



جامعة درنة  
كلية الاقتصاد درنة



دليل الموظف



2025

WEBSITE: [HTTPS://BIT.LY/4FZ3Q6Y](https://bit.ly/4fz3q6y)

FK: كلية الاقتصاد / درنة - جامعة درنة

## المحتويات

|    |                                              |
|----|----------------------------------------------|
| 4  | لجنة إعداد الدليل                            |
| 5  | الهيكل التنظيمي لكلية الاقتصاد               |
| 6  | مقدمة                                        |
| 7  | شعار الكلية                                  |
| 8  | كلمة عميد الكلية                             |
| 9  | نبذة عن الكلية                               |
| 10 | رسالة الكلية                                 |
| 10 | رؤية الكلية                                  |
| 10 | أهداف الكلية                                 |
| 11 | تعريفات إجرائية                              |
| 11 | حقوق العاملين وواجباتهم                      |
| 11 | أولاً: الحقوق النقدية                        |
| 12 | العلاوات الدورية                             |
| 12 | ضوابط وشروط الترقية                          |
| 12 | تقارير الكفاءة السنوية                       |
| 13 | التظلم من التقرير وإجراءاته                  |
| 13 | إجراءات التظلم من تقرير الكفاءة              |
| 13 | الآثار المترتبة على التقرير                  |
| 14 | الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية            |
| 14 | الترقية التشجيعية                            |
| 14 | شروط منح الترقية التشجيعية                   |
| 14 | الإجراءات الخاصة بترقية الموظف ترقية تشجيعية |
| 14 | العلاوات التشجيعية                           |
| 15 | شروط منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية       |
| 15 | العلاوات النوعية                             |
| 15 | 1- علاوة المبيت                              |
| 16 | 2- مقابل العمل الإضافي                       |
| 17 | ثانياً: الحقوق المعنوية                      |

|    |                                                |
|----|------------------------------------------------|
| 17 | الإجازات:                                      |
| 17 | 1- الإجازة الطارئة:                            |
| 17 | 2. الإجازة السنوية:                            |
| 18 | 3. الإجازة المرضية:                            |
| 19 | 4- الإجازة الخاصة بمرتب:                       |
| 20 | 5. الإجازة الخاصة بدون مرتب:                   |
| 21 | 6. إجازة الوضع:                                |
| 21 | ضوابط النقل والندب والإعارة:                   |
| 21 | 1. النقل:                                      |
| 22 | 2. الندب:                                      |
| 23 | 3. الإعارة:                                    |
| 24 | واجبات العاملين:                               |
| 25 | المحظورات:                                     |
| 26 | دليل الميثاق الأخلاقي للموظف في كلية الاقتصاد: |
| 26 | 1. الهدف من الميثاق:                           |
| 26 | 2. القيم الأساسية:                             |
| 26 | 3. مسؤوليات الموظفين:                          |
| 26 | أ. المسؤولية المهنية:                          |
| 26 | ب. المسؤولية تجاه الزملاء:                     |
| 26 | ج. المسؤولية تجاه الرؤساء:                     |
| 27 | د. المسؤولية تجاه المرؤوسين:                   |
| 27 | هـ. المسؤولية تجاه أعضاء هيئة التدريس:         |
| 27 | و. المسؤولية تجاه المعيدين:                    |
| 27 | ز. المسؤولية تجاه الطلاب:                      |
| 27 | ح. المسؤولية تجاه الخريجين:                    |
| 27 | ط. المسؤولية تجاه المجتمع:                     |
| 28 | 4. الإبلاغ عن المخالفات:                       |
| 28 | قنوات التواصل الداخلي:                         |
| 28 | الطوارئ والسلامة:                              |

لجنة إعداد الدليل

| ت  | الاسم                           | الصفة |
|----|---------------------------------|-------|
| 1. | د. عازة يوسف الحصادي            | رئيسا |
| 2. | أ. حليلة خليفة الحصادي          | عضوا  |
| 3. | أ. ريما عوض لعيرج               | عضوا  |
| 4. | أ. عبد الله خالد الشلوي         | عضوا  |
| 5. | أ. حمزة إدريس امسلم             | عضوا  |
| 6. | أ. رحاب محمد الغزواني           | عضوا  |
| 7. | السيد سهيل رجب النعاس           | عضوا  |
| 8. | السيد ناصر عبد الله الماجري     | عضوا  |
| 9. | السيد عبد الباسط عبد الرحمن حمد | عضوا  |
| 10 | ريما نبيه سلامه                 | عضوا  |

## الهيكل التنظيمي لكلية الاقتصاد





## مقدمة

كانت كلية الاقتصاد في جامعة درنة ولا زالت، المؤسسة التعليمية التي تمثل نقطة الانطلاق لمستقبل واعد مليء بالفرص والتحديات، وتأسست في عام 1991، كأحد أقدم وأكبر الكليات في جامعة درنة، وقد شهدت رحلة تطور مستمرة تعكس التزامنا بالجودة والتميز الأكاديمي.

بدأت رحلة كلية الاقتصاد كجزء من جامعة عمر المختار، لتصبح فيما بعد جزءاً لا يتجزأ من جامعة درنة، والتي تسعى للريادة في مجالات الاقتصاد والعلوم السياسية وتحقيق رؤية واضحة تهدف إلى تحقيق التميز الأكاديمي والتأثير المجتمعي على المستوى المحلي والإقليمي.

كما تسعى إلى تقديم برامج تعليمية متميزة وبحثية تتماشى مع احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي والعالمي، مع التركيز على تطبيق التكنولوجيا الحديثة في عملية التعليم وتوفير بيئة أكاديمية ملهمة تعزز من قدرات الطلاب وتطويرهم.

وباعتبارنا جزءاً من المجتمع، تولي الكلية أهمية كبيرة لتعزيز التواصل والتفاعل مع المؤسسات والمجتمع المحلي، وذلك من خلال تنظيم المؤتمرات والأنشطة العلمية المتخصصة والمساهمة في تطوير وتنمية المنطقة.

