



جامعة بنغازي
كلية العلوم الطبية الحيوية

دليل الموظفين

(Employee Handbook)

2024-2023



محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
3	الباب الأول: التعريف بالكلية
4	الرؤية والرسالة والقيم والاهداف
5	الهيكل التنظيمي للكلية
6	الميثاق الأخلاقي للموظف
8	الباب الثاني: لائحة شؤون الموظفين
8	تعريفات
9	شغل الوظائف
11	الدرجات الوظيفية عند التعيين
13	اللياقة الصحية للموظف
14	تشغيل ذوي الاحتياجات الخاصة
14	تشغيل المرأة
15	تقييم الاداء
19	مقابل ضوابط الترقية
20	العمل الإضافي والعلاوات والمكافآت التشجيعية
21	نظام الأجازات
22	إصابات العمل
24	العمل القسري
24	التدريب بالداخل والخارج
27	التعويض عن أخطاء العامل اوالموظف
27	التزام الموظف الموفد بالعمل
28	الجزاء على عدم تنفيذ النقل
28	ضوابط التفويض في الاختصاصات
29	منازعات العمل والتوفيق والتحكيم
30	انتهاء الخدمة

الباب الأول: التعريف بالكلية

نبذة عن الكلية

تأسست كلية العلوم الطبية الحيوية بموجب قرار مجلس رئاسة الوزراء بالحكومة الليبية المؤقتة رقم (431) لسنة 2015م. وتتبع جامعة بنغازي، وتعتبر أول كلية في هذا المجال بتخصصاتها الفريدة على مستوى الجامعات الليبية.

كان اسم الكلية عند تأسيس العلوم الطبية التقنية وقد تم تغيير اسم الكلية الي كلية العلوم الطبية - الحيوية منذ عام 2021 اعتمد شعار الكليه علي

. انطلقت الدراسة في عام 2015-2016 م وكان عدد الطلبة المسجلين في ذاك عام 202 طالب وطالبة

تم تخريج اول دفعة من الكلية، في عام 2019م وكان عدد الخريجين 99.

عدد الطلبة المتوقع تخرجهم للعام الأكاديمي (2022-2023) هو 154 طالب

لغة التدريس المعتمدة في الكلية هي اللغة الإنجليزية وتتبع الكلية نظام المقررات الدراسية وفقا لنظام لسنة دراسية كاملة.

تضم الكلية ستة اقسام مختلفة تخصصات منها التشخيص الجزيئي وتقنيات الخلوية و علوم مختبرات الطبية والطب الشرعي و تمنح الكلية درجة البكالوريوس.

موقع كلية العلوم الطبية والحيوية

يقع مبني كلية الطب ضمن مجمع الكليات الطبية بمنطقة الهواري بمدينة بنغازي

الموقع الإلكتروني للكلية

Info.biomedscis@uob.edu.ly

برنامج بكالوريوس العلوم الطبية الحيوية:-**- رؤية البرنامج:-**

توسيع نطاق المعرفة في العلوم الطبية الحيوية وإثرائها لخدمة صحة المجتمع، وبما يسهم في زيادة تحسين مستوى جودة خدمات الرعاية الصحية. وأن تصبح هذه الكلية مرجع لنقل المعرفة في هذا المجال الى تقنيات تطبيقية فاعلة لتحسين صحة الأفراد والمجتمع.

- رسالة البرنامج:-

المساهمة في تقدم وتطوير العمل الصحي في مجال العلوم الطبية الحيوية عن طريق تزويد المجتمع بكوادر شابه للانطلاق إلى تخصصات متعددة في المجالات الطبية.

- القيم المنظمة للبرنامج:-

الاحترافية: تعزيز القيم الاحترافية لخريجي كلية العلوم الطبية الحيوية من خلال تقديم تعليم عالي الجودة وتدريبهم على مهارات علمية وتقنية حديثة وتعلم الممارسة السليمة. ويتم تشجيعهم على الاستمرار في التعلم وتحديث معارفهم ومهاراتهم.

