

جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية



دليل الموظف

(دليل إجراءات الموظف)

الإصدار الأول 2024م

جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية



دليل الموظف دليل إجراءات الموظف

إعداد:

إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة

2024م

دليل الموظف (دليل إجراءات الموظف)

جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية
جامعة خاصة تتبع إدارة التعليم العالي الخاص
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

العنوان:

محلة السبعة-زليتن

ليبيا

هاتف: 0916082591

بريد إلكتروني: info@gmu.edu.ly

الموقع الإلكتروني للجامعة: <https://www.gmu.edu.ly>

مقدمة

يمثل هذا الدليل مرجعًا تنظيميًا وإرشاديًا شاملاً يُعنى بتوضيح الإطار العام لإجراءات العمل ومهام الموظفين بجامعة الغد المنير للعلوم والتقنية. وقد أُعدَّ هذا الدليل بهدف تعزيز كفاءة الأداء الإداري، وتوحيد الإجراءات بين مختلف الإدارات، وضمان سير العمل وفق منظومة واضحة تحكمها مبادئ الجودة والشفافية والالتزام باللوائح الداخلية للجامعة.

ويأتي هذا الدليل دعماً لرسالة الجامعة في بناء بيئة عمل احترافية تسهم في الارتقاء بالأداء المؤسسي، من خلال تعريف الموظف بحقوقه وواجباته، وتحديد آليات العمل، ومسؤوليات الوظائف، وقنوات التواصل الرسمية، إضافة إلى الإجراءات المنظمة لشؤون التوظيف، الحضور والانصراف، الإجازات، التدريب، التقييم، والانضباط الوظيفي.

كما يهدف الدليل إلى توفير مرجعية موحدة تساعد الموظف على فهم الأنظمة والتعليمات، وتمكّنه من القيام بمهامه بكفاءة، وتمنح الإدارات القدرة على تطبيق السياسات التشغيلية بطريقة عادلة ومنسقة. وتؤكد جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية التزامها المستمر بتحديث هذا الدليل بما يتوافق مع التطورات الإدارية واللوائح المعمول بها، وبما يضمن استمرار تحسين بيئة العمل وتحقيق معايير التميز المؤسسي.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة

المحتويات

- 4 -	مقدمة
- 5 -	المحتويات
- 7 -	مصطلحات ومفاهيم عامة
- 8 -	نبذة عن الجامعة
- 9 -	موقع الجامعة الجغرافي
- 10 -	الرؤية
- 10 -	الرسالة
- 10 -	القيم الحاكمة بالجامعة
- 11 -	غايات الجامعة
- 11 -	الأهداف الاستراتيجية للجامعة
- 12 -	واجبات الوظيفة على لموظفين
- 13 -	محظورات الوظيفة على الموظفين
- 14 -	إجراءات الحصول على وظيفة بالجامعة
- 15 -	إجراءات قبول الموظفين الجدد
- 16 -	عقد العمل
- 17 -	إجراءات الحضور والانصراف
- 17 -	1) مواعيد الحضور والانصراف
- 17 -	2) فترة الراحة
- 17 -	3) العمل الإضافي
- 18 -	إجراءات الإجازات
- 18 -	أولا إجازة بمرتب
- 18 -	ثانيا :إجازة بدون مرتب
- 20 -	تقييم أداء الموظفين
- 22 -	الإجراءات الخاصة بالعقوبات الإدارية
- 23 -	إنهاء العقد



مصطلحات ومفاهيم عامة

مفهوم بعض العبارات والألفاظ الواردة بالدليل وفقا لأحكام القانون (12) لسنة 1378 و.ر. (2010م)

- الوحدة الإدارية: الشخص الاعتباري العام.
- جهة العمل: هي كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان خاصا أو عاما يستخدم عاملا أو أكثر لقاء مقابل.
- العمل: هو كل جهد - ذهني أو عضلي - لقاء مقابل سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت.
- الوظيفة: مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسئوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الإدارية.
- العامل: كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة جهة العمل لقاء مقابل سواء كان حصة في الإنتاج أو مبلغا ماليا.
- الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف بملاك الوحدة الإدارية.
- ساعات العمل: هي الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت إشراف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو تناول الطعام.
- العمل الليلي: العمل الذي يتم خلال الفترة ما بين غروب الشمس وشروقها.
- العمل الإضافي: العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية المقررة قانونا.
- عقد العمل: هو كل اتفاق بين جهة العمل، يتعهد بمقتضاه العامل بالعمل لدى جهة العمل وتحت إدارتها وإشرافها نظير حصة في الإنتاج أو الخدمة أو مقابل نقدي.
- المجموعة الوظيفية: الإطار الذي ينظم المجموعات الوظيفية الرئيسية أو النوعية، وتتكون كل مجموعة وظيفية رئيسية من مجموعة وظائف نوعية تتشابه في نوع العمل وتختلف من حيث المسئوليات والواجبات وتمثل المجموعة النوعية السلم الطبيعي للترقية من وظيفة إلى أخرى.
- الجهة المختصة: هي قطاع القوى العاملة والتدريب والتشغيل أو من له صلاحياته
- الأمين المختص: هو أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع المختص أو من له صلاحياته (رئيس الجامعة).
- المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جداول المرتبات المعمول بها بما يتناسب والجهد المبذول في إنجاز واجبات الوظيفة وحجم المسئوليات المترتبة على القيام بأعبائها.
- المرتب: هو المرتب الأساسي مضافا إليه سائر العلاوات والبدل والحوافر والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة والتي تدفعها جهة العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- إصابة العمل: الإصابة التي تلحق بالعامل أو الموظف وتكون ناشئة عن العمل، أو تحدث أثناء العمل أو بسببه.