مع التزامنا بقيم الجودة والتميز، وتوجهنا لتحقيق أهدافنا الأكاديمية والمجتمعية، نسعى في كلية الاقتصاد في جامعة درنة إلى تحقيق المزيد من التطور والنجاح في المستقبل، لنكون دائماً عند حسن ظن المجتمع وتطلعاته.

### شعار الكلية



- 1991 هي سنة التأسيس
- السنا بل باللون الذهبي مستوحاة من شعار الجامعة
- الأعمدة البيانية مع السهم الأزرق في رسومات بيانية، مستخدمة أثناء التحليل الإحصائي والتي تعبر عن حالة المتغيرات الاقتصادية سواء على المستوى الجزئي أو الكلي
- اعتماد اللون الأزرق لكونه أكثر الألوان المستخدمة في الرسومات البيانية الاقتصادية
- الكتاب المفتوح يعبر عن رسالة الكلية في نشر العلم واكتساب المعرفة

## كلمة عميد الكلية

الزملاء والزميلات الأعزاء،

أبنائي وبناتي العاملين في كلية الاقتصاد درنة

في مؤسسات التعليم العالي، لا يكفي أن تبنى الجدران وتجهز القاعات؛ ما يصنع الفارق هو الإنسان؛ الموظفون، الإداريون، الفنيون، وكل من يعمل بإخلاص داخل هذا الصرح؛ أنتم العنصر الأساسي في استقرار الكلية واستمرارها.

من هذا المنطلق، جاءت فكرة إعداد دليل الموظف ليكون مرجعا عمليا يساعد في توضيح الإجراءات، وتنظيم الحقوق والواجبات، وتيسير التعامل مع الأنظمة الإدارية، والذي أعد تعبير عن تقديرنا لدور كل فرد، وجمع فيه ما تحتاجونه في عملكم اليومي: من تنظيم إداري، وتعريفات، وإجراءات متعلقة بالدوام، والإجازات، والعلاوات، والتقييم، وغيرها؛ كما احتوى على ميثاقا أخلاقيا نطمح أن يكون انعكاسا لما نؤمن به من قيم في العمل؛ قيم الاحترام، والنزاهة، والتعاون، والانضباط.

نعم التحديات كثيرة، والظروف ليست دائما سهلة، لكننا نؤمن أن الوضوح في الإجراءات والاحترام المتبادل هما أساس أي بيئة ناجحة.

نسأل الله أن يوفقنا جميعا لما فيه خير هذه المؤسسة، وخدمة مجتمعنا ووطننا.

د. محسن فرج البرغثي

عميد كلية الاقتصاد درنة



### نبذة عن الكلية

كلية الاقتصاد هي إحدى كليات جامعة درنة وأكبرها من حيث عدد الطلاب، وقد أنشئت كلية الاقتصاد عام 1991م، بموجب قرار السيد أمين اللجنة الشعبية العامة رقم (745) لسنة 1991م، بشأن إعادة تنظيم هيكله الجامعات، الصادر في 18-09-1991 ومقرها الرئيسي مدينة درنة، ضمن ثلاث كليات كانت تابعة لجامعة عمر المختار.

وفي سنة 1994 كانت ضمن جامعة درنة وهي مؤسسة علمية أنشئت بقرار من السيد أمين اللجنة الشعبية العامة رقم (858) لسنة 1994 بمدينة درنة وسميت بـجامعة درنة.

وفي سنة 1999 أصدر السيد أمين اللجنة الشعبية العامة القرار رقم 281 لسنة 1999 بشأن إعادة تنظيم الجامعات والقاضي بدمج جامعة درنة مع جامعة عمر المختار لتصبح جامعة واحدة منتشرة بين البيضاء ودرنة وطبرق، وكانت وقتها الإدارة الرئيسية للكلية بمدينة درنة.

وفي عام 2000 طرحت فكرة جامعات الأقسام لتخفيف الازدحام على الجامعات الأساسية وحل مشاكل البيوت الداخلية وغيرها من المشاكل وأصدر السيد أمين اللجنة الشعبية العامة القرار رقم 308 لسنة 2000 والقاضي بإنشاء جامعة درنة لها صفتها الاعتبارية ومستقلة ماليا وتتبع إداريا اللجنة الشعبية لشعبية درنة، وتبعاً لذلك فقد أصدر السيد أمين اللجنة الشعبية لشعبية درنة القرار رقم 35 لسنة 2000 بتشكيل اللجنة الشعبية للجامعة.

وفي عام 2005 أصدر السيد أمين اللجنة الشعبية العامة بشأن إعادة تنظيم الجامعات والقاضي بدمج جامعة درنة مع جامعة عمر المختار لتصبح جامعة واحدة.

وفي عام 2015 ونظراً للظروف الأمنية التي مرت بها مدينة درنة والتي بدورها أدت إلى صعوبة تواصل الكلية مع فروعها في مدينة طبرق، القبة، والبيضاء، أصدر رئيس جامعة عمر المختار القرار رقم (132) بنقل الإدارة الرئيسية من مدينة درنة إلى مدينة البيضاء مؤقتاً لحين تحسن الظروف التي تمر بها المدينة، ومع إعلان تحرير مدينة درنة عام 2018 رجعت عمادة الكلية إلى مقرها الرئيسي درنة.

وفي عام 2021 أصدر السيد د. وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم 207 لسنة 2021 بشأن فصل فرعي جامعة درنة والقبة عن جامعة عمر المختار ولإعادة تشكيل الجامعة تحت مسمى جامعة درنة لها الصفة الاعتبارية ومستقلة ماليا وإداريا، لترجع إدارة كلية الاقتصاد درنة لمدينة درنة.

### رسالة الكلية:

تهدف كلية الاقتصاد بجامعة درنة إلى إعداد خريجين مؤهلين في مجالات الاقتصاد، والإدارة، والمحاسبة، والتمويل والعلوم السياسية، يمتلكون القدرة على فهم الواقع الاقتصادي المحلي والمساهمة في تطويره، من خلال برامج أكاديمية وبحثية ذات جودة، في بيئة تعليمية محفزة، وشراكات مجتمعية فاعلة، بما يلبي متطلبات سوق العمل ويدعم التنمية المحلية.

