



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار



دليل الموظفين | 2025

إعداد وتنفيذ:

قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

بريد إلكتروني: sc_qsr@elmergib.edu.ly

إعداد:

فاطمة عثمان الصغير

مراجعة مكتب الشؤون الإدارية

تصميم وإخراج:

أ. أحمد عياد المنتصري

المحتويات

ت	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	4
2	التعريف ببعض المصطلحات	4
3	أولاً : الهيكل التنظيمي للكلية	
4	مكتب عميد الكلية	7
5	مكتب وكيل الشؤون العلمية	7
6	مكتب شؤون مجلس الكلية	7
7	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	8
8	مكتب الشؤون الإدارية والمالية	8
9	مكتب الدراسات العليا والتدريب	15
10	مكتب الدراسة والامتحانات	16
11	وحدة IT	17
12	مكتب خدمات المجتمع والبيئة	18
13	مكتب الجودة وتقييم الأداء	18
14	مكتب البحوث والاستشارات	20
15	مكتب التعاون الدولي	21
16	قسم الوسائل التعليمية	21
17	قسم شؤون المكتبات	22
18	مكتب مسجل الكلية	23
19	مكتب الشؤون القانونية	27
20	ثانياً : إجراءات الشؤون الإدارية	
21	القواعد العامة للأداء بالكلية	30
22	حقوق العاملين وواجباتهم	31
23	الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف أو العامل	31
24	الحقوق المالية	32
25	العلاوات الدورية	32
26	ضوابط وشروط الترقية	32
27	تقارير الكفاءة السنوية	33
28	التظلم من التقرير وإجراءاته	34

الصفحة	الموضوع	ت
34	إجراءات التظلم من تقرير الكفاءة	29
35	الآثار المترتبة على التقرير	30
36	الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية	31
36	الترقية التشجيعية	32
36	شروط منح الترقية التشجيعية	33
36	الإجراءات الخاصة بالترقيات التشجيعية	34
37	العلاوات التشجيعية	35
37	شروط منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية	36
38	العلاوة النوعية	37
38	شروط منح علاوة العائلة	38
39	الاجراءات المتبعة لاستحقاق علاوة العائلة	39
40	علاوة السكن	40
40	شروط منح علاوة السكن	41
41	علاوة المبيت وشروط استحقاق علاوة المبيت	42
42	كيفية احتساب علاوة المبيت	43
43	مقابل العمل الإضافي	44
43	الفئة المستهدفة للعمل الإضافي	45
43	اجراءات منح مقابل العمل الإضافي	46
43	ساعات العمل الإضافي المسموح بها	47
44	الحقوق المعنوية " الإجازات "	48
44	الإجازة الطارئة	49
44	الإجازة السنوية	50
46	الإجازة المرضية	51
47	الإجازة الخاصة بمرتب	52
48	إجازة الحج	53
48	إجازة الزواج	54
48	إجازة للمرأة عند وفاة زوجها	55
49	إجازة الامتحانات الدراسية	56
49	الإجازة الخاصة بدون مرتب	57
50	إجازة الوضع	58

الصفحة	الموضوع	ت
51	المدة المقررة لإجازة الوضع	59
51	النقل	60
51	شروط النقل	61
52	إجراءات نقل موظف ((خارج الوحدة الإدارية))	62
52	إجراءات نقل موظف ((داخل الوحدة الإدارية))	63
52	إجراءات نقل فنيي المعامل	64
53	الندب	65
53	شروط الندب	66
53	علاوة الندب	67
54	إجراءات الندب	68
54	الإعارة	69
54	شروط وأحكام الإعارة	70
55	شغل وظيفة المعار الأصلية	71
55	انتهاء مدة الإعارة	72
56	واجبات العاملين	73
57	المحظورات	74
	ثالثاً : نماذج الشؤون الإدارية	75
60	الخاتمة	76

المقدمة :

مما لا شك فيه أن من أسباب التطور والتقدم لأي مؤسسة نجاح إدارتها ، فتسعى إدارة الكلية لتطبيق معايير الجودة وتقييم الأداء للرفع من مستوى الأداء داخل المؤسسة حرصاً منها على تقديم أفضل الخدمات لمنتسبيها .

ومعرفة اختصاص الإدارات ومهامها تجعل العمل يسير بخطى ثابتة نحو النجاح، وهذا ما يرشد إليه هذا الدليل .

في إطار تطبيق هذا الدليل يقصد بالعبارات والالفاظ الواردة فيه والمعاني المقابلة لها على النحو الاتي :

المؤسسة التعليمية : كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، عالية) .

الجامعة : مؤسسة علمية تعني بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة ، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة ، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) ، من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها .

الكلية : وحدة تعليم عالٍ وببحث علمي من وحدات الجامعة، ويجوز أن يكون لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة، وهي في كل الأحوال كيان علمي مستقل داخل نطاق الجامعة، تضم مجموعة أقسام علمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية بها، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من خلال أقسامها المختلفة .



الجودة : تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء .

ضمان الجودة : التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب،
للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية .

التقييم : عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء
المستقبلي .

العمل : هو كل جهد ذهني، أو عضلي لقاء مقابل سواء كان ذلك بصفة دائمة أو
مؤقتة .

الوظيفة : مجموعة من الاختصاصات، والواجبات، والمسؤوليات والصلاحيات لها
رقم بملاك الوحدة الإدارية مثال: "كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار" تعد وحدة
إدارية .

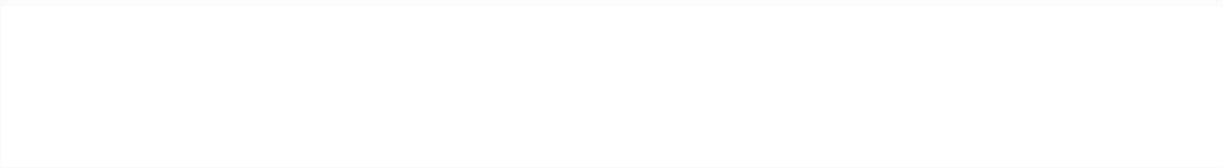
العامل : كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف، ورقابة الجهة بمقابل
مادي .

العمل الإضافي : العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل
الأساسية المقررة قانوناً بحيث لا تزيد فترة العمل على ثلاث ساعات في اليوم
الواحد.

المرتب : هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية
حسب جدول المرتبات المعمول به بما يتناسب والدرجة، أو الجهد المبذول في إنجاز
واجبات الوظيفة، وحجم المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها .



أولاً : الهيكل التنظيمي للكلية



■ عميد الكلية :

هو أعلى سلطة تنفيذية في الكلية .

يتولى عميد الكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها الجامعة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .

■ شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاملاً للإجازة الدقيقة، أو ما يعادلها .
- أن تكون له خبرة علمية في مجال التدريس لا تقل عن خمسة سنوات .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

■ مكتب وكيل الشؤون العلمية :

الرئيس المباشر عميد الكلية و تختص هذه الإدارة بالإشراف على الأنشطة والبرامج العلمية والبحثية والأنشطة ذات العلاقة بتطوير الأداء الأكاديمي .

■ شروط شاغل الوظيفة :

1. أن يكون حاملاً لشهادة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها وألا تقل الدرجة العلمية عن درجة أستاذ مساعد له خبرة عملية في مجال التدريس الجامعي .
2. موصوفاً بنشاطه العلمي وملتزم بالعمل .

■ مكتب شؤون مجلس للكلية :

الرئيس المباشر عميد الكلية و يتولى هذا المكتب تلقي المواضيع التي تعرض على عميد الكلية واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها ، وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة بالكلية بالتنسيق مع رئيسها وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات

المختصة ، إعداد محاضر اجتماعات اللجنة بالكلية وعرضها على رئيس اللجنة وتفريغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها وتلقي المكاتبات الواردة لرئيس اللجنة بالكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون له مؤهل جامعي .
- خبرة في مجال الإدارة .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

■ مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس :

الرئيس المباشر عميد الكلية ، ويتولى هذا المكتب كافة الأعمال ذات العلاقة بأعضاء هيئة التدريس كالاحتفاظ بملفاتهم، وترقياتهم وتنظيم مشاركتهم العلمية واتخاذ إجراءات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة وإعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها ، واتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس لاستلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك .

