:

الجنسية: ( ) الجنس: ( ) الديانة: ( ) الحالة الاجتماعية: ( )

تاريخ الميلاد: / / م مكان الميلاد: ( ) فصيلة الدم: ( )

رقم البطاقة: ( ) مكان صدورها: ( ) تاريخ صدورها: / / 20 م

رقم جواز السفر: ( ) مكان صدوره: ( ) تاريخ صدوره: / / 20 م

الرقم الوطني: رقم القيد:

رقم ورقة العائلة: البطاقة الضمانية:

رقم الهاتف المحمول: البريد الإلكتروني:

اسم أقرب الأقارب: رقم هاتفه المحمول:

اسم المصرف: الفرع: ( ) رقم الحساب: ( )

عنوان السكن: المدينة: ( ) المنطقة: ( )

أقرب نقطة دالة: ( )

الوظيفة:  سريري  منتدب  نظامي  الوضع الوظيفي:

الصفة الوظيفية:  عميد  وكيل  مدير إدارة  مدير مكتب  رئيس قسم  رئيس وحدة

عضو هيئة تدريس  معيد  موظف

د. طارق العيسى

University of Benghazi  
Benghazi - Libya  
Information & Documenting  
Center



جامعة بنغازي

بنغازي - ليبيا  
مركز المعلومات والتوثيق

الدرجة الوظيفية: ( ) الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس: ( )

تاريخ الحصول عليها: / / 20 م

تاريخ التعيين: اليوم الشهر السنة

التابع لـ:  الكلية  المركز  الإدارة:

المكتب: القسم: الوحدة:

أتعهد بأنني قد قمت بتعبئة البيانات شخصياً وأني أتحمل المسؤولية القانونية في حالة المخالفة.

الاسم: التاريخ: / / 20 م التوقيع:

الجهة أو الإدارة التابع لها

الاسم:

الصفة:

التوقيع:

مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

اعتماد رئيس وحدة قاعدة البيانات

مدخل البيانات

المستندات المرفقة:

- شهادة ميلاد من السجل المدني (أصلية).
- شهادة الوضع العائلي من السجل المدني (أصلية).
- صورة شخصية واحدة حديثة بخلفية زرقاء مقاس 6\*4 (مكتوب عليها الاسم الثلاثي من الخلف).
- نسخة ضوئية من جواز السفر.
- شهادة مرتب من مكتب الشؤون المالية.

طارق الجهمي