### رؤية الكلية:

الريادة في الأداء الأكاديمي والبحثي وخدمة المجتمع في المجالات الاقتصادية، مع الالتزام بالجودة والتطوير المستمر لتحقيق التنمية المستدامة على المستويين المحلي والإقليمي.

### أهداف الكلية:

1. تطوير البرامج الأكاديمية لتواكب معايير الجودة، بما يضمن إعداد خريجين مؤهلين قادرين على المنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا.
2. دعم البحوث العلمية المرتبطة بالواقع الاقتصادي الليبي، وتوجيه الجهود البحثية نحو التنمية المستدامة.
3. بناء علاقات استراتيجية مع القطاعات العامة والخاصة ومؤسسات المجتمع المدني، لضمان مواءمة المخرجات التعليمية مع احتياجات السوق.
4. تطوير البنية التحتية والتقنيات التعليمية وتحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب نحو التميز الأكاديمي.
5. الالتزام بالتحسين المستمر وتطبيق نظم إدارة الجودة بما يضمن استدامة الأداء الأكاديمي والإداري.

### تعريفات إجرائية

في اطر تطبيق هذا الدليل يقصد بالمصطلحات والألفاظ الواردة في هذا الدليل المعاني المقابلة لها على النحو الآتي:

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

### حقوق العاملين وواجباتهم:

- للموظف أو العامل حقوقا محاطة بسياسات من الضمانات حرصا عليه وابتغاء مصلحته وكذلك ألقى على عاتقه واجبات كما حظر عليه أمور عدة.
- الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف أو العامل
- الحقوق النقدية: المتمثلة في "المرتبات والعلاوات والمكافآت والترقيات ومقابل العمل الإضافي" إلى غير ذلك من الحقوق النقدية المقررة بمقتضى القانون الليبي.
  - الحقوق المعنوية: المتمثلة في ضمانات التأديب والإجازات.
  - الحقوق العينية: المتمثلة في تأمين السكن الملائم أو الرعاية الصحية والاجتماعية.
  - ضوابط النقل والندب والإعارة.
  - واجبات العاملين.
  - المحظورات.

### أولا: الحقوق النقدية:

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

- العلاوات الدورية وتشمل الترقيات.
- العلاوات التشجيعية وتشمل المكافآت التشجيعية.
- العلاوة النوعية وتشمل "علاوة العائلة والأبناء - علاوة السكن - علاوة المبيت".
- العلاوات الدورية:
- تمنح العلاوة الدورية كل سنة وفقا لميعاد استحقاقها لكل موظف.
- الترقية: هي نقل الموظف من وضع وظيفي إلى وضع وظيفي أكبر وذلك عن طريق نقله إلى وظيفة أعلى.
- ضوابط وشروط الترقية:
- عند ترقية الموظف يتعين التقيد بالضوابط الآتية:
- تتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة.
- تكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين في تقرير الكفاءة للموظف ثم الحاصلين على
- درجة ممتاز في إحداها ودرجة جيد جدا في الأخرى، مع تقديم الحاصل على ممتاز في السنة الأخيرة ثم الحاصل
- على درجة جيد جدا فيهما وفي جميع الأحوال تراعى الأقدمية عند التساوي في درجة الكفاءة.
- تقارير الكفاءة السنوية:
- من حيث المبدأ يخضع لنظام التقارير السنوية الموظفين كافة.
- تقارير الكفاءة هي تقارير تسجل عليها كفاءة الموظف وحالة العمل وتعد سنويا بطريقة معينة وفقا لإجراءات محددة وسرية تضمن سلامتها ويتم إعداده كل سنة.
- يراعى في إعداد تقرير كفاءة الموظف الكشف عن حالة الموظف فيما يتعلق بقيامه بمهام وظيفته ومستوى أدائه
- لها ومسلكه الشخصي ومظهره طوال السنة، وفقا لآراء رؤسائه ومعلوماتهم عنه استهداء بملفه الشخصي.
- على الجهة المختصة بشؤون الموظفين بكل جهة إدارية للجامعة موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يجاوز أول
- شهر نوفمبر من كل عام بعدد كاف من نماذج التقارير السنوية مسجلا عليها البيانات الأساسية اللازمة بالتعريف
- بالموظف من واقع ملف خدمته والسجلات المعدة في هذا الشأن.
- يعتمد التقرير من الرئيس المباشر فالرئيس الأعلى بعد استيفاء البيانات المبينة بالتقرير لكل موظف.
- إخطار الموظف صاحب الشأن بها كتابيا إذا كان التقرير المقدم عنه "متوسط أو ضعيف" وذلك خلال خمسة
- عشر يوما من تاريخ اعتماد التقرير.

- الموظف المنقول: يتم وضع التقرير عن السنة التي نقل فيها الموظف على النحو الآتي:

- موظف معار
- موظف منتدب
- موظف موفد في بعثة أو إجازة دراسية أو دورة تدريبية

التظلم من التقرير وإجراءاته:

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

إجراءات التظلم من تقرير الكفاءة:

- يسلم التظلم إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين أو الموظف المختص بشؤون الموظفين في الجهة التي يعمل بها الموظف المتظلم وذلك إذا كان مقر لجنة شؤون الموظفين خارج المكان الذي يعمل به مقدم التظلم.

- يعد سجل للتظلمات بلجنة شؤون الموظفين أو بالقسم المختص بشؤون الموظفين بالجهات الإدارية بحسب الأحوال، ويترج بهذا السجل اسم الموظف المتظلم وتاريخ تقديمه للتظلم.

- يسلم للموظف المتظلم إيصالا 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 يقيد التظلم بسجل التظلمات قبل أن يحيله إلى مقر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية.

- تنتظر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية في التظلم المقدم من الموظف في موعد أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم التظلم.

- للجنة شؤون الموظفين تكليف عضو أو أكثر من أعضائها لدراسة ملف خدمة الموظف المتظلم وغيرها من الأوراق ذات الشأن في تقييم أداء الموظف، كما يكون للجنة أن تناقش رؤساء الموظفين الذين ساهموا في وضع التقرير أو اعتماده

- للجنة شؤون الموظفين أن تعتمد التقييم المتظلم منه أو تعدله بقرار مسبب على أن يكون ذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم التظلم إليها.