شروط شاغل الوظيفة :

- عضو هيئة تدريس من حملة الماجستير أو الدكتوراه .
- له خبرة في هذا المجال .
- ملتزم بالعمل .

■ مكتب الشؤون الإدارية والمالية :

الرئيس المباشر عميد الكلية ، تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرة كافة الأعمال الإدارية والمالية وفقا للتشريعات واللوائح .

المهام:

1. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين وغيرهم وإخطار الجامعة بها .
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية .
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث .
4. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة .
5. الإشراف على كافيتريا الكلية .
6. إعداد ملفات خاصة بالموظفين .
7. اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الجامعة بها .
8. إخطار الجامعة بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين .
9. مراقبة حضور وانصراف الموظفين طبقاً للقواعد التي تقررها الجامعة في هذه الأحوال .
10. توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
11. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين .
12. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية .
13. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية .
14. إعداد البيانات والإحصائيات وتعبئة نماذج التقارير وتقييم الأداء الخاصة بالموظفين .
15. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على إدارة الكلية .
16. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 م المشار إليه، ولائحته التنفيذية .
17. القيام بخدمات الاستقبال للضيوف الكلية ، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين .



18. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية ، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
19. القيام بأعمال الصيانة السريعة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها .
20. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية .
21. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية .
22. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة .
23. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ .
- خبرة في المجال الإداري لا تقل عن ثلاث سنوات .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

ويتولى الإشراف على الأقسام التالية :

أ- الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

المهام :

1. إعداد الملاك الوظيفي للكلية .
2. القيام بإجراءات العاملين من اختيار وتعيين وتوظيف وتدريب ونقل ونحوها .
3. فتح الملفات الشخصية الإدارية للموظفين والاحتفاظ بها والمحافظة على سرية محتوياتها .
4. حصر وتحديد الاحتياجات الوظيفية .

5. تحديد الاحتياجات من الموظفين والعاملين .
6. إعداد التقارير الخاصة بالموظفين .
7. يشرف على تخطيط وتنظيم الأعمال والنشاطات المناطة بقسم شؤون الموظفين .
8. يتابع كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل / الإعارة الانتداب / التقارير السنوية والإجازات بأنواعها ويشرف على توثيقها في السجلات .
9. يتابع حفظ المعاملات في الملفات العادية والسرية لكافة الموظفين .
10. ينظم عقود العمل والإشراف على نظام الإجازات .
11. يعد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الإدارات .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على دبلوم عالي .
- خبرة في مجال الإدارة لا تقل عن أربع سنوات .
- أن تكون له قدرات على التواصل والتفاعل مع الآخرين .
- يكون ملتزم بالعمل .

ب. وحدة المحفوظات :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية .

المهام:

1. توفير المعلومات لمسؤولي الكلية لاستخدامها في القرارات المتعلقة بالموظفين والعاملين .
2. استلام المراسلات الصادرة من الكلية والواردة إليها، وتسجيلها بسجل الوارد والصادر حسب الأحوال وتوزيعها وفق التعليمات الصادرة .



3. مسك السجلات والدفاتر المتسلسلة بالرقم والتاريخ وحفظ وتدوين أرقام ونسخ المراسلات الواردة والصادرة والإجراء المتخذ حيالها .
4. إعداد التوصيات اللازمة بشأن إعدام المستندات والملفات غير الصالحة، أو التي انتهت مدة مسكها القانونية، والاشتراك في اللجان المشكلة لهذا الغرض .
5. تنفيذ الأعمال الأخرى التي تتعلق بشؤون المحفوظات ، والأعمال الأخرى التي تكلف بها .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصل على درجة دبلوم متوسط في العلوم الإدارية .
- أن يكون له خبرة في مجال التوثيق والحفظ .
- أن تكون له قدرة على استخدام الأرشفة الإلكترونية .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

ج- وحدة الخدمات والصيانة :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

المهام :

1. إشراف على أعمال الصيانة للمبنى ومرافق ومعدات الكلية .
2. إشراف على القاعات الدراسية ومعامل الكلية من حيث النظافة والصيانة .
3. العمل على توفير كافة الخدمات وأي أعمال أخرى تسند إلى هذا القسم في نطاق اختصاصه .

شروط شاغل الوظيفة:

- أن تكون له خبرة في مجال الصيانة والخدمات .
- أن تكون له قدرة على التواصل مع الآخرين .
- أن يكون لبق و حسن المظهر .



- أن يكون ملتزم بالعمل .

د. وحدة المخازن :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

المهام:

1. استلام العهد والمشتريات وتخزينها وتصنيفها وصرفها وفقاً لأوامر الصرف المعتمدة .
2. العمل على تزويد كافة الوحدات الإدارية بما تحتاجه من مستلزمات لتأدية مهامها .
3. مسك السجلات والدفاتر والبطاقات اللازمة لتحديد حركة الأصناف الموجودة في المخازن .
4. اتخاذ كافة إجراءات الأمان التي تكفل المحافظة على مخزون الكلية .
5. التواصل مع الأقسام العلمية لمعرفة الكتب المنهجية المطلوبة وكمياتها ومواعيد الاحتياج لها .
6. التواصل والتنسيق مع قسم المكتبة والنشر لتوفير الكتب المنهجية .
7. تخزين الكتب المنهجية التي تحتاجها الأقسام العلمية .
8. القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بوظيفة المخازن .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس أو دبلوم عالي .
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

ه. وحدة الخزينة :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون المالية .

المهام:

1. تحصيل جميع إيرادات الكلية الناتجة عن ممارسة نشاطها .



2. حفظ جميع الوثائق ذات القيمة المالية .
3. مسك السجلات والدفاتر الخاصة بقيد إيرادات الكلية .
4. إعداد القيود اليومية لحركة الخزينة وإجراء التسويات المتعلقة بها .
5. القيام بعمليات القبض والدفع أيًا كان نوعه وتحرير الصكوك وتدوينها .
6. القيام بأي أعمال أخرى التي تدخل ضمن مهام الخزينة .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على دبلوم عالٍ في العلوم المالية أو المحاسبة .
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

و. وحدة الحرس الجامعي :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

المهام :

1. توفير الاحتياجات اللازمة التي تكفل بيئة عمل آمنة التي تحقق الوقاية من المخاطر .
2. الحد من حوادث العمل، تأمين وحراسة مرافق الكلية .
3. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات لزوار الكلية .
4. رصد ومعالجة الظواهر المخلة بالأمن والآداب العامة داخل الكلية .
5. العمل على توفير بيئة دراسية آمنة من خلال منع الفوضى والإزعاج أثناء المحاضرات الدراسية .
6. وضع وتلصيق اللوحات الإرشادية للحفاظ على السلامة داخل الكلية .
7. القيام بالإسعافات الأولية للحالات البسيطة.
8. إشراف على إحالة الحالات المرضية التي تحدث أثناء العمل إلى الجهات المختصة ومتابعتها .



9. أداء ما يسند إلى هذه الوحدة من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون له خبرة في مجال الأمن والسلامة .
- أن يكون له حس أمني .
- أن يكون على معرفة باستخدام الأمن .
- أن يكون له قدرة على التعامل مع حالات الطوارئ والسلامة .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

ي . وحدة الطباعة :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية ، وتتولى هذه الوحدة أداء أعمال الطباعة للمكاتب الإدارية .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .
- له خبرة في هذا المجال .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

■ مكتب الدراسات العليا والتدريب " المعيدين " :

الرئيس المباشر عميد الكلية ، يهتم هذا المكتب بالإشراف على تسيير الأنشطة التدريبية بالكلية عن طريق تخطيط وتطوير وتنفيذ البرامج التدريبية للكلية ، وكذلك الأطراف الخارجية في قطاعي الدولة العامة والخاصة ، والإشراف على برامج الدراسات العليا بالكلية .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية حاملاً مؤهل الدكتوراه بدرجة لا تقل عن درجة أستاذ مساعد .
- خبرة في مجال التدريس لا تقل عن خمسة سنوات .

