



# اللائحة الإدارية

2023م

## الفهرس

3	الفصل الأول
3	تعريف وأحكام عامة
3	مادة (1)
3	مادة (2)
3	مادة (3)
3	مادة (4)
3	مادة (5)
3	الفصل الثاني
3	التوظيف والتعيين
3	مادة (6)
4	مادة (7)
4	مادة (8)
4	مادة (9)
4	مادة (10)
4	مادة (11)
5	مادة (12)
5	الفصل الثالث
5	نظام أوقات العمل
5	مادة (13)
5	مادة (14)
5	الفصل الرابع
5	نظام الإجازات
5	مادة (15)
5	مادة (16)
5	مادة (17)
6	مادة (18)
6	مادة (19)
6	الفصل الخامس
6	الأجور والمرتبات وما في حكمها
6	مادة (20)
6	مادة (21)

7.....	الفصل السادس
7.....	حقوق نهاية الخدمة
7.....	مادة ( 22 )
7.....	الفصل السابع
7.....	واجبات الموظفين والعمال
7.....	مادة ( 23 )
9.....	مادة (24)
9.....	الفصل الثامن
9.....	المخالفات والجزاءات الإدارية
9.....	مادة (25)
9.....	مادة (26)
9.....	مادة (27)
10.....	الفصل التاسع
10.....	نظام تقييم الأداء الوظيفي
10.....	مادة (28)
10.....	الفصل العاشر
10.....	انتهاء الخدمة
10.....	مادة (29)
11.....	مادة ( 30 )
11.....	مادة (31)
11.....	مادة (32)
11.....	مادة (33)
11.....	مادة (34)

## الفصل الأول

### تعريف وأحكام عامة

#### مادة (1)

تشمل هذه اللائحة كافة الأنظمة الداخلية لجامعة المعارف الدولية التي تحدد حقوق وواجبات العاملين فيها بقصد تنظيم علاقة التعامل بينهم وبين إدارة الجامعة.

#### مادة (2)

يقصد بالتعبير الآتية المعاني الواردة نظير كل منها ما لم يقتضي السياق معنى آخر:

1. الجامعة : جامعة المعارف الدولية
2. الوظيفة: مجموعة المهام والاعمال الذهنية أو البدنية أو المهنية التي يتوجب على شاغل الوظيفة القيام بها لتحقيق أهداف الجامعة .
3. الموظف: الشخص الذي أبرم معه عقد عمل بإحدى الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد فيها ويتقاضى راتباً شهرياً.
4. المرتب : الراتب الشهري الذي يستحقه الموظف بموجب كادر الأجور والمرتبات المعتمد باللائحة المالية للجامعة مقابل قيامه بمهام الوظيفة المتعاقد عليها .

#### مادة (3)

تعتبر أي نظم أو قرارات ذات صلة تصدر مستقبلاً مكملة لهذه اللائحة هو جزء لا يتجزأ منها.

#### مادة (4)

يرجع لقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 ولائحته التنفيذية فيما لم ينص عليه في هذه اللائحة.

#### مادة (5)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجامعة ؛ ويعمل بها من تاريخ صدورها.

## الفصل الثاني

### التوظيف والتعيين

#### مادة (6)

يكون شغل الوظائف الشاغرة في الهيكل التنظيمي للجامعة بطريق التعاقد وفق نموذج معد بالخصوص.

### مادة (7)

يشترط فيمن يتقدم لطلب وظيفة في الجامعة توافر ما يلي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق أن صدر ضده حكم قضائي في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة إلا إذا كان قد رد إليه اعتباره.
2. أن يكون لائقاً صحياً
3. أن يكون حاصلاً على المؤهل الدراسي والخبرة العملية المطلوبة لشغل الوظيفة التي يتقدم لشغلها.
4. أن يقدم طلبه على النموذج المستخدم في الجامعة لهذا الغرض مرفقاً به ما يلي:
  - صورة معتمدة من أصل الشهادات الدراسية والخبرات العملية التي يحملها.
  - صورة طبق الأصل لبطاقته الشخصية أو العائلية.
  - عدد أربع صور شمسية .
  - أن يجتاز الاختبارات التي تقرر إدارة الجامعة إجراؤها عليه.