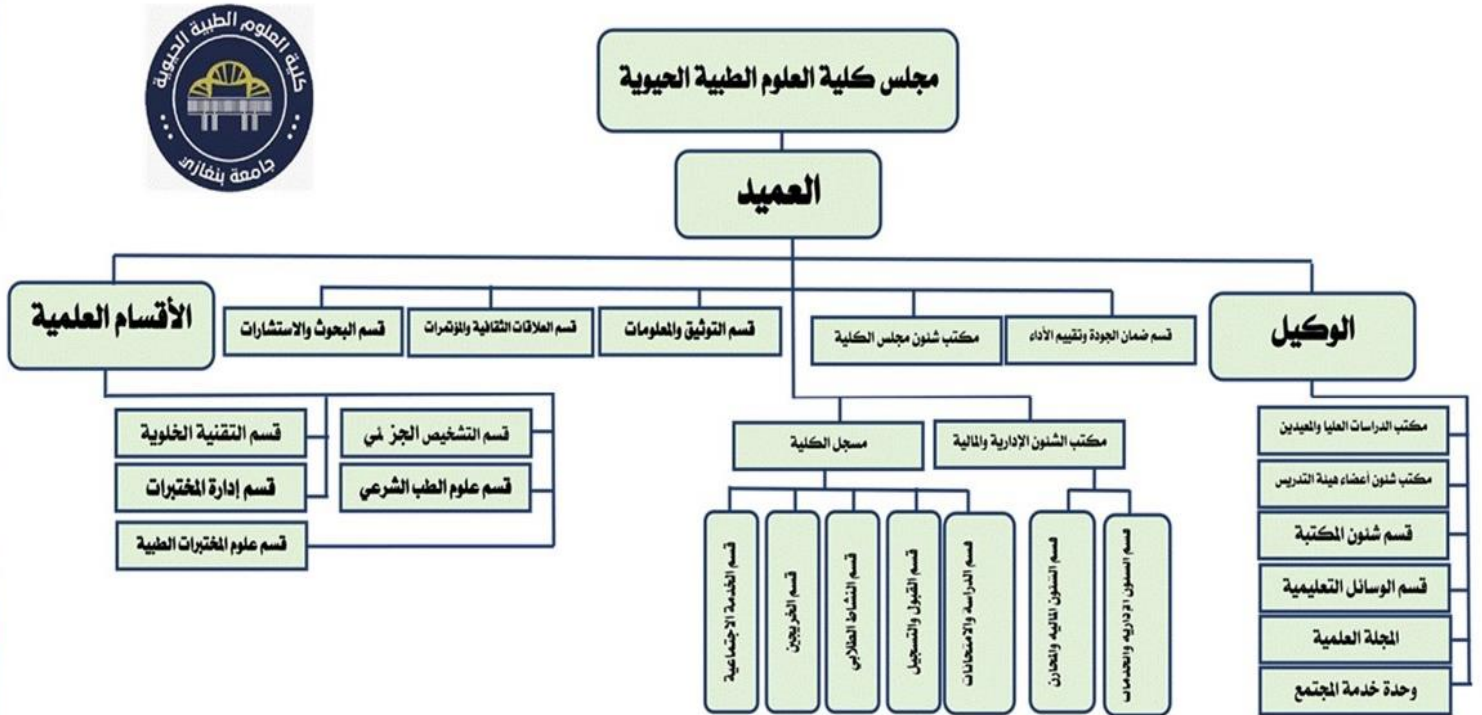
التفاني: يتم تعزيز قيم التفاني في خريجي الكلية من خلال التركيز على العمل الجاد والإنجازات المتميزة في مجالات العلوم الطبية الحيوية. ويتم تشجيعهم على العمل بجد والمساهمة بشكل فعال في مجتمعهم والعالم بأسره.

المسؤولية الاجتماعية: يتم تعزيز قيمة المسؤولية الاجتماعية في خريجي الكلية من خلال تعليمهم على النهج القائم على القيم الأخلاقية والاجتماعية العالية وتشجيعهم على المشاركة في الأنشطة الخدمية والاجتماعية والبيئية. ويتم تحفيزهم على تحمل المسؤولية الاجتماعية والعمل على إحداث التغيير الإيجابي لتحسين خدمات قطاع الصحة.

الأهداف الإستراتيجية للبرنامج

1. المساهمة في خلق كوادر علمية لمواكبة التطور العلمي في مجال العلوم الطبية الحيوية.
2. تحفيز التطور البحثي في مجالات العلوم الطبية الحيوية.
3. تخريج كوادر مهنية متخصصة قادرة على الربط بين العلوم الطبية الحيوية التطبيقية والسريرية.
4. تدريب وتخريج عناصر بكفاءة عالية بما يواكب التطورات العلمية في تخصصات الكلية المختلفة.

الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الطبية الحيوية



واجبات وسلوكيات الموظف

1. يجب على الموظف الاسهام في تحقيق رؤية ورسالة الكلية وتحقيق اهدافها.
2. يجب على الموظف ان يلتزم بقيم المؤسسة.
3. يجب على الموظف إدراك أن تولي مسؤولية المناصب الادارية داخل الكلية إنما هي أمانة ومسؤولية تهدف إلى صيانة استقلالية الكلية وتحقيق أهدافها وليس ألي غاية شخصية.
4. يجب على الموظف احترام مواعيد العمل والدوام الرسمي .
5. يجب على الموظف تخصيص وقت العمل الرسمي أداء واجبات وظيفته فقط.
6. يجب على الموظف تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة.
7. يجب على الموظف التحلي بالاخلاق الحميدة وحسن السلوك داخل مقر الوظيفة والابتعاد عن السلوكيات التي تسيء لسمعة المؤسسة.
8. يجب على الموظف ان يهتم بقيافته وهندامه وأن يحرص على الظهور بمظهر الائق بوظيفته.
9. يجب على الموظف أن يحسن معاملة الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد
10. يجب على الموظف إعطاء الأولوية لذوي الاحتياجات الخاصة والمسنين وتقديم المساعدة لهم بما لا يتعارض مع القانون.
11. يجب على الموظف ان يحسن التعامل مع رؤسائه ومرؤوسيه والتزام الادب و أن يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريقة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية.