المهام :

1. حصر المعيدين بكل الأقسام.
2. استقبال الطلاب الراغبين للتسجيل في الدراسات العليا.
3. التعاقد مع اساتذة اكفاء للتدريس بهذه المرحلة.
4. التواصل مع ادارة الدراسات العليا بالجامعة من اجل تذليل الصعاب امام الطلبة.
5. التنسيق مع اساتذة للاشراف على رسائل الطلبة.
6. اقامة حلقات ومناقشات لمقترحات بحوث الطلبة، ودعوة طلاب الدراسات العليا لحضورها للاستفادة منها.
7. مساعدة الطلبة في التسجيل في منظومة البحث العلمي.
8. التواصل مع المشرفين لمعرفة الطلبة الذين قاربوا على الانتهاء من مرحلة الكتابة للتجهيز للمناقشة.

■ مكتب الدراسة والامتحانات :

- الرئيس المباشر عميد الكلية ويتولى هذا المكتب المهام التالية :
1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس .
 2. البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية .



3. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها .
4. استخراج بطاقات الجلوس وتسليمها للطلاب .
5. تنظيم الجداول الدراسية وجداول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية .
6. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية .
7. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
8. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات .
9. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على لجنة الكلية .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصل على درجة البكالوريوس أو اللسانس أو دبلوم عال.
- ألا تقل خبرته في مجال العمل عن أربعة سنوات .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

■ وحدة IT :

الرئيس المباشر عميد الكلية ويتولى هذا المكتب مهام إدخال البيانات لكافة أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين والطلاب ، وهي الوحدة المخولة بالتواصل المباشر مع مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة وتطوير موقع الكلية عن طريق موقع الجامعة وتحديثه والإشراف الفني الكامل على مخرجات الكلية من طلاب وأنشطة علمية مثل المجالات وغيرها .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون عضو هيئة تدريس .

الرئيس المباشر عميد الكلية ويختص هذا المكتب بالآتي :

شروط شاغل الوظيفة :

■ قسم الجودة وتقييم الأداء :

الرئيس المباشر عميد الكلية ، يعتبر هذا المكتب هو المسئول الأول عن تأسيس وضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية وفق دليل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويهدف القسم إلى :

1. نشر ثقافة الجودة بالكلية.
2. تطوير الأداء الإداري والأكاديمي والمجتمعي بالكلية .

3. السعي للحصول على الاعتماد المؤسسي لضمان الجودة والمحافظة عليه .

المهام :

1. عرض التوصيات الخاصة بالمكتب على مجالس الأقسام من خلال منسقي الجودة بالأقسام.

2. مخاطبة الجهات ذات العلاقة بدعوة رسمية لإقامة الآتي (ورش عمل ، حفل تخرج)

3. متابعة جودة توصيف المقررات الدراسية.

4. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للجودة وتوثيقه من مجلس الكلية.

5. إعداد الإستهيبانات والتقارير والمتابعة الدورية لنشاط الأقسام.

6. اعداد مكتب الجودة خطة التقييم الذاتي.

7. إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنويا من الأقسام والإدارات إلى إدارة الجودة وعرضها على مجلس الكلية لإيجاد الحلول للنقاط السلبية وتعزيز للنقاط الإيجابية.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- خبرة في مجال الجودة .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

■ مكتب البحوث والاستشارات :

الرئيس المباشر عميد الكلية ، يعد مكتب البحوث والاستشارات أحد المكاتب الإدارية التابعة لإدارة الكلية وهو بمثابة الدفعة القوية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على الدراسة والبحث في الموضوعات الهامة في إطار التطور الاقتصادي والاجتماعي والعلمي والتقني.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

المهام :

1. التعريف ببرنامج عمل مركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة والمكتب بالكلية.
2. التنسيق مع إدارة المركز بالجامعة في تنفيذ البرامج المختلفة من خلال التنسيق بين الأقسام العلمية الي لها علاقة بما يرد من مكتب البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة وإعداد تقارير بالخصوص.
3. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث والاستشارات والتدريب العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة بعمل مكتب البحوث والاستشارات والتدريب بالكلية لإنجاز المهام البحثية والاستشارية والتدريبية.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير المجلة بالكلية من أجل إعداد المجلة بالمستوى المطلوب، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. جمع وتوثيق مشاريع التخرج واتخاذ الإجراءات اللازمة للاستفادة من بحوث الطلاب المتميزة والعمل على نشرها.



6. دعوة وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمرحلتين الجامعية والعليا والبحاث بالكلية بالتسجيل في برامج المجموعات والمواقع البحثية (قوقل، سكولر، والمنصات المماثلة) وكذلك تجميع النتاج العلمي وتصنيفه وتوثيق أعمالهم في قاعدة بيانات الكلية بالجامعة (أبحاث منشورة في المجلات والمؤتمرات، الكتب، براءات اختراع...)
7. الإشراف على تنظيم ورش عمل وندوات ومؤتمرات ودورات تدريبية ...في مجال البحث العلمي وآليات النشر في مجلات ذات معامل تأثير عال وتقديم تقارير بذلك.

■ مكتب التعاون الدولي :

الرئيس المباشر عميد الكلية ، سعي مكتب التعاون الدولي لإعداد مذكرات التفاهم والتعاون بين الكلية مع نظيرها من الكليات الأخرى الوطنية والعربية والإقليمية والدولية .

شروط شاغل الوظيفة :

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
2. خبرة في مجال العمل .
3. أن يكون ملتزم بالعمل .

■ قسم الوسائل التعليمية :

الرئيس المباشر عميد الكلية ، حيث يهتم هذا القسم بإعداد كل ما يلزم من وسائل إيضاح وأجهزة من أجل العملية التعليمية بالكلية ومن مهامه :

1. إعداد الوسائل التعليمية بالكلية .
2. مراقبة سير العملية التعليمية بالتنسيق مع مكتب الدراسة والامتحانات داخل الكلية .
3. الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية .
4. متابعة وضع وسائل التعليم المستخدمة من حيث السلامة وتقديم تقارير دورية بالخصوص .



5. مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية .
6. العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها .
7. العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية .
8. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاملاً لمؤهل البكالوريوس .
- خبرة في مجال العمل الإداري .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

■ قسم شؤون المكتبات " المكتبة " :

الرئيس المباشر عميد الكلية ، يتولى هذا المكتب كافة الأعمال ذات العلاقة بتوفير المراجع والكتب لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين ومن مهامه :

1. المتابعة الدورية لأرشيف المكتبة
2. الحرص على توفير المراجع الحديثة
3. التبادل المعرفي مع الكليات الأخرى فيما يخص المراجع العلمية
4. فهرسة الكتب والمراجع العلمية لكل يسهل على زوارها الوصول السريع إلى المرجع العلمي.
5. تنظيم عملية الإعارة لضمان عدم ضياع الأرشيف.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصل على بكالوريوس مكتبات .
- خبرة في مجال المكتبات وأعمال النشر .



- أن يكون ملتزم بالعمل .

■ مكتب مسجل الكلية :

الرئيس المباشر عميد الكلية ، تختص إدارة المسجل بقبول وتسجيل الطلاب وفقاً لشروط وسياسات القبول المعمول بها في الكلية ومن مهامه :

1. المراقبة والإشراف على كل الإصدارات المتعلقة بالطلاب من تعريفات وقوائم الطلبة وإفادات التخرج ونحوها .
2. وضع سياسات القبول والتسجيل للطلاب بالكلية .
3. تحديد آليات القبول والتسجيل للطلاب بالكلية .
4. وضع آليات الانتقال من الكليات الأخرى .
5. متابعة خطط النشاط الطلابي بالكلية .
6. الاحتفاظ بالملفات العلمية للطلاب .
7. الإشراف على ملفات الخريجين .