### مادة (8)

تحدد إدارة الجامعة الوظائف التي يحتاج إلى إجراء اختبار عند التعاقد فيها ونوع إجراؤه على المتقدم لشغلها وذلك بحسب تقديره لما يراه مناسباً في هذا الشأن.

### مادة (9)

يحرر عقد عمل على النموذج المعد لهذا الغرض لكل من يتعاقد معه ويعطى نسخة من العقد، تكون مدة العقد محددة المدة بموجب ما جاء بالعقد.

### مادة (10)

أ- تكون فترة التجربة أو الاختبار شهر واحد تبدأ من تاريخ مباشرته العمل.  
ب- على المدير المباشر رفع تقرير صلاحية الموظف تحت الاختبار في إدارته قبل انتهاء مدة الاختبار بعشر أيام على الأقل، وتنتهي خدمة الموظف التي تثبت عدم صلاحيته بقرار يصدره المسؤول المخول قبل نفاذ مدة التجربة. كما يجوز إنهاء خدمة أي موظف في أي وقت خلال مدة الاختبار إذا ما ثبت قطعياً عدم صلاحيته لأي سبب من الأسباب التي تراها إدارة الجامعة حسب الحالة.

### مادة (11)

يفتح لكل موظف في الجامعة ملفاً يسمى ملف الخدمة تحفظ فيه كافة الوثائق والمستندات المقدمة منه عند التوظيف، وكذلك مسوغات التعاقد والقرارات والتقارير الإدارية التي تصدر لاحقاً في شأنه،

وكذلك تحفظ فيه كافة الأوراق والمعاملات التي تخصه كالمعلقة بالإجازات والجزاءات والسلف ... وغير ذلك.

### مادة (12)

على إدارة الجامعة إعداد سجل بالموظفين تدون فيه كافة البيانات وبخاصة الآتي: (اسم الموظف، وهويته، وبياناته الوظيفية المحددة ببطاقة العمل من تاريخ مباشرته العمل).

## الفصل الثالث

### نظام أوقات العمل

### مادة (13)

لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الرسمية في الجامعة عن "8 ساعات في اليوم؛ أو "48 ساعة في الأسبوع ويتم تحديد ساعات الدوام الرسمي بقرار من الشؤون الإدارية بالجامعة.

### مادة (14)

توزع ساعات العمل الأسبوعية على "6 أيام تبدأ من يوم السبت وتنتهي يوم الخميس ويتبعها يوم راحة هو يوم الجمعة بأجر كامل.

## الفصل الرابع

### نظام الإجازات

### مادة (15)

- أ- يكون يوم الجمعة يوم راحة أسبوعية بأجر كامل.
- ب- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في جميع العطل الرسمية وفقاً للقوانين النافذة.

### مادة (16)

في حالة رغبة الموظف أخذ إجازة عليه تقديم طلب بذلك على النموذج المعد لهذا الغرض، ولا يعتبر في إجازة إلا بعد الموافقة على طلبه من مديره المباشر.

### مادة (17)

تتولى إدارة شؤون الموظفين بالجامعة إصدار تصاريح الموافقة على منح الإجازات للموظفين على النموذج المعد لهذا الغرض. مبيناً فيه تاريخ سريان الإجازة وتاريخ انتهائها وعنوان الموظف أثناء الإجازة.

### **مادة (18)**

يمنح الموظف إجازة خاصة بأجر شامل في أي من الحالات التالية:

- الزواج: وبعد أقصى أسبوعين ولمرة واحدة خلال مدة الخدمة بالجامعة.
- وفاة أحد الأبوين أو الأولاد أو الزوجة: لمدة ستة أيام.
- وفاة الأخ أو الأخت أو أحد الأعمام أو العمات أو الأخوال أو الخالات لمدة 3 أيام.
- في الحالات المبينة أعلاه يكون على الموظف أن يقدم لإدارة الجامعة ما يثبت وقوع الحالة خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام من انتهاء الإجازة.