نبذة عن الجامعة

تُعد جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية إحدى مؤسسات التعليم العالي الخاص في ليبيا، تتبع إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. وتقع ضمن الحدود الجغرافية لبلدية زليتن - محلة السبعة. نشأت الجامعة في بداياتها كفرع من جامعة الغد الطبية (طرابلس) وهي جامعة خاصة تتبع إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. تحت مسمى جامعة الغد الطبية-زليتن منذ ربيع 2017/2018م وحتى ربيع 2021/2022م وتقع ضمن الحدود الجغرافية لبلدية زليتن - بجوار المسرح البلدي زليتن. ثم انفصلت الجامعة تحت مسمى جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية وصدر قرار تأسيسها عن شركة الغد المنير للخدمات التعليمية والتدريبية رقم (1) لسنة 2022م بتاريخ 15 يونيو 2022م، كما منحت إذن المزاولة من قبل إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب القرار رقم (22/59) بتاريخ 19 يونيو 2022م وانطلقت الدراسة بالجامعة بحلتها ومسامها الجديدين مع فصل الصيف للعام الجامعي 2021/2022م. تسعى الجامعة إلى الإسهام الفاعل في تطوير التعليم العالي والبحث العلمي من خلال إعداد كوادر مؤهلة علميًا ومهنيًا قادرة على مواكبة متطلبات سوق العمل والمساهمة في خدمة المجتمع. وتعتمد الجامعة في برامجها الأكاديمية على مبدأ التكامل بين الجانب النظري والتطبيقي، بما يحقق معايير الجودة والتميز في الأداء الجامعي. وتمنح جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية الدرجة الجامعية الأولى (الليسانس أو البكالوريوس) في

التخصصات الآتية:

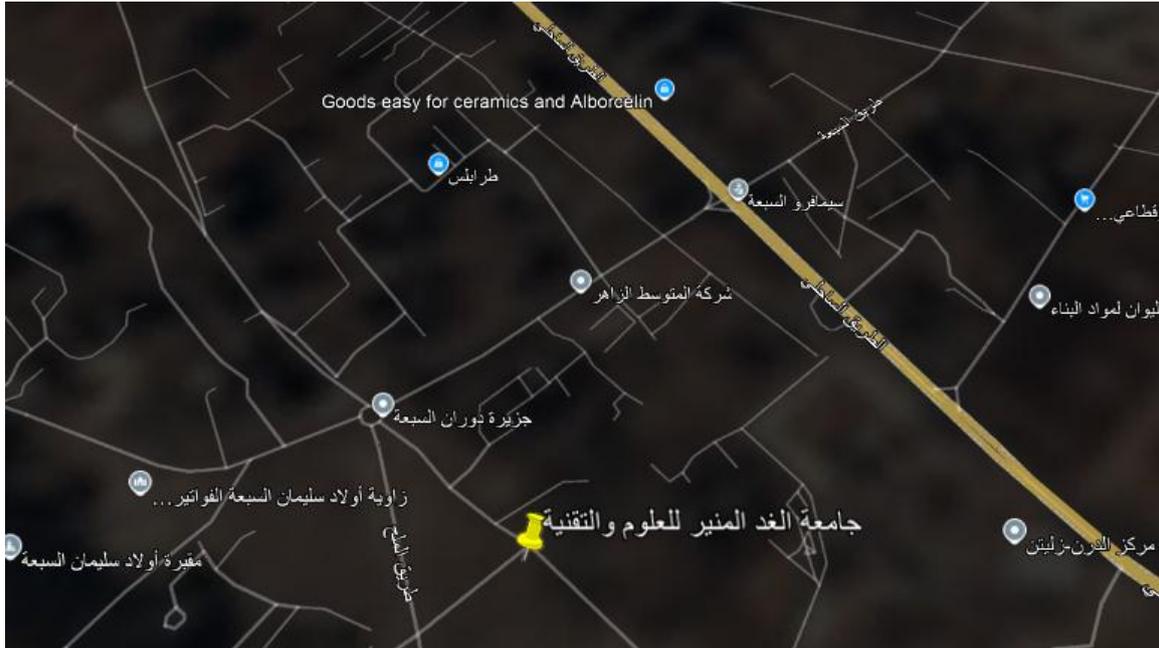
- إدارة الأعمال
- المحاسبة
- التمويل والمصارف
- علوم الحاسوب
- العلوم الصيدلانية
- المختبرات الطبية
- التخدير والعناية الفائقة
- اللغة الإنجليزية

وتضم كفاءات تدريسية من ذوي الخبرة والكفاءة في مجالهم وتحوي الجامعة قاعات دراسية ومعامل ومرافق تعليمية حديثة متكاملة مما يخلق مناخ أكاديمي مريح وخالق لطلابها.

موقع الجامعة الجغرافي

تقع الجامعة مجاورة لثانوية السبعة، والتي تقع في محلة السبعة بمدينة زيتين في ليبيا. ويمكن الوصول إليها من عدة طرق ولعل أهمهما من الإشارة الضوئية السبعة بالطريق الساحلي ومن ثم جزيرة دوران السبعة ويوجد الإشارات والعلامات التي توجه إلى الجامعة مباشرة.

إحداثيات موقع الجامعة: "32°26'20.33 شمالاً و"14°35'33.18 شرقاً.