- لا يعتبر تقرير كفاءة تقييم الأداء نهائي ولا تترتب عليه آثاره إلا بانقضاء ميعاد التظلم أو بصدر قرار لجنة شؤون الموظفين.

- على مقرر لجنة شؤون الموظفين إخطار الموظف المتظلم بقرار اللجنة بشأن التقرير المتظلم منه خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره، وعليه أن يحيل تقرير تقييم 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 عن الموظف أو العامل المتحصل على درجة لا تقرر له استحقاق هذه العلاوة.
- كما يترتب عليه إحالة الموظف أو العامل إلى لجن شؤون العاملين متى ما تحصل على تقريرين سنويين متتالين بدرجة ضعيف.
- للجنة أن تمهله سنة أخرى في وظيفته أو توصي بنقله إلى وظيفة أخرى من ذات درجته إذا تبين لها أنه أكثر صلاحية للقيام بمهامها.
- فإن تحصل على تقرير سنوي تالي مباشر بدرجة ضعيف فصل من الخدمة من أول الشهر التالي لاعتبار التقرير نهائيا.
- الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية:
- بحسب التعديل الأخير أربع سنوات.
- الترقية التشجيعية:
- يكون منح الترقية التشجيعية بقرار من السلطة العليا للمؤسسة (رئيس الجامعة).
- تجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية إذا أمضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها متى توافرت الشروط المقررة للترقية التشجيعية
- شروط منح الترقية التشجيعية:
- يرقى الموظف أو العامل ترقية تشجيعية في الحالات التالية:
- إذا قدم بحثا موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري دون إضافة أعباء مالية أو حق وفرا في المصروفات.
- إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة الإنتاج.
- إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على حماية البيئة والمواطن من التلوث والأمراض.
- إذا حصل على تقرير كفاءة ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يحصل الموظف على أكثر من ترقيتين تشجيعيتين طوال مدة خدمته الوظيفية، كما لا يجوز أن يزيد عدد المرقين وفقا للتشريعات النافذة على "5%" من مجموع عدد الموظفين الذين يتم ترقيتهم في الوحدة الإدارية للجامعة.
- الإجراءات الخاصة بترقية الموظف ترقية تشجيعية:
- يتم ترشيح الموظف من قبل رئيسه المباشر وفق التسلسل الإداري إلى الجهة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض.
- يعرض على لجنة شؤون الموظفين للجامعة مع الترقيات الاعتيادية للعاملين.
- العلاوات التشجيعية:
- يجوز منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل ضعف العلاوة السنوية المقررة وذلك بالشروط التالية:



- أن تكون كفاءته قد قدرت بدرجة ممتاز في السنتين الأخيرتين إذا كان من غير موظفي الإدارة العليا.
  - أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهدا 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 مقدارها مرتب ثلاثة أشهر في السنة المالية في الحالات التالية:

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

العلاوات النوعية:

#### 1- علاوة المبيت:

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

شروط استحقاق علاوة المبيت:

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

- ألا تتجاوز المدة شهرا إذا كان الإيفاد بغرض التدريب أو الدراسة، فإذا تجاوزت الشهر صرفت للموظف المكافأة المنصوص عليها في لائحة الإجازات الدراسية والتدريب عن المدة الكاملة.
  - أن تكون المدة قد قضيت لصالح المهمة الرسمية وبسببها.
  - أن يقدم الموظف طلب صرف العلاوة والمستندات وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض.
- كيفية احتساب علاوة المبيت:
- تحسب العلاوة كاملة عن كل ليلة يقضها الموظف في مهمة رسمية وبما لا يتجاوز المدة المحددة في قرار الإيفاد.
  - تخفض العلاوة بواقع النصف إذا وفرت الجهة للموظف المبيت والمأكل دون مقابل.
  - تخفض العلاوة بواقع الربع إذا وفرت الجهة للموظف المبيت أو الطعام فقط دون مقابل، كما تخفض العلاوة بواقع الربع أيضا عن الليالي التي يقضيها الموظف في استخدام وسيلة من وسائل الانتقال التي تتحمل مصاريف الانتقال بها.
  - تكون فئة العلاوة في حالات الإيفاد للتدريب لمدة لا تتجاوز أشهرا نصف العلاوة المقررة في لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت
  - تحسب العلاوة على أساس الدرجة للوظيفة التي يشغلها الموظف (فإن لم يكن لوظيفته درجة محددة حسبت العلاوة على أساس الدرجة التي يدخل مرتبه في مربوطها).
  - يحرم الموظف من العلاوة عن المدة التي تتجاوز الفترة المحددة لأداء المهمة الرسمية بثلاثة أيام إذا كانت المهمة بالخارج وعن يوم واحد إذا كانت المهمة بالداخل، وعن المدة اللاحقة لانتهاء المهمة مباشرة إذا منح الموظف إجازة اعتيادية تبدأ من اليوم التالي مباشرة لتاريخ انتهاء المهمة.
  - للموظف الحق في استرجاع المبالغ التي يكون قد أنفقها لصالح المهمة الرسمية شريطة أن تكون مؤيدة بمستندات تقبلها الجهة الموفدة.
  - إذا كان الإيفاد لمهمة بالخارج جاز صرف سلفه للموظف تحت حساب العلاوة قبل سفره بما لا يتجاوز مجموع العلاوة المستحقة عن المدة المقررة للإيفاد، على أن تسوي الجهة الموفدة السلفة بالكامل خلال سبعة أيام من تاريخ عودة الموظف.
- 2- مقابل العمل الإضافي:
- هو المقابل المستحق للموظف عن الأعمال الإضافية التي يطلب إليه تأديتها في غير أوقات الدوام الرسمي.
- الفئة المستهدفة للعمل الإضافي:
- يستحق كل موظف يشغل وظيفة من الدرجة العاشرة فأقل مقابلا إضافيا عن الأعمال التي قام بتأديتها في ساعات ما بعد الدوام الرسمي وفقا لما طلب منه.