شروط شاغل الوظيفة :

1. أن يكون من حاملي شهادة جامعية .
2. خبرة في مجال التسجيل لا تقل عن ثلاث سنوات .
3. ملتزم بالعمل والحضور .

ويختص بالإشراف على الأقسام التالية :

أ - قسم القبول والتسجيل :

الرئيس المباشر إدارة المسجل بالكلية .

المهام :

1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.



2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد .
3. القيام بأعمال شؤون الطلاب الوافدين .
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين على الأقسام العلمية والأدبية .
5. إعداد سجلات قيد الطلاب .
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .
7. استخراج البطاقات للطلاب .
8. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب .

شروط شاغل الوظيفة :

- الخبرة في مجال القبول والتسجيل لا تقل عن ثلاث سنوات .
- القدرة على التواصل مع الآخرين .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

ب- قسم النشاط الطلابي ويختص بما يلي:

الرئيس المباشر إدارة المسجل بالكلية .

المهام :

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية .
2. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها .
3. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية .
4. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
5. المشاركة في المخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية .



6. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة ، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية ، إلخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين .
7. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية .
8. المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية .
9. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية .
10. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية .
11. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية .
12. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين .
13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
14. إنجاز ما يسند للقسم من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

ج- قسم الخريجين :

الرئيس المباشر إدارة المسجل بالكلية .

ويتولى القيام بالآتي :

1. تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها .
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم .



3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين .

4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ .
- خبرة في المجال الإداري .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

د - قسم الخدمة الاجتماعية :

الرئيس المباشر إدارة المسجل بالكلية .

ويتولى الاختصاصات التالية :

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها .
2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها .
3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية .
4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأکید العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات .
5. تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع بالكلية، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها .
6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية .

7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالي .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

■ مكتب الشؤون القانونية :

الرئيس المباشر عميد الكلية ، يقوم هذا المكتب بالأعمال ذات الصبغة القانونية ويقدم الاستشارة القانونية لعميد الكلية لتأدية عمله ومن مهامه :

1. تقديم الاستشارات القانونية إلى عميد الكلية وإلى كافة المسؤولين والرد على استفساراتهم فيما يتعلق بالملابسات القانونية المتعلقة بالعمل .
2. إبداء الرأي في القرارات التي تصدرها الجهات العامة المختصة وإعلام عميد الكلية بمدى تأثيرها في أعمال الكلية .
3. دراسة أنظمة العمل الداخلية وتقديم التوصيات إلى عميد الكلية في شأن تعديلها وتطويرها .
4. إبداء الرأي في القرار الذي يترتب عليه التزام من قبل الكلية اتجاه الغير أو قد تنشأ منه مشكلة قانونية في المستقبل .
5. إبداء الرأي في الإجراءات الأنسب التي يجب اتخاذها عند وقوع خلاف مع أي طرف آخر، من إنذار وتسوية أو اللجوء إلى المحاكم واقتراح الجهة القانونية التي يراها مناسبة لرفع الموضوع إلى المحاكم أو الدفاع أمامها .
6. المتابعة والاحتفاظ بملف عن كل دعوى ترفعها الكلية ضد الغير أو يرفعها الغير ضدها يبين سير هذه الدعاوي ونتائجها .
7. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه في نطاق اختصاصه .



شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاملاً ليسانس قانون .
- خبرة في مجال العمل الإداري .
- أن يكون ملتزماً بالعمل .



ثانياً : إجراءات الشؤون الإدارية

القواعد العامة للأداء بالكلية :

- الحضور قبل موعد العمل بخمسة عشر دقيقة على الأقل والتوقيع بسجل الحضور والإنصراف .
- يكون حضور المشرفين الإداريين في التوقيت الرسمي المحدد و الإنصراف بعد استلام جميع أعمال الصيانة والنظافة وتفقد المباني .
- الدخول من البوابات المخصصة لدخول الموظفين .
- الحضور بالمكاتب على تمام الساعة الثامنة والنصف للقيام بمهام العمل .
- عدم ترك مكان العمل لأي سبب من الأسباب إلا بعلم الرئيس المباشر .
- عدم وجودهم في أي مكتب من مكاتب الإدارة إلا بسبب يرتبط بالعمل .
- عدم استقبال أي زائرين داخل الكلية أو داخل المكاتب الإدارية دون إذن الإدارة .
- عدم العبث بالأدوات الموجودة بالمكتب مثل : الكمبيوتر ، الطابعة ، شبكة الإنترنت ، والهاتف في غير أغراض العمل المكلف به .
- الالتزام بالآداب العامة أثناء ساعات العمل .
- عدم التعامل بشكل مادي أو عيني مع الطالب وأولياء الأمور .
- عدم جمع أي نقود لأي سبب من الأسباب إلا بعلم الإدارة .
- عدم توزيع أي مراسلات أو تعليمات غير معتمدة من الإدارة .
- عدم التوقيع أو جمع توقيعات على أي مكاتبه إلا بعلم الإدارة .
- الإبلاغ فوراً في حالة تغيير أي بيانات خاصة بالموظف مثل العنوان – رقم الهاتف – الحالة الاجتماعية وما إلى ذلك .
- عدم الخروج بأي أوراق أو معدات من الكلية بدون إذن كتابي معتمد من عميد الكلية .

- عدم التدخين في مكان العمل نهائياً .
- عدم إدخال أي أدوات أو أجهزة أو معدات مثل الموجودة بالكلية نهائياً وفي حالة الضرورة يتم أخذ تصريح رسمي بذلك وتسجل بدفتر البوابة بالرقم المسلسل الخاص بها .
- يتم الانصراف من المكاتب عند انتهاء الدوام الرسمي إذا لم يكن مكلف بأعمال أخرى أو لم ينه عمله الأساسي، ويتم التوقيع بسجل الحضور والانصراف .
- لا يتم الاستمرار بالعمل بعد المواعيد المحددة إلا إذا كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك أو مكلف بأعمال أخرى، وتحدد ساعات العمل من قبل عميد الكلية سواء كان التعويض مادي أو معنوي .
- عدم السماح للعاملين بالعودة إلى الكلية بعد الانصراف إلا في حالة استدعائه بإذن من عميد الكلية .

حقوق العاملين وواجباتهم :

تأميناً لفعالية الوظيفة العامة وسيرها بانتظام فإن للموظف العديد من الحقوق المادية والمعنوية وفي ذات الوقت أُلقي على عاتقه واجبات كما حظر عليه القيام ببعض التصرفات التي تتنافى مع مقتضيات الوظيفة العامة .

- الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف أو العامل (بكلية الآداب والعلوم قصر الأخيار)

- 1- الحقوق المالية المتمثلة في المرتبات والعلاوات والمكافآت والترقيات ومقابل العمل الإضافي إلى غير ذلك من الحقوق المالية المقررة بمقتضى القانون الليبي .
- 2- الحقوق المعنوية المتمثلة في ضمانات التأديب والإجازات بأنواعها .



3- الحقوق المعنوية المتمثلة في تأمين السكن الملائم ، أو الرعاية الصحية والاجتماعية .

4- ضوابط النقل والندب والإعارة .

5- واجبات العاملين .

6- المحظورات .

أولاً ... الحقوق المالية :

1/ **المرتب :** هو الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبذل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة والتي تدفعها جهات العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة .

2/ **العلاوات :** وتنقسم إلى :

- العلاوات الدورية : تشمل الترقيات .
- العلاوات التشجيعية : تشمل المكافآت التشجيعية .
- العلاوات النوعية : تشمل علاوة العائلة والأبناء وعلاوة السكن وعلاوة المبيت .

العلاوات الدورية :

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

ضوابط وشروع الترقية :

عند ترقية الموظف يتعين التقيد بالضوابط الآتية :

- تتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة .

- تكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين في تقرير الكفاءة للموظف، ثم الحاصلين على درجة ممتاز في إحداهما ودرجة جيد جداً في الأخرى مع تقديم الحاصل على ممتاز في السنة الأخيرة، ثم الحاصل على درجة جيد جداً فيهما، وفي جميع الأحوال تراعى الأقدمية عند التساوي في درجة الكفاءة .