الرؤية

تمثل الصورة المستقبلية الطموحة التي تسعى الجامعة لتحقيقها على المدى البعيد وتمثل رؤية الجامعة في:

أن تكون الجامعة مؤسسة معرفية رائدة تخرج كوادر مبدعة تسهم بفعالية في صناعة المستقبل محلياً وإقليمياً.

وفق ملامح واضحة تتوافق مع مخرجات الجودة وتقييم الأداء المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والتي تتمثل في:

- مؤسسة معرفية: تشير إلى هوية تتجاوز التعليم التقليدي.
- رائدة: تركز على الريادة وليس مجرد التميز.
- كوادر مبدعة: تؤكد على الإبداع، والقيادة، وصناعة المستقبل.
- صناعة المستقبل: تحافظ على الطموح.

الرسالة

تمثل الرسالة الغرض الأساسي من وجود الجامعة اليوم؛ ما تقوم به؟، ولماذا؟، ولماذا؟. وعلى هذا الأساس فإن رسالة الجامعة التي تلخص إجراءاتها للوصول لرؤيتها هي:

الالتزام بتقديم تعليم عالي الجودة، وبناء بيئة محفزة للبحث العلمي والابتكار، وتطوير مهارات الطلبة، وتعزيز الشراكة المجتمعية، بما يسهم في تنمية مستدامة واقتصاد معرفي تنافسي.

القيم الحاكمة بالجامعة

تُشكل القيم الحاكمة الأساس الثقافي والسلوكي الذي تُبنى عليه كافة قرارات الجامعة وتوجهاتها وتنبع منها كل سياسات الجامعة. وتمثل المنطلق الأساسي الحاكم لسلوكيات كافة منتسبي الجامعة. وتمثل القيم الحاكمة للجامعة في:

- 1) الجودة والتميز: نلتزم بتحقيق أعلى معايير الجودة والاحترافية في كافة مخرجاتنا.
- 2) العدالة والشفافية: نلتزم بتحقيق مبدأ العدالة والوضوح والصدق في تعاملاتنا الداخلية والخارجية.
- 3) المهنية والمسؤولية: نعمل بروح المسؤولية المؤسسية والأخلاقية تجاه مجتمعنا وبيئتنا.
- 4) التمكين: نُبيئ البيئة التي تُمكن الطلبة والموظفين من التطور والنمو والإنجاز.
- 5) التحسين والتطوير المستمر: نتبنى ثقافة التطوير الدائم والتعلم المستمر في كافة أنشطتنا.
- 6) الإبداع والابتكار: نُشجع الحلول المبتكرة والتفكير الريادي في جميع مجالات العمل الجامعي.
- 7) الشراكة: نبني علاقات فاعلة ومستدامة مع القطاعات المختلفة لتحقيق أثر إيجابي في مجتمعنا.

غايات الجامعة

تمثل الغايات النتائج الكبرى أو التوجهات الاستراتيجية التي تسعى الجامعة لتحقيقها لتحقيق رسالتها. وبصورة أخرى فإن الغايات هي "ما" تريد المؤسسة تحقيقه في المستقبل، وهي تعبر عن الطموحات الكبرى التي تقود توجهاتها الاستراتيجية. لذا فإن غايات الجامعة تندرج ضمن النقاط التالية:

- تحقيق التميز المؤسسي والأكاديمي من خلال الالتزام الكامل بمعايير الجودة الشاملة والحصول على الاعتمادات المحلية والدولية.
- تطوير برامج أكاديمية ومناهج تعليمية مبتكرة تلبى احتياجات التنمية وسوق العمل وتواكب التحولات التقنية.
- توفير تجربة تعليمية متكاملة ومحفزة تُمكن الطالب من التفوق الأكاديمي وتنمية المهارات الحياتية والمهنية.
- بناء رأس مال بشري مؤسسي متميز من خلال استقطاب وتطوير الكفاءات الأكاديمية والإدارية وفق أعلى المعايير.
- تطوير بنية تحتية جامعية مرنة وذكية تدعم التعليم والبحث وتحقيق الاستدامة والتحول الرقمي.
- تعزيز مكانة الجامعة كمركز للبحث العلمي والابتكار من خلال دعم الإنتاج البحثي وتنوع مصادر التمويل والتفاعل العلمي محلياً ودولياً.
- توسيع نطاق الشراكات الفعالة محلياً ودولياً بما يساهم في تبادل الخبرات وتعزيز الأداء الأكاديمي والبحثي.
- بناء صورة ذهنية إيجابية ومستدامة عن الجامعة من خلال إعلام مؤسسي احترافي يعكس منجزاتها ويعزز علاقتها بالمجتمع.
- تعزيز دور الجامعة في معالجة قضايا المجتمع والبيئة من خلال المساهمة في تنمية المجتمع من خلال برامج تدريبية واستشارية ومعالجة القضايا البيئية وفق برامج بحثية موجهة.

الأهداف الاستراتيجية للجامعة

تمثل الأهداف الاستراتيجية الخطوات المرورية المحددة والمترابطة لتحقيق الغايات، والتي تقود إلى تنفيذ الرسالة وتُقرب الجامعة من تحقيق رؤيتها. وتتمثل الأهداف الاستراتيجية العامة للجامعة في:

- تحقيق جودة شاملة في الأداء الأكاديمي والإداري وفق المعايير الوطنية والدولية.
- تطوير برامج أكاديمية مبتكرة تلبى احتياجات سوق العمل وتدعم أولويات التنمية.
- تقديم تجربة طلابية متكاملة تدعم تنمية الشخصية والمهارات المستقبلية.
- استقطاب وتنمية كفاءات بشرية متميزة تدعم استدامة التميز المؤسسي.
- تحديث البنية التحتية الرقمية والمادية لتمكين التعليم والتعلم والتطوير المؤسسي.
- تعزيز منظومة البحث العلمي والابتكار بما يساهم في تقدم المعرفة وخدمة المجتمع.
- بناء شراكات محلية ودولية استراتيجية تساهم في التطوير الأكاديمي والتطبيقي.
- ترسيخ صورة ذهنية إيجابية للجامعة عبر إعلام مؤسسي تفاعلي وشفاف.
- تعزيز دور الجامعة في خدمة وتنمية المجتمع والبيئة من خلال برامج علمية وتوعوية فاعلة.