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

إجراءات منح مقابل العمل الإضافي:

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

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

ساعات العمل الإضافي المسموح بها:

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

ثانيا: الحقوق المعنوية:

الإجازات:

الإجازة حق للموظف أو العامل لا يجوز التنازل عنه فهي تمثل توازنا حقيقيا مقصودا به صالح العمل وأدائه على الوجه الأكمل والإجازة قد أشار إليها المشرع في قانون العمل ولائحته التنفيذية بما يؤكد هذا المعني، والإجازة قد تكون طارئة أو سنوية أو مرضية أو خاصة بدون مرتب أو إجازة فعلية أو إجازة خاصة بمرتب "حج أو زواج أو وضع أو دراسية أو إجازة امتحانات.

1- الإجازة الطارئة:

- هي الإجازة التي تكون لسبب طارئ وقهري لا يستطيع الموظف أو العامل معه إبلاغ رؤسائه مقدما بالغياب.

- مجموعها "12" اثنا عشر يوما في السنة ويسقط حق الموظف أو العامل فيها بمضي السنة.

- لا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة.

- لا يجوز أن تتصل الإجازة الطارئة بإجازة من نوع آخر إلا بموافقة جهة العمل.

الإجراءات المطلوبة للإجازة الطارئة:

- أن يقدم الموظف أو العامل فور عودته إلى العمل مبررا لغيابه

- يتم تعبئة النموذج الخاص بالإجازة الطارئة

2. الإجازة السنوية:

- هي الإجازة التي يقصد بها الراحة والاستجمام من عناء العمل.

- يمكن للموظف أو العامل الحصول على إجازة سنوية كل عام لمدة متنوعة بحسب الأحوال.

- تكون الإجازة السنوية حق لكافة العاملين وبصفة عامة شهرا في السنة.

- تمنح للموظف إجازة سنوية بمدة خمسة وأربعون يوماً في السنة في حالتين:
    - متى بلغ العامل أو الموظف سن الخمسين سنة.
    - متى تجاوزت مدة الخدمة عشرون سنة.
  - ألزمت التشريعات السارية جهة العمل في جميع الأحوال بمنح الموظف إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً على الأقل ولا يجوز إلغاء هاته الإجازة إلا لضرورة قصوى.
  - لا يعد الموظف أو العامل في إجازة سنوية إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك "معتمد".
  - يستحق الموظف عند انتهاء خدمته تعويضاً نقدياً عن إجازاته السنوية المتراكمة على ألا يتعدى التعويض مرتب ستة أشهر (180 يوماً) "بقوة القانون" بمعنى ألا يتطلب الأمر استصدار قرار لحفظ الإجازات السنوية المتراكمة حتى ستة أشهر.
  - إذا زادت مدة الإجازات السنوية المتراكمة عن ستة أشهر فإن الأمر يتطلب استصدار قرار بالحفظ بشرط أن تكون أسباب الحفظ تتعلق بالمصلحة العامة، ففي هذه الحالة يستحق التعويض النقدي لإجازاته السنوية المتراكمة، أما إذا ما كانت أسباب حفظ الإجازة تتعلق بمصلحته الخاصة أي بناء على طلبه فلا يستحق التعويض النقدي عن إجازاته المتراكمة، وله أن يستفاد منها كإجازة سنوية فقط، فإذا انتهت علاقته الوظيفية ولديه إجازات سنوية متراكمة حفظت له بناء على طلبه فلا يستفيد منها.
  - لا يجوز للموظف أو العامل التنازل عن إجازته السنوية أو تأجيلها أو قطعها إلا بضرورة يقتضيها العمل أو بناء على طلبه وفي هاته الحالة يجوز ضم الإجازات السنوية بعضها إلى بعض حتى الإجازة السنوية السادسة (الإجازة حتى ست سنوات) وفيما عداها يجوز حفظها.
- الإجراءات المطلوبة لمنح الإجازة السنوية للموظف أو العامل:
- طلب كتابي يقدمه الموظف إلى رئيسه المباشر بيدي فيه رغبته في الحصول على إجازة سنوية مع تحديد مدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها.
  - تعبئة النموذج الخاص بالإجازة
  - يتم إحالة الطلب والنموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف أو العامل إلى الجهات المختصة بالجامعة وفق التسلسل الإداري المعتمد والأسلوب الإداري المقرر.
- طريقة احتساب الإجازة السنوية:
- تعد السنة الميلادية وهي التي تبدأ من أول شهر يناير وإلى آخر شهر ديسمبر هي الأساس في احتساب الإجازة السنوية.
  - يستحق الموظف أو العامل أول إجازة سنوية بنسبة المدة من تاريخ تسلم العمل إلى نهاية السنة ويعد الجزء من الشهر إذا زاد على خمسة عشر يوماً بمثابة شهر كامل ولا يحسب ما دون ذلك.
  - لا يستحق الموظف أو العامل إجازة سنوية إلا بعد مضي سنة من تاريخ تسلم الوظيفة.
3. الإجازة المرضية:

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

إجراءات منح الإجازة المرضية للموظف أو العامل:

– يكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد، وإذا مرض الموظف أو العامل أثناء وجوده في الخارج كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية للدولة الليبية أو من يقوم مقامها.

– إذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة للموظف أو العامل المريض خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو منقطعة يجب على جهة العمل (الجامعة) عرضه على اللجنة الطبية المختصة لتبيان ما إذا كانت حالته قابلة للشفاء وتحديد المدة اللازمة لذلك.

– أما إذا كانت حالته لا يرجى لها الشفاء بحيث يصبح غير لائق صحياً لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى بنسبة 60% تنهى خدمته بقوة القانون.

– الإجازة المرضية لا تتراكم وينتهي استحقاقها بانتهاء السنة.

– تبدأ مدة الإجازة المرضية من السنة الأولى لتعيين الموظف أو العامل.

– متى استنفذ الموظف فترة الثلاثة أشهر سواء أكانت متصلة أم منقطعة يجوز له الاستفادة من إجازته السنوية المقررة له

– على كل موظف أو عامل مراجعة رصيده من إجازات سنوية تلافياً لافتقاده من الناحية القانونية.