### **مادة (19)**

1. يجوز للموظف الحصول على إجازة عارضة بمرتب كامل لسبب استثنائي أو طارئ شريطة إخطار إدارة الجامعة وإقناعها بالسبب وفقاً لتقدير الحالة.
2. لا يجوز منح الموظف إجازة عارضة لأكثر من يومين متتاليين في المرة الواحدة؛ ولا يجوز أن يتجاوز الإجازات الطارئة التي تمنح له عن في السنة عن 12 يوم في السنة.

## **الفصل الخامس**

### **الأجور والمرتبات وما في حكمها**

### **مادة (20)**

أجور العاملين تدفع في صورة مكافأة شهرية نهاية كل شهر ميلادي، وفي حالة انتهاء خدمة العامل سواء كان من تلقاء نفسه أو بناء على قرار من إدارة الجامعة فإنه يحصل على أجره بانتهاء الشهر الذي ترك فيه العمل مع الأخذ بعين الاعتبار إذا ترك العامل العمل من تلقاء نفسه يمنح أجره في مدة لا تتجاوز (7) أيام من تاريخ تقديمه الاستقالة.

### **مادة (21)**

يحرم العامل أو الموظف من مقابل عمله أو مرتبه عن المدة التي ينقطع فيها عن العمل بغير إجازة مرخص له بها مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية.

## الفصل السادس

### حقوق نهاية الخدمة

#### مادة ( 22 )

- تنتهي خدمة الموظف في الجامعة في الحالات التالية:
  1. الاستقالة.
  2. إنتهاء مدة عقد العمل المحددة.
  3. الفصل من الخدمة.
  4. الوفاة.
- يستحق الموظف الذي انتهت خدمته من الجامعة وبعد استكمال كل إجراءات إنهاء خدمة العمل وتصفية كافة متعلقات عمله الأتي:
  1. ما يستحقه من مرتبات.
  2. يتم تحصيل أي مبالغ مستحقة عليه للجامعة من أي مستحقات تكون له.
  3. للموظف الحق عن انتهاء خدمته في الجامعة أن يحصل على كافة وثائقه الأصلية لدى الجامعة كما يجوز له الحصول على شهادة خبرة وإخلاء طرفه من الجامعة.

## الفصل السابع

### واجبات الموظفين والعاملين

#### مادة ( 23 )

#### الواجبات والمحضورات العامة

- **الواجبات:** على كل موظف في الجامعة الإلتزام بما يلي:
  1. القيام بمهام الوظيفة المسندة إليه كاملة وبدقة وأمانة وإخلاص.
  2. تخصيص أوقات العمل لأداء أعماله وواجباته الوظيفية.
  3. التقيد بأنظمة ولوائح الجامعة.
  4. إطاعة الأوامر التي توجه إليه من رؤسائه في حدود الاختصاصات والأنظمة المعتمدة.
  5. المحافظة على أسرار العمل التي يطلع عليها بحكم عمله وعلى أسرار الجامعة وأنشطتها.
  6. المحافظة على سمعة الجامعة وعلى كرامة الوظيفة وسمعة العمل.



7. المحافظة على مواعيد العمل.
8. المحافظة على المظهر اللائق والسلوك الوظيفي اللائق في حرم الجامعة أو خارجها.
9. إبلاغ الرؤساء في العمل عن أي تجاوز أو مخالفات في العمل لأنظمة الجامعة.
10. المحافظة على أموال وممتلكات الجامعة وحقوقها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
11. التعاون مع زملائه في العمل في إنجاز العمل وتقديم ما يلزم من مساعدة لهم عند الحاجة وحسن التعامل معهم.
12. إخطار إدارة الجامعة في حالة تغيير عنوان السكن وكذلك في حالة أي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية.
13. المحافظة على ما في حوزته من عهد عينية وملفات مستندات وسجلات أو عهد مالية وتسليمها كاملة إلى الإدارة المختصة في حالة النقل أو عند ترك الخدمة.