واجبات الوظيفة على موظفين

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

- (1) أن يحافظ على مواعيد العمل (يتبع في ذلك إجراءات الحضور والانصراف الموضحة لاحقاً).
- (2) أن يقوم بالعمل المسند إليه بنفسه، وأن يؤديه بدقة وأمانة، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء عمله، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناء على تكليف من جهة العمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- (3) أن يحضر التدريب الذي توفره له جهة العمل ويتبع التعليمات المتعلقة به.
- (4) أن ينفذ تعليمات جهة عمله التي تدخل في نطاق العمل المنوط به، وأن يلتزم بأوامر العمل إذا لم يكن فيها ما يخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
- (5) أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء تتعلق بالعمل، وأن يحرص على استعمالها في العمل المكلف به، ويلتزم بردها بعد الانتهاء منه.
- (6) أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله.
- (7) أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل وأن يتعاون معهم.
- (8) أن يحسن معاملة الجمهور، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
- (9) أن يراعى التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.
- (10) أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العملية أو المهنية ويطلع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الأداء.
- (11) أن يراعى النظم الخاصة بسلامة جهة العمل وأمنها وأن ينفذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الإصابات.
- (12) أن يحافظ على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقياتها.
- (13) أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والأشخاص العاملين فيه وذلك دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون أو مساعدة.
- (14) أن يلتحق بعمله خلال شهر من تاريخ انتهاء مدة الدراسة أو التدريب أو الإعارة أو الندب على سبيل التفريغ إذا تجاوزت تلك المدد سنة كاملة وخلال أسبوع واحد إذا قلت عن ذلك، ما لم تأذن له جهة العمل بمدة إضافية.
- (15) أن يلم بنظم وإجراءات العمل بالجهة التي يعمل بها ويتابع المتغيرات التي تطرأ عليها.
- (16) أن يلتزم بإخطار جهة عمله بأي تغيير يطرأ على عنوان سكنه.

محظورات الوظيفة على الموظفين

يحظر على العامل أو الموظف أن يقوم بالذات أو بالواسطة بأي عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين أو اللوائح أو الأنظمة المعمول بها، وبوجه خاص:

- (1) القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل أو بدونه، دون الحصول على إذن من جهة العمل الآلية.
- (2) قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.
- (3) أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره مباشرة أو غير مباشرة.
- (4) أن يشتري عقارات أو منقولات مما طرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله.
- (5) أن يزاول أية أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزادات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله.
- (6) أن يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي يؤدي بها عمله.
- (7) أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية.
- (8) أن يدعي بالتأثير.
- (9) أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع ورقة من الملفات المخصصة لحفظها أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مأذونا له بذلك.
- (10) القيام أو التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش.
- (11) أن يخالف إجراءات الأمن الصناعي والسلامة العامة داخل جهة العمل.
- (12) أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صبغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع، أو أن يثير الناس بأمر من هذه الأمور

إجراءات الحصول على وظيفة بالجامعة

- (1) يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بمدى الاحتياجات من الكادر الوظيفي من جميع الجهات الإدارية داخل الجامعة.
- (2) إحالة احتياجات الجهات الإدارية بالجامعة إلى مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام للإعلان عنها على موقع الجامعة.
- (3) إحالة احتياجات الجهات الإدارية بالجامعة إلى الإذاعة المحلية للإعلان عن طلب توظيف موظفين جدد بالجامعة.
- (4) يتم الإعلان عن مدة قبول الطلبات والتوظيف من قبل مكتب الشؤون الإدارية بعد مرور أسبوع من إعلان التوظيف حيث لا تزيد المدة عن أسبوعين من تحديد الموعد.
- (5) يتم تعبئة نموذج طلب توظيف من قبل المتقدمين للطلب للوظيفة وفق النموذج 4-001.
- (6) تجميع طلبات التوظيف وإحالتها إلى الجهة الإدارية الراغبة في التوظيف.
- (7) إحالة موعد تحديد امتحان المقابلة للتوظيف إلى مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام للإعلان عنها على الموقع الإلكتروني بالجامعة والإذاعة المحلية.
- (8) إحالة نتائج امتحانات مقابلة التوظيف بالجهات الإدارية إلى مكتب الشؤون الإدارية.
- (9) إحالة نتائج امتحانات مقابلة التوظيف بالجهات الإدارية إلى مكتب الشؤون الإدارية إلى رئيس الجامعة للموافقة عليها ومن ثم إحالتها إلى مكتب الشؤون الإدارية لإتمام إجراءاتهم الإدارية.