تقارير الكفاءة السنوية :

- من حيث المبدأ يخضع لنظام التقارير السنوية الموظفين كافة .
- تقارير الكفاءة هي تقارير تُسجل عليها كفاءة الموظف وحالة العمل .
- وهي تُعدّ سنوياً بطريقة معينة وفق لإجراءات محددة وسرية تضمن سلامتها . وهذا يُعدّ تقرير كفاءة للموظف كل سنة .
- يُراعى في إعداد تقرير كفاءة الموظف الكشف عن حالة الموظف فيما يتعلق بقيامه بمهام وظيفته ومستوى أدائه لها ومسلكه الشخصي ومظهره طوال السنة ، وفقاً لآراء رؤسائه ومعلوماتهم عنه استهداءً بملفه الشخصي .
- على الجهة المختصة بشؤون الموظفين بكل جهة إدارية للكلية موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يتجاوز أول شهر نوفمبر من كل عام بعدد كافٍ من نماذج التقارير السنوية مسجلاً عليها البيانات الأساسية اللازمة بالتعريف بالموظف من واقع ملف خدمته والسجلات المعدة في هذا الشأن
- يعتمد التقرير من الرئيس المباشر فالرئيس الأعلى بعد استيفاء البيانات المبينة في التقرير لكل موظف .
- إخطار الموظف صاحب الشأن بها كتابياً إذا كان التقرير المقدم عنه متوسط أو ضعيف وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماد التقرير

- الموظف المنقول : يتم وضع التقرير عن السنة التي نُقل فيها الموظف على النحو الآتي :
1. الموظف المـُعار .
 2. الموظف المنتدب .
 3. الموظف الموفد في بعثته أو إجازة دراسية أو دورة تدريبية .

التظلم من التقرير وإجراءاته :

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

إجراءات التظلم من تقرير الكفاءة :

- يُسَلَّم التظلم إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين، أو الموظف المختص بشؤون الموظفين في الجهة التي يعمل بها الموظف المتظلم، وذلك إذا كان مقر لجنة شؤون الموظفين خارج المكان الذي يعمل به المتظلم .
- يُعدّ سجل للتظلمات بلجنة شؤون الموظفين أو بالقسم المختص بشؤون الموظفين بالجهات الإدارية بحسب الأحوال، ويُدْرَج بهذا السجل اسم الموظف المتظلم وتاريخ تقديمه للتظلم .
- يُسَلَّم للموظف المتظلم إيصال يبين فيه تاريخ تقديمه للتظلم وتاريخ قيده في السجل .
- إذا كان مستلم التظلم هو الموظف المختص بشؤون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف المتظلم ؛ فعليه أن يقيّد التظلم بسجل التظلمات قبل أن يحيله إلى لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية .
- تنظر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية في التظلم المقدم من الموظف في موعد أقصاه خمسة عشر يومًا من تاريخ تقديمه للتظلم .



- للجنة شؤون الموظفين تكليف عضو أو أكثر من أعضائها لدراسة ملف خدمة الموظف المتظلم وغيرها من الأوراق ذات الشأن في تقييم الموظف، كما يكون للجنة أن تناقش رؤساء الموظفين الذين ساهموا في وضع التقرير أو اعتماده .
- للجنة شؤون الموظفين أن تعتمد تقييم المتظلم منه أو تعديله بقرار مسبب على أن يكون ذلك خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ تقديم التظلم إليها .
- لا يعتبر تقرير كفاءة تقييم الأداء نهائيًا ولا تترتب عليه آثار إلا بانقضاء ميعاد التظلم أو بصدور قرار لجنة شؤون الموظفين .
- على مقرر لجنة شؤون الموظفين إخطار الموظف المتظلم بقرار اللجنة بشأن التقرير المتظلم منه خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره وعليه أن يحيل تقرير كفاءة الأداء المتظلم منه، وقرار اللجنة إلى شؤون الموظفين في الوحدة الإدارية لحفظه في ملف خدمة الموظف.

الآثار المترتبة على التقرير:

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

الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية :

- من الدرجة الأولى حتى آخر درجة أربع سنوات لجميع الدرجات (قرار رقم 888) لسنة 2023 م.

الترقية التشجيعية :

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

شروط منح الترقية التشجيعية :

يرقى الموظف أو العامل ترقية تشجيعية في الحالات التالية :

- إذا قدم بحوثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري دون إضافة أعباء مالية أو حقق وفراً في المصروفات .
- إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة الإنتاج .
- إذا قام بأعمال ترتب عليه المحافظة على حماية البيئة والمواطن من التلوث والأمراض .
- إذا حصل على تقرير كفاءة ممتاز في الخمس السنوات السابقة .
- وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يحصل الموظف على أكثر من ترقيتين تشجيعيتين طوال مدة خدمته الوظيفية، كما لا يجوز أن يزيد عدد المرشحين وفق التشريعات النافذة على 5% من مجموع عدد الموظفين المرشحين في الوحدة الإدارية للكلية .

الإجراءات الخاصة بترقيات الموظف ترقية تشجيعية :

- يتم ترشيح الموظف من قبل رئيسه المباشر وفق التسلسل الإداري إلى الجهة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض .



- يعرض على لجنة شؤون الموظفين بالجامعة مع الترقيات الاعتيادية للعاملين .
- لا تتجاوز مجموع الترقيات على 5% من مجموع العاملين المرشحين بالوحدة الإدارية .

العلاوات التشجيعية :

- يجوز منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل ضعف العلاوة السنوية المقررة وذلك بالشروط التالية :
- أن تكون كفاءته قد قدرت بدرجة ممتاز في السنتين الأخيرتين .
 - أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهداً غير عادي له أثره في تحقيق أهداف الوحدة الإدارية .
 - ألا تمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
 - ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة مالية واحدة على 5% من عدد موظفي كل وحدة إدارية .
 - تستحق المكافأة التشجيعية من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بمنحها ولا يغير ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في موعدها .
 -

شروط منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية :

- يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية بحد أقصى مقداره مرتب ثلاثة أشهر في السنة المالية في الحالات التالية :
1. إذا أدى خدمات ممتازة .
 2. إذا قام بعمل أو قدم بحثاً مميزاً حقق اقتصاداً في النفقات .
 3. تحسين طرق العمل .

4. رفع مستوى الأداء .

5. يكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية بقرار من السلطة العليا (رئيس الجامعة) .

العلاوة النوعية :

علاوة العائلة والابناء:

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

- 1- الزوج أو الزوجة .
- 2- الأولاد الذكور الذين لم يتموا سن الثامنة عشر من أعمارهم والذكور المقعدين لعاهة دائمة تمنعهم من الكسب مهما كانت أعمارهم والأولاد الذكور المتابعين لدراساتهم في أي مؤسسة تعليمية معترف بها لحين إتمام دراسته وإكمالهم سن الثامنة عشر من العمر " أيهما أسبق " .
- 3- البنات اللاتي لم يتزوجن والبنات الأرامل والمطلقات اللاتي تجب نفقتهن عن الموظف .

شروط منح علاوة العائلة :

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

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

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

الاجراءات المتبعة لاستحقاق علاوة العائلة :

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



2- إذا تغيب في الخارج في مهمة رسمية أو بعثة أو إجازة دراسية لمدة تزيد عن السنة وكان مصطحباً عائلته .

3- إذا كان يتقاضى علاوة سكن أو خصص له سكن بمقتضى نظام آخر .

علاوة المبيت : هي العلاوة التي يتقاضاها الموظفون عندما يوفدون في مهمة رسمية خارج مقر عملهم العادي، سواء أكانت متعلقة بالوظيفة الأصلية أو غير متعلقة بها أو المشاركة في المؤتمرات أو الاجتماعات أو الدورات التدريبية، وذلك لتعويضهم عن نفقات المبيت والمأكل والانتقالات داخل المدن والمصاريف الشخصية المتعلقة بالمهمة .

شروط استحقاق علاوة المبيت :

1- أن يكون الموظف مكلفاً بمهمة رسمية .