#### ■ المحظورات:

1. اتخاذ مقر عمله للمقابلات الشخصية مع أصدقائه أو أقاربه بما يترتب عليه إضاعة وقت العمل فيما لا يعود بالنفع على الجامعة.
2. إجراء الاتصالات الهاتفية في غير أغراض العمل أو هدر وقت العمل في أشياء غير مفيدة.
3. استغلال سلطة الوظيفة أو إساءة استعمالها.
4. مغادرة مكان العمل في أوقات الدوام الرسمي دون إذن مسبق.
5. التواجد في مقر العمل بعد انتهاء الدوام بدون مبرر أو إذن.
6. إفشاء المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.
7. تصوير أو طباعة مستند ليس له علاقة بعمله إلا بعد الحصول على إذن مسبق.
8. استغلال البيانات والمعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله في ممارسته أي نشاط تجاري صناعي، خدمي أو مهني.
9. دخول الجامعة بالسلاح أو أي ممنوعات قانوناً أو عرفاً.
10. قبول هدية أو مكافأة أو منفعة أو قبول الوعد لنفسه أو لغيره مقابل أداء أعمال وظيفية.
11. تخطي الرئيس المباشر وعدم الالتزام بنظام التسلسل الإداري عند تقديم الطلبات أو الشكاوى أو المراجعات.

12. إخراج سجلات أو أوراق أو وثائق خاصة بالجامعة خارج مقرها دون إذن كتابي.
13. تسليم ما بعهدته من عهد مالية أو عينية إلى غير جهات الاختصاص.
14. تعاطي المسكرات أو ممارسة سلوك مذل بالأداب باي شكل في الحرم الجامعي.
15. ألا يمتنع عن التقدم لإجراء الفحص الطبي متى طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية.

#### **مادة (24)**

يحال كل عامل أو موظف يخالف أحد الواجبات أو يرتكب أحد المحظورات المنصوص عليها في اللائحة إلي التأديب مع عدم الاخلال بحق اقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء.

### **الفصل الثامن**

#### **المخالفات والجزاءات الإدارية**

#### **مادة (25)**

تطبق على المخالفات التي يرتكبها الموظفون المخالفين للنظم واللوائح المعمول بها داخل الجامعة الجزاءات التأديبية المحددة طبقاً للأحكام التي تنص عليها اللائحة.

#### **مادة (26)**

تتدرج الجزاءات التي يجوز توقيعها على العاملين حسب شدتها على النحو التالي:

1. لفت نظر شفهي أو كتابي.
2. إنذار كتابي.
3. الخصم من المرتب بما لا يتجاوز 20% من الراتب في الشهر.
4. الإنذار بالفصل.
5. الفصل من الخدمة.

#### **مادة (27)**

يراعي عند توقيع الجزاءات التأديبية على الموظف الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- أ- أن تتناسب العقوبة مع جسامة المخالفة.
- ب- المخالفات السابقة التي يكون قد ارتكبها الموظف (إن وجدت).
- ج- الملابس المتعلقة بالمخالفة والظروف التي صاحبت ارتكابها، وغير ذلك من الأمور ذات الصلة الأخرى التي توجب تخفيض العقوبة أو تشديدها.
- د- لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة في المخالفة الواحدة.