إجراءات قبول الموظفين الجدد

- 1) تجهيز ملف وظيفي للموظف حسب المستندات المطلوبة بذلك وفق النموذج المعد وتحدد مدة لتجهيز المستندات المطلوبة نموذج 4-002.
- 2) يتم مراجعة ملف المعني من قبل الموظف المختص بذلك وفي حالة وجود نواقص يتم مخاطبة الجهة المنسب إليها.
- 3) بعد إحضار كامل للمستندات التوظيف يتم إعداد مراسلة تنسيب للموظف ومراسلة تنسيب للجهة المعنية لإفادة بتاريخ. (مباشرة عمل المعني مع العلم سيتم اختباره لمدة 30 يوم حسب النموذج 4-003.
- 4) موافاة مكتب الشؤون الإدارية بمباشرة عمل الموظف لأول مرة من الجهة المنسب إليها حسب النموذج 4-004.
- 5) أعداد رسالة فتح حساب للموظف وتتم بمراسلة المصرف المراد تحويل مرتبات الموظف إليه ليتم أخذ صورة من الصك الملغى وإحالاته لمكتب الشؤون المالية لإتمام باقي إجراءه المالية.
- 6) وفي حالة تغيير الموظف لحسابه لا بد من إحضار عدم التزام مالي ليتم مراسلة مكتب الشؤون المالية بذلك.
- 7) تجهيز عقد سنوي للموظف حسب النموذج 4-018.
- 8) ويتم توقيع من قبل الموظف أولاً ثم يحال للسيد/الرئيس الجامعة للاعتماد.
- 9) إحالة مباشرة عمل + العقد + قسيمة إيداع (للموظف لمكتب الشؤون المالية لإتمام إجراءاته المالية).
- 10) تجهيز بطاقة تعريف للموظف وذلك للتعرف على هويته والجهة التابع لها حسب النموذج المعد.

عقد العمل

- (1) يبرم عقد العمل وفقا للنموذج الذي تضعه الجهة المختصة، ولا يجوز تنفيذ العقد إلا بعد اعتماده منها وبعد التحقق من استيفائه الشكل القانوني.
- (2) يجب أن يحتوي العقد على كل التفاصيل اللازمة لتحديد حقوق الأطراف والتزاماتهم.
- (3) أن يكون العقد ثابتا بصفته بالكتابة ومحرا باللغة العربية من ثلاث نسخ تسلم بعد التصديق عليها نسخة لكل طرف، وتحتفظ النسخة الثالثة لدى مكتب التشغيل المختص.
- (4) إذا تم إغفال كتابة العقد جاز للعامل إثبات حقوقه بكافة طرق الإثبات.
- (5) يعفى عقد العمل الفردي من رسوم التسجيل.
- (6) الالتزام بشروط العقد ولا يجوز الخروج عليها إلا في النواحي التالية:
 - لا يجوز لجهة العمل أن تخرج على شروط العقد أو أن تكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعا لوقوع حادث أو الإصلاح ما نشأ عنه أو في حالة القوة القاهرة على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة، ويجوز لجهة العمل أن تكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختلافا جوهريا.
 - يعتبر باطلا كل شرط يرد في عقود العمل بالمخالفة لأحكام القانون رقم (12) بشأن قانون علاقات العمل، ولو كان قبل العمل به ما لم يكن أكثر فائدة للعامل.
 - مدة الاختبار ثلاثون يوم عمل فعلي تبدأ من تاريخ مباشرة العامل للعمل، ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بإنهاء العقد بمثابة تثبيت له في العمل حسب طبيعة العقد.
- (7) يجوز أن يبرم العقد لمدة محددة أو لعمل معين، كما يجوز أن يكون غير محدد المدة:
 - إذا كان العقد محدد المدة واستمر طرفاه في تنفيذه بعد انقضاء مدته دون الاتفاق على تجديده اعتبر ذلك تجديدا للعقد لمدة غير محددة.
 - إذا أبرم العقد لتنفيذ عمل مؤقت أو عرضي أو موسمي وكان قابلا بطبيعته لأن يتجدد واستمر تنفيذ العقد بعد انتهاء العمل المتفق عليه اعتبر العقد قد تجدد للمدة اللازمة للقيام بالعمل ذاته مرة أخرى.
 - إذا كان العقد لمدة معينة سواء حددت في العقد أو كانت وفقا لطبيعة العمل، فلا يجوز أن تزيد تلك المدة على سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، يصبح العقد بعدها غير محدد المدة.

إجراءات الحضور والانصراف

1) مواعيد الحضور والانصراف

تحدد مواعيد الحضور والانصراف للموظفين بالجامعة بمواعيد الدوام الرسمي للعاملين بالجامعة بحيث لا تزيد فترة العمل عن (36) ساعة في الأسبوع بواقع (6) ساعات في اليوم على النحو التالي:

(1) الفترة الصباحية: تفتح السجلات قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة 8:00 صباحا وتقف على تمام الساعة 8:30 صباحا.

(2) الفترة المسائية: حسب طبيعة وفترة العمل بالجامعة تفتح السجلات قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة 2.45 مساء الظهر وتقف على تمام الساعة 3:00 مساء.

2) فترة الراحة

يمنح للموظف أو العامل فترة لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم لأغراض الراحة وتناول الطعام وقضاء الصلاة وتمنح بنظام الجدولة بين الموظفين في كل وحدة على الحفاظ على سير العمل وعدم تعطيله.

3) العمل الإضافي

يحق تكليف الموظفين التابعين لجهة معينة بعمل جانب عملهم المنسوب إليهم بحيث لا يتجاوز عدد الموظفين المكلفين بالعمل نسبة 20% من مجموع العاملين بالوحدات الإدارية في الشهر الواحد على ألا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن (3) ساعات يوميا. وضرورة الفصل بين العمل الفعلي والعمل الإضافي راحة لا تقل عن ساعة واحدة ويتم متابعة العمل الإضافي من قبل اللجنة المكلفة من قبل السيد رئيس الجامعة، وفي حالة غياب الموظف يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بمدد غياب الموظف لمراسلة مكتب الشؤون المالية للإجراء (نموذج 4-005).