2- أن يكون التكليف كتابياً وصادراً عن سلطة لها حق الإيفاد تحدد به أيام المهمة .

3- أن يصدر التكليف قبل أن يبدأ الموظف في مباشرة المهمة .

4- ألا تقل المدة عن ليلة واحدة (لا تقل عن ثمان ساعات) قد قضاهما خارج المدينة التي بها مقر عمله العادي سواء في الانتقال أو الإقامة وألا تزيد عدد الأيام المحددة في قرار الإيفاد .

5- يستحق الموظف علاوة المبيت إذا تجاوزت المسافة بين مقر العمل العادي والجهة الموفد اليها في الداخل مائة كيلو متر .

6- ألا تتجاوز المدة شهراً إذا كان الإيفاد بغرض التدريب أو الدراسة، فإذا تجاوزت الشهر صرفت للموظف المكافأة المنصوص عليها في لائحة الإجازات الدراسية والتدريب عن المدة الكاملة .

7- أن تكون المدة قد قضيت لصالح المهمة الرسمية وبسببها .



8- أن يقدم الموظف طلب صرف العلاوة والمستندات وفق النموذج المَعَدّ لهذا الغرض .

كيفية احتساب علاوة المبيت :

- 1- تحسب العلاوة كاملة عن كل ليلة يقضيها الموظف في مهمة رسمية وبما لا يتجاوز المدة المحددة في قرار الإيفاد .
- 2- تخفّض العلاوة بواقع النصف إذا وفرت الجهة للموظف المبيت والمأكل دون مقابل .
- 3- تخفّض العلاوة بواقع الربع إذا وفرت الجهة للموظف المبيت أو الطعام فقط دون مقابل كما تخفّض العلاوة بواقع الربع أيضاً عن الليالي التي يقضيها الموظف في استخدام وسيلة من وسائل الانتقال التي تتحمل مصاريف الانتقال بها .
- 4- تكون فئة العلاوة في حالات الإيفاد للتدريب لمدة لا تتجاوز شهراً نصف العلاوة المقررة في لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت .
- 5- تحسب العلاوة على أساس الدرجة للوظيفة التي يشغلها الموظف (فإن لم يكن لوظيفته درجة محددة حسبت العلاوة على أساس الدرجة التي يدخل مرتبه في مربوطها) .
- 6- يحرم الموظف من العلاوة عن المدة التي تجاوزت الفترة المحددة لأداء المهمة الرسمية بثلاث أيام إذا كانت المهمة بالخارج وعن يوم واحد إذا كانت المهمة بالداخل وعن المدة اللاحقة لانتهاء المهمة مباشرة إذا منح الموظف إجازة اعتيادية تبدأ من اليوم التالي مباشر لتاريخ انتهاء المهمة .
- 7- للموظف الحق في استرجاع المبالغ التي يكون قد أنفقها لصالح المهمة الرسمية شريطة أن تكون مؤيدة بمستندات تقبلها الجهة الموفدة .



8- إذا كان الإيفاد لمهمة بالخارج جاز صرف سلفة لموظف تحت حساب العلاقة قبل سفره بما لا يتجاوز مجموع العلاوة المستحقة عن المدة المقررة للإيفاد على أن تسوي الجهة الموفدة السلفة بالكامل خلال سبعة أيام من تاريخ عودة الموظف .

مقابل العمل الإضافي :

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

الفئة المستهدفة للعمل الإضافي :

- 1- يستحق كل موظف يشغل وظيفة من الدرجة العاشرة فأقل مقابلاً إضافياً عن الأعمال التي قام بتأديتها في ساعات ما بعد الدوام الرسمي وفق لما طلب منه .
- 2- إثبات الحضور والانصراف اليومي لكل يوم من أيام العمل الإضافي المقررة للموظف سواءً بسجل أو منظومة الحضور والانصراف .

اجراءات منح مقابل العمل الإضافي :

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

- 1- أن يتم العمل الإضافي بموافقة كتاب من الرئيس المباشر واعتماد هذه الموافقة ممن له السلطة العليا .
- 2- تقديم مذكرة من رئيس القسم أو مدير الإدارة المختص تتضمن بيانات عن العمل المطلوب إنجازه والإدارة والقسم المطلوب تشغيل العاملين فيه، وعدد العاملين المستهدفين للعمل الإضافي ومدة العمل وأسبابه .

ساعات العمل الإضافي المسموح بها :

حددت التشريعات السارية للعمل الإضافي بما لا يتجاوز ثلاث ساعات يومياً
فإن تجاوزت ذلك فلا يحسب للموظف إلاّ ثلاث ساعات فقط .

ثانياً: الحقوق المعنوية :

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

الإجازة الطارئة :

- 1- هي الإجازة التي تكون لسبب طارئ، وقهري لا يستطيع الموظف أو العامل معه ابلاغ رؤسائه مقدماً بالغياب .
- 2- مجموعها اثنا عشر يوماً في السنة ويسقط حق الموظف أو العامل فيها بمضي السنة .
- 3- لا تكون الإجازة الطارئة بإجازة من نوع آخر إلا بموافقة جهة العمل .

الإجراءات المطلوبة للإجازة الطارئة :

- 1- أن يقدم الموظف أو العامل فور عودته إلى العمل مبرراً لغيابه .
- 2- يتم تعبئة النموذج الخاص بالإجازة الطارئة .

الإجازة السنوية :

- 1- هي الإجازة التي يقصد بها الراحة، والاستجمام من عناء العمل .
- 2- يمكن للموظف أو العامل الحصول على إجازة سنوية كل عام لمدة متنوعة بحسب الأحوال .
- 3- تكون الإجازة السنوية حق لكل العاملين، وبصفة عامة شهراً في السنة .
- 4- تمنح للموظف إجازة سنوية بمدة خمسة وأربعين يوماً في السنة في حالتين :

- متى بلغ العامل أو الموظف سن الخمسين سنة .
- متى تجاوزت مدة الخدمة 20 سنة .
- 5- ألزمت التشريعات السارية جهة العمل في جميع الأحوال بمنح الموظف إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز إلغاء هذه الإجازة إلا لضرورة قصوى .
- 6- لا يعد الموظف أو العامل في إجازة سنوية إلا بعد الحصول على الموافقة بذلك "معتمد" .
- 7- يستحق الموظف عند إنهاء خدمته تعويضاً نقدياً عن إجازته السنوية المتراكمة على ألا يتعدى التعويض مرتب ستة أشهر (180 يوم) بقوة القانون "بمعنى ألا يتطلب الأمر استصدار قرار لحفظ الإجازات السنوية المتراكمة حتى ستة أشهر.
- 8- إذا زادت مدة الإجازات السنوية المتراكمة عن ستة أشهر فإن الأمر يتطلب استصدار قرار بالحفظ بشرط أن تكون أسباب الحفظ تتعلق بالمصلحة العامة، ففي هذه الحالة يستحق التعويض النقدي لإجازته السنوية المتراكمة، أما إذا كانت أسباب حفظ الإجازة تتعلق بمصلحة أي بناءً على طلبه فلا يستحق التعويض النقدي عن إجازته المتراكمة، وله أن يستفيد منها كإجازة سنوية فقط فإذا انتهت علاقته الوظيفية، ولديه إجازات سنوية متراكمة حفظت له بناءً على طلبه فلا يستفيد منها، أما إذا لم تقم الإدارة بمنح الموظف إجازته المستحقة فإنها تعتبر محفوظة .
- 9- لا يجوز للموظف أو العامل التنازل عن إجازته السنوية أو تأجيلها أو قطعها إلا بضرورة يقتضيها العمل أو بناءً على طلبه وفي هذه الحالة يجوز ضم الإجازات السنوية بعضها إلى بعض حتى الإجازة السنوية السادسة "الإجازة حتى ست سنوات" وفيما عداها يجوز حفظها .