4- الإجازة الخاصة بمرتب:

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

إجازة الحج:

– يمنح الموظف أو العامل إجازة خاصة بمرتب كامل لأداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً.

– لا تمنح إلا لمرة واحدة طول مدة الخدمة.

– إن هذه الإجازة حق للموظف أو العامل لا يجوز للإدارة الاعتراض عليها متى طلبها للغرض الذي شرعت من أجله.

إجراءات منح إجازة الحج:

للمتتع بإجازة الحج على الموظف أو العامل أن يقوم بالإجراءات التالية:

– صورة من التأشيرة بجواز السفر أو بوثيقة حج.

– أن تقدم هذه المستندات خلال ثلاثين يوماً من انتهاء الإجازة.

إجازة الزواج:

– تمنح الإجازة الخاصة بمرتب لغرض الزواج لمدة أسبوعين.

– لا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

إجراءات الحصول على إجازة الزواج:

- للتمتع بإجازة الزواج على الموظف أو العامل أن يقوم بالإجراءات التالية:

- صورة من وثيقة الزواج
- أن تقدم هذه المستندات خلال ثلاثين يوم من انتهاء الإجازة.

إجازة للمرأة عند وفاة زوجها:

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

إجراءات منح إجازة للمرأة عند وفاة زوجها:

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

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

إجازة الامتحانات الدراسية:

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

إجراءات منح إجازة الامتحانات الدراسية:

- أن يقدم الموظف أو العامل شهادة بنتيجة الامتحان.

5. الإجازة الخاصة بدون مرتب:

- يمنح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات التالية:
- للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج بشرط ألا تتجاوز المدة المخصص بها.
- لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين.
- للأسباب الأخرى التي يبيدها العامل أو الموظف وتقدرها جهة العمل، ويجب ألا تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد عن سنة إلا إذا كانت ممنوحة لغرض الدراسة أو الحمل فتكن قابلة للتجديد.
- لا تدخل مدة الإجازة الخاصة بدون مرتب ضمن مدة الخدمة التي يستحق العامل أو الموظف عنها إجازة.
- لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة الخاصة المدة المحسوبة لأغراض الترقية والعلاوة السنوية.
- عند منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب يجوز الآتي:
- شغل الوظيفة الخالية بقرار السلطة المختصة بالتعيين "رئيس الجامعة" إذا لم تقل مدة الإجازة عن سنة.
- الندب للقيام بعمل الوظيفة ولو كانت مدة الإجازة بدون مرتب أقل من سنة.
- عند عودة الموظف أو العامل إلى جهة عمله يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو أي وظيفة شاغرة من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تتدرج فيها وظيفته، على أن تسوى حالته في أول وظيفة تشغل متى كانت من ذات درجته.



إجراءات منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب:

- مراعاة الضوابط التنظيمية لمنح الموظف إجازة بدون مرتب مثل المدة.
- أن يتقدم الموظف أو العامل بطلب كتابي للرئيس بيدي 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 بالموافقة 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 بالشأن عينه.
- يعد الموظف أو العامل منقطعاً عن العمل إذا اكتفى بتقديم الطلب أو التأشير عليه قبل صدور القرار الخاص بمنح الإجازة واستلامه له.
- يجب مراعاة مدة الدورة المستندية حتى صدور القرار أي قبلها على الأقل بأربعين أو ثلاث أسابيع (على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة على الأقل بمدة تسبق التاريخ المقرر لها بشهر).

6. إجازة الوضع:

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

المدة المقررة لإجازة الوضع:

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

إجراءات منح إجازة الوضع:

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

ضوابط النقل والندب والإعارة:

1. النقل:

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

شروط النقل:

- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط اللازمة لتوافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.

- أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة، وأن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها.
- ألا يفوت النقل على الموظف فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.
- إجراءات نقل موظف "خارج الوحدة الإدارية":
  - يقدم الموظف طلب كتابي بالنقل إلى الوحدة الإدارية التي يتبعها.
  - بعد موافقة جهته يتم مكاتبة الجهة الإدارية التي طلب الموظف النقل إليها.
  - في حال موافقة الجهة تصدر قرار بالنقل يتضمن التاريخ الذي حدد تنفيذه.
  - إذا تم النقل تقوم الوحدة الإدارية التابع لها الموظف ساقا بإرسال ملف الخدمة كاملاً مرفقاً به شهادة الدفع الأخير (شهادة بآخر مرتب تقضاه الموظف) إلى الجهة المنقول إليها مع تعبئة إخلاء طرفه من عمله.
  - تتحمل الوحدة الإدارية المنقول إليها الموظف راتبه المستحق قانوناً اعتباراً من التاريخ المحدد لتنفيذ القرار.
- إجراءات نقل الموظف "داخل الوحدة الإدارية":
  - يتقدم الموظف بطلب كتابي إلى الجهة التابع لها وبعد موافقتها يتم مخاطبة الجهة المنقول إليها للإفادة بمدى الحاجة لخدماته.
  - يعرض الطلب على لجنة شؤون الموظفين للبحث في الإجراء.
  - وفي حالة الموافقة على الطلب يتم مخاطبة الجهة المنقول إليها الموظف لتمكينه من العمل وإحالة تاريخ مباشرته للعمل.

## 2. النذب:

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

– ألا تزيد مدة النذب على سبيل التفرغ على أربع سنوات " سنوات".

علاوة النذب:

تحدد علاوة النذب بنوعيته:

– النذب على سبيل التفرغ: وفيه يستحق الموظف علاوة نذب 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.

– النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي: وفيه يستحق الموظف علاوة نذب تساوي ربع مرتبه الشهري (25%):

• إذا كان النذب على سبيل التفرغ تتحمل الوحدة المنتدب إليها الموظف مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الأخرى.

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

إجراءات نذب الموظف:

– يتقدم الموظف بطلب للجهة التابع لها لغرض الموافقة على نذبه إلى وحدة إدارية أخرى "في حال تسمح الوظيفة الأصلية بهذا النذب"

– يتم مخاطبة الجهة التي يرغب الموظف النذب إليها لإبداء الموافقة.