إجراءات الإجازات

يمنح للموظف حقه من الإجازات وهي كالتالي:

أولا إجازة بمرتب

- 1) إجازة سنوية: وفيها يمنح للموظف (30) يوم في السنة، و (45) يوم لمن بلغ (50) سنة من عمره أو بلغت مدة خدمته 20 سنة والتي يحق فيها للموظف بالحالات التالية: (يستحق للموظف مرتبه كاملا طيلة فترة الإجازة، يجوز للموظف أو العامل أن يجمع بين إجازته السنوية وغيرها من الإجازات الأخرى، لا تحسب أيام العطل الرسمية أو الأسبوعية ضمن مدة الإجازة الممنوحة له إذا وقعت خلالها والمرفقة بالنموذج المعد (مرفق 006-4).
- 2) إجازة طارئة: يستحق الموظف إجازة طارئة لأية مبررات استثنائية ولا تتجاوز 3 أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز (12) يوم في السنة الكاملة ولا تمنح إلا بعد (3) الشهور الأولى من السنة حسب النموذج (4-007).
- 3) إجازة مرضية: لا تمنح للموظف إلا بناءً على تقرير طبي معتمد من طبيب مختص من إحدى المشافي (مرفق 4-008) في مدة لا تتجاوز 45 يوما متصلة أو (60) يوم منقطعة في السنة.
- 4) إجازة الحج: تمنح للموظف إجازة لغرض أداء فريضة الحج وتكون مدتها 20 يوماً فقط ولا تمنح سوء مرة واحدة طيلة مدة الخدمة كما يتعين على الموظف خلال مدة 30 يوماً من انتهاء إجازته تقديم صورة من التأشيرة بجواز السفر أو وثيقة الحج حسب النموذج (4-009).
- 5) إجازة الأمومة: تمنح للأم الموظفة وتكون مدتها 104 يوماً ولا تمنح إلا بناءً على تقرير طبي أو شهادة طبية من الطبيب المختص يحدد فيه تاريخ الولادة حسب النموذج (4-010). وتزيد مدة الإجازة ستة عشرة أسبوعاً بما يعادل 12 يوماً إذا أنجبت أكثر من طفل.
- 6) إجازة الزواج: تمنح للموظف لغرض الزواج وتكون مدتها 14 يوماً فقط ولا تمنح سوء مرة واحدة طيلة مدة الخدمة مع دفع مرتبه مدة إجازته حسب النموذج (4-011).
- 7) إجازة العدة لوفاة الزوج: تمنح الإجازة للموظفة عند وفاة زوجها وتكون مدتها 4 أشهر و10 أيام كما تستحق للموظفة صرف مرتبها كاملاً طيلة فترة إجازتها حسب النموذج (4-012). ويتعين على الموظفة خلال مدة لا يتجاوز 30 يوماً من إنهاء إجازتها تقديم صورة من مستخرج شهادة وفاة الزوج.
- 8) في جميع الحالات يقوم الموظف بتقديم نموذج خاص بالإجازات سواء كانت سنوية أو طارئة أو مرضية أو لغرض الزواج الخ للرئيس المباشر له وفي حال تمت الموافقة عليها يتم إحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم تعينها وإحالة قسيمة للجهة التابع لها لكي يتم معرفة الرصيد المتبقي من الإجازات للموظف وإيداع صورة منها لقسم الملفات لحفظها في ملف المعني.

ثانيا: إجازة بدون مرتب

تمنح للموظف في الحالات الآتية:

- 1) إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للدراسة بشرط لا تتجاوز المدة المحددة لهم.
- 2) أغراض علاج الزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين وإحضار ما يفيد بذلك .

- (3) لأية أسباب أخرى يمر بها الموظف وتقديرها إدارة الجامعة .
- (4) يجب لا تقل مدة الإجازة عن شهرين ولا تتجاوز السنة ما لم تكن ممنوحة لغرض الدراسة والعمل عندها تكون قابلة للتجديد.
- (5) لا يستحق الموظف مرتبه طيلة فترة الإجازة .
- (6) لا تدخل مدة الإجازة ضمن مدة التي يستحق عنها الموظف إجازة السنوية .
- (7) لا يدخل ما تجاوز السنتين من هذه الإجازة في احتساب المدة لغرض ي الترقية والعلووة السنوية .حيث يقوم الموظف بتقديم طلب للرئيس المباشر (مرفق 4-017) يشرح فيه سبب الإجازة والمدة المحددة له وفي حال تمت الموافقة يتم إحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم إحالتها للسيد /رئيس الجامعة وفي حال تمت الموافقة يتم إصدار قرار بمنح الموظف إجازة بدون مرتب والمدة المحددة له وبعد ذلك يستلم مراسلة المكتب الشؤون المالية لإيقاف المرتب .وفي جميع الحالات بعد انتهاء
- (8) الإجازات سواء بمرتب أو بدون مرتب يتم تعبئة نموذج خاص من قبل الموظف بمباشرة عمله بعد انتهاء من الإجازة الممنوحة له للرئيس المباشر وإحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم حفظها في الملف المعني المرفق بنموذج (4-013).