الإجراءات المطلوبة لمنح الإجازة السنوية للموظف أو العامل :

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

طريقة احتساب الإجازة السنوية :

- تعد بالسنة الميلادية، وهي التي تبدأ من أول شهريناير إلى آخر شهر ديسمبر هي الأساس في احتساب الإجازة السنوية .
- يستحق الموظف أو العامل إجازة سنوية بنسبة المدة من تاريخ تسلم العمل إلى نهاية السنة ويعد الجزء من الشهر إذا زاد علي خمسة عشر يوماً بمثابة شهر كامل، ولا يحتسب ما دون ذلك .
- لا يستحق الموظف أو العامل إجازة سنوية الا بعد مضي سنة من تاريخ تسلم الوظيفة .

الإجازة المرضية :

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

إجراءات منح الإجازة المرضية للموظف أو العامل :

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

الإجازة الخاصة بمرتب :

- يستحق الموظف أو العامل إجازة بمرتب كامل في الحالات الآتية :
- إجازة الحج ، يمنح الموظف أو العامل إجازة خاصة بمرتب كامل لأداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرون يوماً.
 - لا تمنح إلا مرة واحدة طول مدة الخدمة.



- أن هذه الإجازة حق للموظف أو العامل لا يجوز للإدارة الاعتراض عليها متى طلبها الذي شرعت من أجله .

إجراءات منح إجازة الحج :

- للمتمتع بإجازة الحج على الموظف أو العامل أن يقوم بالإجراءات التالية :
- 1- صورة من التأشيرة بجواز السفر أو وثيقة الحج .
- 2- أن يقوم الموظف أو العامل بتقديم هذه المستندات خلال ثلاثون يوماً من انتهاء الإجازة .

إجازة الزواج :

- تمنح الإجازة الخاصة بالزواج بمرتب لغرض الزواج لمدة أسبوعان .
- لا تمنح إلا مرة واحدة طول مدة الخدمة .

إجراءات الحصول على إجازة الزواج:

- للمتمتع بإجازة الزواج على الموظف أو العامل أن يقوم بالإجراءات التالية :
- صورة من وثيقة الزواج .
- أن تقدم هذه المستندات خلال ثلاثون يوماً من انتهاء الإجازة .

إجازة للمرأة عند وفاة زوجها :

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

إجراءات منح إجازة للمرأة عند وفاة زوجها :

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

- الندب للقيام بعمل، ولو كانت مدة الإجازة بدون مرتب أقل من السنة .

- ## إجراءات منح الموظف إجازة بدون مرتب :

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

إجازة الوضع :

- هي الإجازة التي تمنح للمرأة الحامل عقب أو قبل الوضع، وتعتبر حق شرعي لها، وتعويضاً لها بسبب العجز الوقي الناشئ عن الولادة.



- ألا يفوت النقل على الموظف فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل ، مالم يكن النقل بناءً على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته .

إجراءات نقل موظف ((خارج الوحدة الإدارية))

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

إجراءات نقل موظف ((داخل الوحدة الإدارية)) :

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

إجراءات نقل فني المعامل :

- يتم نقل الفنيين حال توافق المؤهل العلمي مع الوظيفة المنقول إليها .

- في حال طلب الفني النقل إلى غير المجموعة الوظيفية يتطلب تغيير وضعه الوظيفي أولاً ثم يعرض على لجنة شؤون الموظفين، وفي حال الموافقة يصدر قرار من السيد رئيس الجامعة .

الندب :

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

شروط الندب :

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

علاوة الندب :

تحدد علاوة الندب بنوعيته إلى:

الندب على سبيل التفرغ : وفيه يستحق الموظف علاوة ندب تساوي الفرق بين مرتبه، وأول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها، أو عشرة في المائة "10 %" من مرتبه أيهما أكبر، كما يستحق الموظف المزايا المالية المقررة للوظيفة المنتدب إليها .

الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي : وفيه يستحق الموظف علاوة ندب تساوي ربع مرتبه الشهري "25%" إذا كان الندب على سبيل التفرغ تتحمل الوحدة المنتدب إليها الموظف مرتبه، وسائر العلاوات، والمزايا الأخرى .

إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فلا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها الموظف إلا علاوة الندب .

إجراءات ندب الموظف :

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

الإعارة :

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

شروط وأحكام الإعارة :

- ألا تزيد مدة الإعارة على أربع سنوات .
- تتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار بالإضافة إلى مزايا الوظيفة المعار إليها أو مرتبة الأصلي مضافاً إليه نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة أيهما أكبر .
- أن توجد بالوحدة الإدارية وظيفة خالية .

رابعاً: واجبات العاملين :

يجب على الموظف تنفيذ جميع القوانين، واللوائح، والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام وظيفته، وتتلخص في :

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



- أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات وأجهزة ومستندات أو أي أشياء تتعلق بالعمل والحرص على استعمالها .

خامساً: المحظورات :

المحظورات التي يجب على الموظف تجنبها ما يلي :

- حظر الجمع بين عمليْن أو أكثر .
- أداء الموظف عملاً لنفسه .
- أداء الموظف عملاً للغير دون إذن من جهة العمل الأصلية .
- قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته .
- أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره .
- أن يشتري عقارات أو منقولات مما طرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله .
- أن يزاول أية أعمال تجارية، وأن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله .
- أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية .
- أن يستأجر عقارات ومنقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي يؤدي بها عمله .
- القيام أو التحريض على القيام بأي فعل من قبيل أفعال التحرش الجنسي .
- أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات، ومنشورات ذات صفة سياسية مخالفة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع .



- أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأي ورقة من الأوراق الرسمية، وأن ينزع ورقة من الملفات المختصة لحفظها أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مأذوناً له بذلك .



نماذج الشؤون الإدارية



الخاتمة

في الختام هذا الدليل الذي يهدف إلى التعريف بالمكاتب الإدارية وبإجراءات الشؤون الإدارية، واللوائح ذات العلاقة بالعمل، وكذلك الآليات، والإجراءات الإدارية للمكاتب، والإدارات التابعة لعميد الكلية، أملنا أن يجد كادر الموظفين فيه الكثير من الاستفادة والأجوبة عن أسألتهم .

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
نموذج استمرارية عمل موظف بالحرس الجامعي

الجزء الأول:

الاسم رباعي : الرقم الوطني :
المؤهل العلمي : مكان العمل :
الوظيفة الحالية بالحرس الجامعي عمل يومي / تناوبي :
توقيع الموظف على صحة البيانات :
البصمة :

الجزء الثاني:

بهذا نفيدكم بأن المذكور أعلاه مستمر ومنتظم في عمله حتى تاريخ إعداد هذا النموذج .
يعتمد/ مشرف الحرس الجامعي بالكلية/ الإدارة
الاسم:.....
التوقيع:.....

الجزء الثالث:

يعتمد / مدير الإدارة / المكتب / مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية / المركز :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

يعتمد

عميد الكلية

.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
نموذج استمرارية عمل موظف

الاسم رباعي : الرقم الوطني :

مكان العمل : الوظيفة (إداري – طباعة – مشرف – غفارة) :

توقيع الموظف على صحة البيانات :

البصمة :

نفيدكم بأن المذكور أعلاه مستمر ومنتظم في عمله ومدرج بكشوفات الحضور والانصراف حتى تاريخ إعداد هذا النموذج .

يعتمد

مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية الإسم :

.....

التوقيع :

يعتمد

عميد الكلية

.....

ملاحظة : أي معلومات غير صحيحة تحمل صاحبها المسؤولية القانونية وأي كشط يلغي النموذج .

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب

كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
طلب لتغيير الصفة من معيد إلى موظف
مكتب الدراسات العليا

مقدم الطلب المعيد/ة : الرقم الوطني :

معيد بكلية : قسم : تخصص :

بالإشارة إلى كتاب السيد مدير إدارة الدراسات العليا بوزارة التعليم والبحث العلمي رقم
د.ع 7 / 976 والمؤرخ في 2022/04/11م والمتضمن تعليمات السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي
بالتعميم على رؤساء الجامعات، بشأن اتخاذ الإجراءات اللازمة لتلبية طلب المعيد الراغبين في تغيير
أوضاعهم من صفة معيد إلى موظف .