– إذا تمت الموافقة على النذب تصدر الجهة المنتدب إليها قرار النذب.

3. الإعارة:

هي التحاق الموظف مؤقتا بوظيفة في جهة أخرى يخضع لشروطها ويتقاضى مرتبها أو مرتبه الكامل مضافا إليه نسبة مئوية، وإذا كان مستمرا 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 مرتبه الأصلي مضافا إليه نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة أيهما أكبر.

– أن توجد بالوحدة الإدارية وظيفة خالية.

– ألا يوجد بين موظفي الوحدة الإدارية من تتوافر فيه الشروط اللازمة لشغل تلك الوظيفة ،

– أن تتوافر في المرشح للإعارة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة الخالية.

– موافقة السلطة العليا إذا كانت الوظيفة خارج البلاد.

– أن يعرض موضوع الإعارة على لجنة شؤون الموظفين في الوحدة الإدارية لاتخاذ توصية مناسبة فيه.

شغل وظيفة المعار الأصلية:

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

انتهاء مدة الإعاره:

تنتهي مدة إعاره الموظف في الحالات التالية :

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

واجبات العاملين:

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

في:

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

- أن يراعى التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.
- أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات وأجهزة ومستندات أو أي أشياء تتعلق بالعمل والحرص على استعمالها.

#### المحظورات:

- المحظورات التي يجب على الموظف تجنبها ما يلي:
- أداء الموظف أو العامل عملاً لنفسه.
- أداء الموظف أو العامل عملاً للغير دون إذن من جهة العمل الأصلية.
- الجمع بين أكثر من وظيفة.
- قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.
- أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفة للحصول على منفعة له أو لغيره.
- أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله.
- أن يزاول أية أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام
- أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية.
- أن يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي يؤدي بها عمله.
- أن يدعى بالتأثير.
- القيام أو التحريض على القيام بأي فعل من قبيل أفعال التحرش الجنسي.
- أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صفة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية
- أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأي ورقة من الأوراق الرسمية أو أن ينزع ورقة من الملفات المختصة لحفظها أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مأذوناً له بذلك.

## دليل الميثاق الأخلاقي للموظف في كلية الاقتصاد

يهدف هذا الدليل إلى توضيح المعايير الأخلاقية والسلوكية التي يجب أن يلتزم بها جميع الموظفين في كلية الاقتصاد، ويعكس الميثاق القيم الأساسية التي تسعى الكلية إلى تحقيقها، ويعزز بيئة عمل إيجابية تحفز التعاون والاحترام المتبادل، ويمثل إطار عمل أساسي يساعد الموظفين على اتخاذ قرارات واعية تراعي المبادئ الأخلاقية.

### 1. الهدف من الميثاق

- وضع معايير أخلاقية ومهنية للموظفين لضمان النزاهة والشفافية.
- تقديم إطار للسلوكيات التي تسهم في خلق بيئة عمل إيجابية.
- مساعدة الموظفين في اتخاذ قرارات تتماشى مع المبادئ الأخلاقية، وتعزيز ثقافة النزاهة والاحترام داخل الكلية.

### 2. القيم الأساسية

- النزاهة، والصدق والأمانة في جميع التعاملات.
- تقدير كرامة الآخرين، والتعامل بتقدير.
- تحمل الموظف لمسؤولية أفعاله وقراراته، والسعي لتحقيق أهداف الكلية بجدية.

### 3. مسؤوليات الموظفين

#### أ. المسؤولية المهنية

- تقديم أداء عال مع الالتزام بتحقيق الأهداف المؤسسية والمهنية.
- السعي لتطوير المهارات والمعرفة من خلال الدورات التدريبية والتعلم المستمر.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في الكلية، سواء كانت إدارية أو أكاديمية.
- الحفاظ على سرية المعلومات الأكاديمية والإدارية وعدم استغلالها لأغراض شخصية.
- تجنب التمييز أو الإساءة، وضمان التعامل مع الجميع بإنصاف وعدالة.

#### ب. المسؤولية تجاه الزملاء

- العمل بروح الفريق، وتعزيز التواصل الفعال لتحقيق الأهداف المشتركة.
- احترام الزملاء، وضمان التعامل بنزاهة وعدالة.
- تقديم المساعدة للزملاء عند الحاجة وتعزيز روح التعاون.

#### ج. المسؤولية تجاه الرؤساء

- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة من الرؤساء بدقة، وبما يتفق مع اللوائح والقوانين التنظيمية للعمل الإداري.



- تقديم تقارير شفافة وصادقة حول الإنجازات والتحديات.
- احترام سلطة الرؤساء والتفاعل معهم باحترافية.

د. المسؤولية تجاه المرؤوسين

- تقديم التوجيه والإشراف اللازمين لضمان أداء المرؤوسين بشكل فعال.
- دعم المرؤوسين في تحقيق أهدافهم المهنية وتوفير التدريب المناسب.
- ضمان معاملة المرؤوسين بعدل وشفافية.
- ه. المسؤولية تجاه أعضاء هيئة التدريس

- العمل مع أعضاء هيئة التدريس لتقديم الدعم اللازم لأداء مهامهم الأكاديمية.
- فهم احتياجاتهم الأكاديمية والإدارية وتقديم الدعم اللازم.
- التعامل باحترام مع أعضاء هيئة التدريس وتقديم الخدمة بمهنية.
- و. المسؤولية تجاه المعيدين

- دعم المعيدين من خلال تقديم التوجيهات المهنية والإدارية.
- مساعدة المعيدين في تطوير مهاراتهم الأكاديمية والمهنية.
- تسهيل اندماج المعيدين في بيئة العمل وتعزيز روح الفريق.
- ز. المسؤولية تجاه الطلاب

- احترام الطلاب وتقديم الدعم اللازم لهم بطريقة عادلة.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي والشخصي عند الحاجة.
- حماية خصوصية الطلاب ومعلوماتهم الشخصية.
- ح. المسؤولية تجاه الخريجين

- الحفاظ على علاقة إيجابية مع الخريجين وتوفير وسيلة للتواصل المستمر.
- دعم الخريجين في رحلتهم المهنية من خلال المشاركة في برامج تطوير الخريجين.
- تقديم المشورة المهنية والإرشاد للخريجين لتعزيز مسيرتهم المهنية.
- ط. المسؤولية تجاه المجتمع

- الالتزام بالقيم الأخلاقية الإسلامية التي تعزز من مكانة الكلية كمؤسسة تعليمية مسؤولة.
- المشاركة الفعالة في المبادرات التي تخدم المجتمع المحلي، وتعزز من دور الكلية في خدمة المجتمع.
- مراعاة الاستدامة والمسؤولية البيئية في جميع الأنشطة الأكاديمية والإدارية.
- نشر الوعي حول أهمية الحفاظ على البيئة وتعزيز الممارسات المستدامة في الحرم الجامعي وخارجه.