تقييم أداء الموظفين

يقصد بتقييم الأداء تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين المراد تقييمهم وفقا لأسس ومعايير موضوعية ويخضع لهذا النظام كل الموظفين عدا الموظفين الخاضعين للاختبار. ويكون تقييم كفاءة الأداء كالاتي:

(1) تعد تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين مرة على الأقل في السنة وذلك وفقا لطبيعة عمل كل منهم ووظائفهم. يجب أن تشمل تقارير الكفاءة على العناصر والبيانات الكفيلة بتقييم أداء الموظف خلال سنة على أن تتضمن كل أو بعض العناصر التالية (مرفق 4-014):

- القدرة على التخطيط أو التنظيم.
- القدرة على الإشراف والمتابعة.
- القدرة على تحمل المسؤوليات واتخاذ القرارات.
- القدرة على المبادرة والابتكار.
- القدرة على الدراسة والبحث والتحليل.
- القدرة على تنمية المعلومات.
- القدرة على سرعة إنجاز المهام.
- حجم العمل ومستوى الجودة والإتقان.
- القدرة على الانضباط والعلاقة الطيبة بالرؤساء والزملاء.
- اجتياز التدريب بنجاح.
- القيافة والمظهر الشخص ي للوظائف التي تتطلب ذلك.

(2) على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في الوحدة الإدارية موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يتجاوز شهر نوفمبر من كل سنة بنماذج تقارير تقييم الأداء بالنسبة للموظفين المزمع تقييم أدايمهم وتسجل بالنموذج البيانات الأساسية اللازمة للتعريف بالموظف من واقع ملف خدمته أو من السجلات المعدة لهذا الغرض.

(3) تقدم تقارير كفاءة الأداء في موعد لا يتجاوز شهر يناير كل سنة وذلك بعد مرور سنة كاملة على آخر تقرير لتقييم الأداء أو مرور تسعة أشهر كحد أدني من تاريخ التعيين لأول مرة.

(4) يقوم الموظف بتعبئة نموذج تقييم الأداء مبينا فيه بياناته الشخصية وما قام به من أعمال ومهام وظيفته خلال العام المستهدف تقييمه فيه ويحال إلى الرئيس المباشر لتقييمه ويعاد التقرير للموظف ليتولى إبداء وجه نظره حول تقييم الرئيس المباشر قبل الإحالة إلى الرئيس الأعلى وعلى الرئيس الأعلى إذا رأى وجها تعديل الدرجة التي قدرها الرئيس المباشر أن يبين الأسباب التي استند إليها في تقديره أيا كانت الدرجة.

(5) يتم تقييم كفاءة الموظفين على أساس مائة درجة وتقدر كفاءتهم حسب المستويات التالية:

- ممتاز من 90 إلى 100
- جيد جدا من 75 إلى 89
- جيد من 61 إلى 74.

- متوسط من 45 إلى 59.
- ضعيف من 44 فأقل.
- (6) لا يلزم الرئيس المباشر بيان الأسباب التي دعت به إلى تقييم مستوى الموظف إلا إذا حدد هذا المستوى بدرجة ممتاز أو متوسط أو ضعيف.
- (7) على الرئيس الأعلى إذا رأى وجها لتعديل مستوى تقييم أداء الموظف والذي سبق وأن حدده الرئيس المباشر أن يبين الأسباب التي أستند عليها في تقييمه أيا كان مستوى التقييم.
- (8) يقاس أداء الموظف أثناء فترة الاختيار على النحو التالي:
 - يعد الرئيس المباشر للموظف في فترة الاختبار تقريراً شهرياً عنه ويقدمه إلى الرئيس الأعلى خلال أسبوع من تاريخ إعدادة شهرياً.
 - قبل نهاية فترة الاختبار بشهر ونصف يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً مشيراً للتقارير السابقة ويبيد رأيه بمدى جدوى الإبقاء على الموظف في الخدمة أو نقله إلى وظيفة أخرى تلائم قدراته ويحال هذا التقرير إلى الرئيس الأعلى.
 - على الرئيس الأعلى أن يسدي رأيه على التقرير المقدم إليه ويحيله إلى لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية خلال أسبوع من تقييمه إليه.
 - يقاس أداء الموظف أثناء فترة الاختبار على أساس كفاءته وسلوكه الشخصى وانضباطه الوظيفي وإنجازه لواجباته وكيفية قيامه بالعمل واجتياز برنامج التدريب المقرر له.

الإجراءات الخاصة بالعقوبات الإدارية

يحق للرئيس المباشر إجراء بعض العقوبات الإدارية الصارمة اتجاه الموظف التابع له في حالة عدم التزامه بالعمل المكلف له وعدم تنفيذ تعليماته والمتمثلة في:

- التنبيه الشفوي: يحق للرئيس المباشر بالتنبيه شفويا للموظف لمرة واحدة فقط.
- لفت النظر الأول: يحق للرئيس المباشر لفت نظر للموظف التابع له في حالة عدم الالتزام وتنفيذ عمله المكلف به من قبله.
- لفت النظر الثاني: يحق للرئيس المباشر لفت نظر للموظف للمرة الثانية في مدة لا تقل عن 4 أشهر من لفت النظر الأول، وفي جميع الأحوال يتم إحالة صورة لمكتب الشؤون الإدارية لحفظها في الملف المعني.
- الخصم: يحق للرئيس المباشر مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بإجراء خصم للموظف مدة لا تتجاوز (3) أيام مدة الخصم كعقوبة له والتي تتم عن طريق مراسلة مكتب الشؤون المالية للإجراء.
- إيقاف المرتب: يحق للرئيس المباشر إيقاف مرتب الموظف وذلك في حالة انقطاعه عن العمل في مدة 10 أيام متواصلة بمراسلة مكتب الشؤون الإدارية ولا يتم الإفراج عن مرتبه إلا في حالة إحضار مبرر عن سبب انقطاعه.
- إنهاء الخدمات: يحق للرئيس المباشر إنهاء خدمات موظف أو موظفة في حالة انقطاعه عن العمل مدة 30 يوم متصلة أو غيابه 72 يوم خلال سنة عن طريق مراسلة مكتب الشؤون الإدارية ويقوم المكتب بتصفية مستحقاته من الإجازة بحيث لا تزيد عن 180 يوما ومن تم مخاطبة مكتب الشؤون المالية بصرف المستحقات وشطب اسمه من القوائم المالية.