## الفصل التاسع

### نظام تقييم الأداء الوظيفي

#### مادة (28)

يعتبر نظام تقارير الأداء الوظيفي من أهم الإجراءات الإدارية التي تهتم بتحديد وتقييم المستوى الوظيفي بين جميع الموظفين ويعتبر المعيار الأول للاستمرار بالعمل بالجامعة، وكذلك الترفيع الوظيفي ويعتبر تقييم الأداء الوظيفي إجراء مبني على نقاط عملية مستمدة من واقع وطبيعة العمل. ويتمثل في الخطوات التالية:

أولاً: يتم إعداد نماذج تقييم الأداء الوظيفي على مستوى كل إدارة ويتم تحديد عناصر تقييم الأداء حسب طبيعة العمل.

ثانياً: مدة تقييم الأداء الوظيفي كل ثلاثة أشهر يتم رفعها إلى الإدارة العليا للجامعة في الأسبوع الأول من الشهر الرابع لإتمامها.

ثالثاً: يتم جمع تقارير تقييم الأداء الوظيفي لكل الإدارات وعمل خلاصة نهائية العام يتم تحديد فيها درجات تقييم الأداء الحاصل عليها كل موظف خلال العام وعلى مستوى كل إدارة، ويجب اعتماد درجات تقييم الأداء من المدير المباشر.

خامساً: يتم رفع كشف بأسماء مدراء الإدارات ليتم تحديد درجات تقييم أدائهم الوظيفي بواسطة رئيس الجامعة وكذلك يجوز منح علاوة أو زيادة تشجيعاً لهم على جهودهم المبذولة.

أخيراً: إدارة الشؤون الإدارية هي الإدارة المسؤولة عن إعداد وتنظيم متابعة نظام تقييم الأداء الوظيفي.

## الفصل العاشر

### انتهاء الخدمة

#### مادة (29)

تنتهي خدمة الموظف في الجامعة في الحالات التالية:

1. الاستقالة.
2. انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة.
3. الوفاة.
4. الفصل.
5. فسخ العقد فترة الاختبار.

### مادة (30)

لأي موظف الحق في الاستقالة من الخدمة بالجامعة، ويجوز له تقديمها في أي وقت شاء على أن يراعي في ذلك ضرورة التقيد بالشروط التالية:

1. أن يتقدم بلطب الاستقالة كتابياً إلى رئيسته المباشر.
2. ألا تكون الاستقالة مشروطة ومعلقة بأي شرط أو سبب.
3. أن يتقدم بالاستقالة قبل (30) يوم على الأقل من التاريخ الذي يحدده لبدء سريانها.
4. عدم ترك العمل بمجرد تقديم طلب الاستقالة وعليه أن يستمر في العمل حتى إخطاره برد إدارة الجامعة عليه خلال مدة (30) يوم من تاريخ تقديمها، إذا لم يتم إخطاره خلال هذه المدة اعتبرت استقالته مقبوله.

### مادة (31)

للموظف الحق عند انتهاء خدمته أن يحصل على كافة وثائقه الأصلية التي تقدم بها عند التعاقد، كما يحق له الحصول على شهادة بإنهاء خدمته وإخلاء طرفه لدى الجامعة

### مادة (32)

يجوز للإدارة أن تنهي من جانبها بدون إشعار كتابي أو تحمل الأجر المقرر في حالة ارتكاب الموظف مخالفة من المخالفات التي تجيز الفصل دون إنذار مسبق بناء على تقديرها وجسامة الفعل المرتكب من جانب الموظف.

### مادة (33)

يجوز لكل من الموظف والجامعة إنهاء العقد بدون إشعار مسبق للطرف الآخر في كل من الحالات التالية:

1. إذا اتفق الطرفان كتابياً على إنهاء العقد.
2. إذا انتهت مدة العقد المتفق عليها دون أن تضمن نصاً يقضي بأن يتجدد تلقائياً.
3. إذا توفي الموظف وهو في خدمة الجامعة.

### مادة (34)

تكون نصوص هذه اللائحة باللغة العربية وكذلك ما ترتب عنها من عقود عمل بنفس اللغة وتخضع أحكامها للقوانين الليبية النافذة.

اعتماد

صدر في طرابلس / / 2022م