#### 4. الإبلاغ عن المخالفات

- تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن أي سلوكيات غير أخلاقية أو مخالفات عبر قنوات آمنة وسرية.
- حماية المبلغين عن المخالفات من أي نوع من الانتقام أو العقوبات نتيجة الإبلاغ.

#### قنوات التواصل الداخلي

لضمان سير العمل بكفاءة، وتيسير عملية التواصل بين مختلف الإدارات والموظفين، تعتمد كلية الاقتصاد درنة على مجموعة من قنوات التواصل الآتية:

- الاسم: كلية الاقتصاد - درنة
- العنوان: جامعة درنة، مجمع الكليات - شيجا
- الموقع الجغرافي: داخل الحرم الجامعي بمنطقة شيجا
- الموقع الإلكتروني للجامعة: (<https://goo.su/RVKnIL>)
- الموقع الإلكتروني للكلية: (<https://n9.cl/174b2>)
- الصفحة الرسمية للكلية على فيسبوك: (<https://goo.su/YKhU>)
- التواصل المباشر مع الإدارات: (مثل: مكتب العميد، مكتب الشؤون الإدارية والمالية، ...) حسب طبيعة الطلب أو الاستفسار.
- الاجتماعات الدورية: تعقدتها الأقسام والإدارات بهدف التنسيق والتحديث الدوري حول المستجدات.
- مجموعة واتساب رسمية لموظفي الكلية وأعضاء هيئة التدريس: لنقل الإعلانات العاجلة، المواعيد الرسمية، التحديثات الإدارية، والتنبيهات الهامة.
- مجموعة واتساب اجتماعية: تهدف لتعزيز الألفة والروح الجماعية بين موظفي الكلية وأعضاء هيئة التدريس، لتبادل التهاني، التبريكات، الدعوات للمناسبات، والأنشطة الاجتماعية غير الرسمية.

#### الطوارئ والسلامة

- تحرص كلية الاقتصاد درنة على توفير بيئة عمل آمنة لجميع موظفيها من خلال تطبيق معايير السلامة المهنية واتخاذ التدابير الوقائية المناسبة داخل مرافق الكلية.
- إجراءات الأمن والسلامة تشمل ما يلي:
- التأكد من خلو الممرات والمخارج من أي عوائق تعيق عملية الإخلاء.
  - الالتزام بإرشادات وتعليمات السلامة المثبتة في المختبرات والقاعات الإدارية.
  - الإبلاغ الفوري عن أي أعطال أو مخاطر محتملة لإدارة الصيانة أو وحدة السلامة.
- في حالات الطوارئ (مثل الحرائق، الكوارث الطبيعية، أو الإصابات):
- التحلي بالهدوء وعدم الهلع.

- اتباع تعليمات فرق الطوارئ أو الموظفين المخولين.
- استخدام مخارج الطوارئ المحددة بوضوح في المبنى.
- تقديم المساعدة للزملاء عند الحاجة دون تعريض النفس للخطر.
- الاتصال فوراً بالجهات المختصة داخل الكلية أو الإسعاف إذا لزم الأمر.

يعد هذا الدليل مرجعاً أساسياً لكل موظف في كلية الاقتصاد - جامعة درنة، وهو يهدف إلى تعزيز بيئة عمل منظمة، واضحة، ومحفزة على الأداء الفعال. إن الالتزام بما ورد في هذا الدليل من سياسات وإجراءات يعد جزءاً من المهنية والاحترام المتبادل الذي تحرص الكلية على ترسيخه في بيئة العمل.

#### مراجع الدليل

- قانون العمل الليبي رقم 12 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية
- قرار رقم 501 لسنة 2010 م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي
- اللوائح التنفيذية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

### قرار السيد / د. رئيس جامعة درنة رقم (347) لسنة 2025 م بشأن اعتماد دليل أعضاء هيئة التدريس والطالب والكوادر المساندة بكلية الاقتصاد

#### رئيس الجامعة

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري الصادر عن المجلس بتاريخ 2011.8.3 م.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2018 المعدل رقم (4) لسنة 2020 بشأن الجامعات
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (501) لسنة 2010 م بشأن تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (207) لسنة 2021 م بشأن فصل فرعي جامعة درنة والقبيلة عن جامعة عمر المختار وتقرير حكم بشأنه.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (216) لسنة 2021 م بشأن تسمية رئيس جامعة درنة
- وعلى قرار السيد / د. رئيس جامعة درنة رقم (239) لسنة 2023 م بشأن اعتماد دليل شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
- وعلى محضر اجتماع مجلس جامعة درنة (الثاني عشر دوريا) الأول لسنة 2025 م المنعقد يوم الاحد / 2025.2.23 م في قاعة الاجتماعات بمقر رئاسة الجامعة

#### قرر

#### مـأدـه (1)

بموجب أحكام هذا القرار يعتمد دليل شؤون أعضاء هيئة التدريس والطالب والكوادر المساندة بكلية الاقتصاد درنة، المرفقة بهذا القرار

#### مـأدـه (2)

يُعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة تنفيذه.  
ويلغى كل حكم يخالفه



د. يوسف عبدالله الغيثي  
رئيس جامعة درنة / المكلف



صدر في مدينة درنة  
يوم: ١٢/٠٨/٢٠٢٥ م  
القانوني