إنهاء العقد

- (1) ينتهي العقد المحدد المدة بانتهاء مدته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار.
- (2) يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات التابع له في الحالات الآتية:
 - الاستقالة: وتكون في حالة عدم رغبة الموظف بالاستمرار في عمله حيث يقدم الطلب من قبل الموظف إلى الجهة الإدارية التابع لها وذلك لمخاطبة مكتب الشؤون الإدارية لإتمام إجراء ته الإدارية والمالية وذلك بصرف مستحقاته من رصيد إجازاته إذا كان لديه رصيد بحيث لا تزيد عن 180 يوم.
 - الانقطاع: يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات الموظف إذا انقطاع عن العمل مدة (30) يوما متصلة أو 30 يوم منفصلة في السنة.
 - الازدواجية: يتم إنهاء خدمات الموظف في حالة لديه ازدواجية في العمل في أي مؤسسة من مؤسسات الدولة بحيث يطلب منه تسوية وضعه في حالة عدم إضمار ما يفيد بتسوية وضعه في مدة أقصاها أسبوع يتم إنهاء خدماته وعدم صرف جميع مستحقاته من الإجازة كما يتم في حالة إصدار قرار معيدين لبعض الموظفين يتم إنهاء خدماتهم مع صرف مستحقاتهم.
 - العزل الوظيفي: يتم عزل الموظف عن الوظيفة في حالة إثبات واقعة تزوير أو سرقة أو استغلال المهنة المكلف بها حيث يتم إصدار مجلس تحقيق وفي حالة وجود دليل يتم إصدار قرار مجلس تأديبي لإصدار بعد ذلك قرار عزل الموظف عن وظيفة.
 - العجز الطبي: حيث لا تمنح للموظف إلا بناءً علي تقرير طبي معتمد من طبيب في مدة 60 يوم منقطعة في السنة وفي حالة تجاوزت مدة الإجازات المرضية المشار إليها يتعين عرضه على اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص لتقدير حالته من حيث تقدير نسبة العجز الطبي عن العمل أو عدمه فاذا تجاوزت نسبة العجز (60 %) يتم تحويله للضمان وذلك بالإتمام إجراءاته عن طريق مكتب الشؤون الإدارية كما يحق للموظف تقديم طلب للسيد/ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية إذا كان ليس لديه القدرة على الاستمرار في تأدية عمله لعرضه على اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص لتقدير حالته وفي حالة ثبوت حالته يتم إنهاء خدماته.
 - حالة الوفاة: تتم في حالة وفاة الموظف وذلك بإضمار له شهادة الوفاة ليتم إحالتها للضمان الاجتماعي بعد توفير المستندات المطلوبة ومراسلة مكتب الشؤون المالية لتوفير شهادة الدفع الأخير + التسلسل المالي لمخاطبة السيد/ رئيس الجامعة بشأن إحالة الملف الوظيفي إلى صندوق الضمان الاجتماعي وفي جميع الحالات يتم إتمام الإجراءات الضمانية للموظف عن طريق مكتب الشؤون الإدارية وذلك عن طريق تعبئة النماذج المخصصة.
 - لأسباب أخرى: يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات الموظف في حالة عدم التزامه: (أخلاقيا أو تقصيره في المهام المكلف بها)

3) يحق للموظف سواء كان مستمرا في أداء عمله أو عند إنهاء خدماته أو لأغراض أخرى بحصوله على إفادة من الجامعة عن طريق مكتب الشؤون الإدارية بطول مدة خدمته بالجامعة وذلك بالرجوع إلى الملف الوظيفي بقسم الملفات لاستخراج البيانات المطلوبة (مرفق 4-015 أو 4-016).

الاستقالة

- (1) إذا كانت الاستقالة معلقة على شرط أو مقرونة بقيد، فلا تنتهي خدمة الموظف ما لم يتضمن قرار قبول لاستقالته إجابته إلى طلبه.
- (2) يجوز خلال المدة المذكورة أن تصدر الوحدة الإدارية قرارا بقبول الاستقالة مع إرجاء تنفيذه لمدة لا تجاوز ستة أشهر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل، مع إخطار الموظف بذلك. وعلى الموظف أن يستمر في عمله إلى أن تنتهي خدمته.
- (3) في جميع الأحوال إذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية عن وقائع تتعلق بالخدمة فلا تقبل استقالته إلا بعد الفصل في الدعوى.
- (4) يعتبر الموظف مستقيلًا في الحالات:
 - إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة شرط أن يتم إنذاره خطيا بعد تغيبه خمسة عشر يوما.
 - إذا لم يتسلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار شغلها.
 - إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوما متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها، ولا يجوز اعتبار الموظف مستقيلًا إذا قدم خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء المدة المحددة في البنود المشار إليها عذرا عن تغيبه وتم قبوله، وفي هذه الحالة يستحق الموظف مرتبه عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية تخصم منه هذه المدة وإلا سقط حقه في مرتبه.

===