عليه ،،،، أتقدم لسيادتكم بطلبي هذا آملاً من خلاله الموافقة على تغيير صفتي من معيد إلى موظف
بناءً على منشور الوزارة للكتاب المذكور أعلاه .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب :

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب

كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

نموذج إخلاء طرف موظف

اسم الموظف / الرقم الوطني /

مكان العمل / سبب إخلاء الطرف /

(إفاد - استقالة - نقل - ندب - إنهاء - إعادة تعيين - إحالة على الضمان الاجتماعي)

التوقيع :

اتعهد بصحة البيانات المدرجة أعلاه

ر.م	الجهة	الإسم	التاريخ	التوقيع	الختم
1	الإدارة - المكتب - الكلية - القسم التابع له				
2	مكتب المخازن والمشتريات				
3	إدارة المكتبات				
4	الشؤون المالية (قسم السجلات)				
5	الشؤون المالية (خزينة الادارة العامة)				
6	مكتب الشؤون الادارية				

أي كشط في نموذج الاخلاء يعتبر ملغي ، ويعد النموذج من (أربع نسخ)

يعتمد

الكاتب العام بالجامعة

.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

الموضوع : طلب إجازة سنوية

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

بعد التحية

أنا مقدم الطلب / موظف بالكلية ومكلف

ب..... أتقدم بطلي هذا آملاً فيه الموافقة على منحي إجازة سنوية لمدة

يوم/أيام ابتداءً من الموافق/...../20.....م وحتى يوم الموافق

...../...../20.....م .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب :

التاريخ :

التوقيع :

جامعة المرقب – الإدارة العامة

نموذج إجازة سنوية

القسم الأول / بيانات تعباً من قبل موظف طالب الإجازة :

الاسم / الوظيفة /
الدرجة الوظيفية / مقر العمل /
مدة الإجازة المطلوبة / يوم – أيام /
تاريخ بدء الإجازة / تاريخ انتهاء الإجازة /
العنوان خلال الإجازة / رقم الهاتف /
التوقيع التاريخ / / 20م

القسم الثاني: تعباً من قبل قسم شؤون الموظفين:

مدة الإجازة المستحقة : / / م يوم / أيام
مدة الإجازة المطلوبة : / / م يوم / أيام
مدة الإجازة المتبقية : / / م يوم / أيام
سبق للموظف القيام بإجازة لمدة ((.....)) يوم / أيام خلال السنة الجارية . لم يسبق لموظف القيام
بإجازة سنوية خلال السنة الجارية (شطب ما لا لزوم له) .
اسم الموظف المختص / الوظيفة :
التاريخ : / / 20م التوقيع :

القسم الثالث: رأي الرئيس المباشر للموظف :

أوصي بمنحه إجازة نظراً :
الإسم : الوظيفة /
الموافق : / / 20م التوقيع والختم /

القسم الرابع / الرئيس الأعلى للموظف :

أوافق – لا أوافق على منح الإجازة المطلوبة .

الوظيفة : التوقيع والختم :
التاريخ : / / 20م .

ملاحظة : النموذج يعد من ((3)) نسخ عند التعبئة .

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

الموضوع : طلب إجازة اضطرارية

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

بعد التحية

أنا مقدم الطلب /موظف بالكلية ومكلف

ب..... أتقدم بطلي هذا آملاً فيه الموافقة على منحي إجازة اضطرارية لمدة

يوم/أيام ابتداءً من الموافق/...../20م وحتى يوم الموافق

...../...../20م .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب :

التاريخ :

التوقيع :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
نموذج إجازة مرضية

مكان العمل /
اسم الموظف /
الوظيفة /
الدرجة /

المذكور أعلاه مرخص له بالعلاج الطبي

توقيع رئيس المصلحة /
التاريخ /

تشخيص المرض من الطبيب	الإجازة الموصى بموجبها	الادوية الموصى بصرفها من صيدلي	ثمن الأدوية

تاريخ وتوقيع مستلم الادوية

.....

تاريخ وتوقيع الطبيب الفاحص

.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب – الإدارة العامة
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

اسم الموظف : الوظيفة :
الدرجة الحالية :
مكان العمل : التوقيع :

المذكور أعلاه مرخص له بالعلاج الطبي :

توقيع رئيس المصلحة

الإسم :
الصفة :
التوقيع :
اليوم : التاريخ :

تشخيص المريض من الطبيب :

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

الإجازة الموصى بموجبها :

الأدوية الموصى بصرفها من الصيدلية :

.....
.....

توقيع الطبيب الفاحص

.....

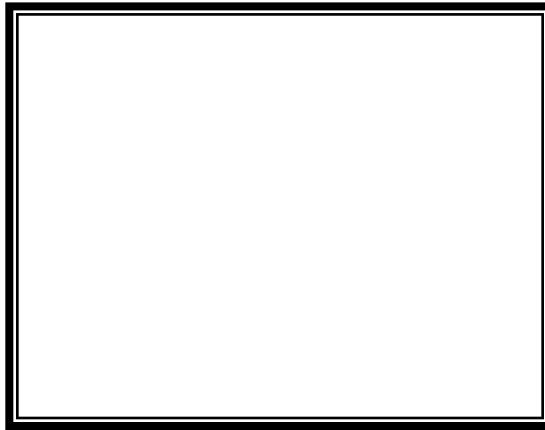
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
نموذج استلام ختم

أقرأنا السيد : قد استلمت الختم

الخاص بقسم / إدارة / مكتب من مدير

مكتب الشؤون الإدارية والمالية من تاريخ / / 20م

على أن يكون في عهدي الشخصية وتحمل كافة المسؤولية القانونية حيال الختم من تاريخ
الاستلام وفق النموذج المنوه عنه أدناه .



المستلم منه

المسلم إليه

الاسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

إذن صرف أصناف من المخزن

السيد / مسؤول مخزن ::.....

يرجى صرف الأصناف المبينة فيما بعد ::..... بموجب تعليمات:.....

ر.م	اسم الصنف ومواصفاته	الوحدة	المقدار المصروف	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

وقيدت بدفتر استاذ المخزن

تم تسليم الأصناف الموضحة بعالية حسب التفاصيل المبينة

اسم مندوب الجهة الطالبة

توقيع مسؤول المخزن

.....

.....

.....

توقيع كاتب استاذ المخزن

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

وحدة المخازن بالكلية

سند استلام أصناف بالمخزن ()

من :..... بموجب إذن صرف رقم :.....

إلى :..... بتاريخ :.....

ر.م	المواد	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		ثمن الكمية	
				دينار	درهم	دينار	درهم
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

التاريخ :.....

ضابط السجل

توقيع رئيس وحدة المخزن بالاستلام

.....

.....

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

وحدة المخازن بالكلية

سند استلام أصناف بالمخزن ()

من :.....بموجب إذن شراء رقم :.....

إلى :..... بتاريخ :.....

ر.م	المواد	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		ثمن الكمية	
				دينار	درهم	دينار	درهم
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

التاريخ :.....

ضابط السجل

.....

توقيع رئيس وحدة المخزن بالاستلام

.....

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

سند استلام

بموجب تعليمات مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

استلمت أنا الموقع أدناه الحامل للبطاقة الشخصية رقم :

والتابع للقسم : من مخزن كلية الآداب والعلوم قصر خيار بتاريخ :

كلاً من :

ر.م	الصف	العدد	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

اسم المسلم : اسم المستلم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : التاريخ :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

الموضوع / طلب كتابي

التاريخ :

إلى :

بعد التحية

أنا السيد/ة : اثبات شخصي رقم :

والمقيم بـ :

أتقدم إليكم بطلبي هذا راجياً فيه منكم الموافقة على :

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

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب :

التوقيع :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

الموضوع / إذن خروج

يسمح للسيد / السيدة :..... بتاريخ :.....

بالخروج من الكلية من الساعة :..... إلى الساعة :.....

وذلك لغرض :

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

يعتمد

الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

نموذج تقرير فني معمل

معمل قسم : بتاريخ :

أولاً : الاحتياجات
ثانياً : الأعطال
ثالثاً : الحلول

اسم فني المعمل : التوقيع :

اسم فني المعمل : التوقيع :

يعتمد
رئيس القسم

.....