- 12 . يجب على الموظف التعاون مع زملائه في العمل وإذكاء روح الفريق و العمل الجماعي والحرص على تنمية العلاقات الانسانية والاجتماعية بين الجميع.
- 13 . يجب على الموظف المحافظة على الاموال والممتلكات العامة وأن 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 الإنتهاء منه.
- 14 . يجب على الموظف أن يراعي النظم الخاصة بسلامة جهة العمل وأمنها وان ينفذ التعليمات الموضوعه للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الاصابات.
- 15 . يجب على الموظف كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته.
- 16 يجب على الموظف احترام التسلسل الاداري في اتصالاته وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة.
- 17 يجب على الموظف مراعاة العدالة والمساواة في تعاملاته مع مرؤوسيه ومع الجمهور بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو القبيلة أو الدين أو الروابط الاسرية أو السمات الشخصية الاخرى.
- 18 . يجب على الموظف أن يؤدي عمله بتجرد بعيداً عن تأثير انتمائه السياسي .
19. يجب على الموظف أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والاحاطة بها.

المحظورات

- 1 . يحظر على الموظف استغلال وظيفته وصلاحياته لاجراض فيها منفعة شخصية.
- 2 . يحظر على الموظف القبول مباشرة أو بالواسطة لاية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة نظير قيامه بواجبات وظيفته.

3. يحظر على الموظف أن يزاول أية أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزادات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله
4. يحظر على الموظف أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو صورة أو نسخة أو ملخص عنها أو أن ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها.
5. يحظر على الموظف أن يفشي أيًا من الامور التي يطلع عليها بحكم وظيفته خلافا للمجالات التي يجيزها القانون.
6. يحضر على الموظف أن يشارك في أي أنشطة سياسية أثناء ساعات العمل الرسمية أو في أي أوقات يكون فيها داخل مقرات المؤسسة التي يعمل بها.
7. يحضر على الموظف تعاطي الخمر والمخدرات بأنواعها أو أن يكون تحت تأثيرها أثناء ساعات العمل الرسمية أو في أي أوقات يكون فيها داخل مقرات المؤسسة التي يعمل بها.

الباب الثاني : لائحة شؤون العاملين

بحسب قانون علاقات العمل رقم 12 لعام 2010 ولائحته التنفيذية ، وبحسب القرار رقم 1075 لسنة 1981 الخاص بالدرجات الوظيفية عند التعيين.

1- تعريفات

امين اللجنة الشعبية العامة: رئيس الوزراء .

امين اللجنة الشعبية العامة للقطاع: الوزير.

الرئيس الاعلى: الذي يعلو مباشرة الرئيس المباشر للموظف سواء كان هو الامين او الكاتب العام أو رئيس المصلحة أم مدير الادارة او من له صلاحياته .

الرئيس المباشر: هو مدير المكتب أو رئيس القسم أو الوحدة وكل موظف يخضع لاشرافه المباشر عدد من الموظفين.

موظفو الادارة العليا: شاغلو الدرجات الوظيفية من الحادية عشرة فما فوق.

2-شغل الوظائف

تقوم الجهة المختصة بالاعلان عن الوظائف الشاغرة في الوسائل الاتية

- وسائل الاعلام المرئية والمسموعة والمقروءة .

- لوحات الاعلانات بجهات العمل .

- شبكة المعلومات الدولية .

يتم شغل الوظائف من قوائم الناجحين في الامتحانات التي تجرى لهذا الغرض وفقا للاجراءات الاتية :-

- تقوم الوحدات الادارية بإبلاغ الجهة المختصة بالوظائف الشاغرة، أو التي ينتظر شغلها خلال السنة المالية التالية والتي سيتم شغلها بامتحان.

- تتولى الجهة المختصة حصر الوظائف التي أبلغت بها وتصنيفها حسب نوعياتها ومستوياتها، وتعد خطة عامة لاجراء امتحانات التعيين في تلك الوظائف تتضمن:-

* أنواع الوظائف الشاغرة وعدد كل منها ودرجاتها وشروط شغلها .

* نوع الامتحان لكل منها والمواد التي يتضمنها، وتحديد مواعده ومكان إجرائه والجهة التي ستجريه.

كيفية تقديم الطلبات لدخول الامتحان والمستندات المطلوبة والجهة التي ستقدم إليها:

- تعلن الجهة المختصة عن امتحانات التعيين بوسائل الاتصال بالجهة المختصة والوحدات الادارية، التي طلبت إجراء الامتحان.

- يجب أن يشمل الاعلان عن الخطة جميع البيانات المنصوص عليها في البند (2)

من هذه المادة، وأن يتم الامتحان طبقا لما تضمنه الاعلان .

- يجوز للجهة المختصة عند الاقتضاء إعداد خطط إضافية لامتحانات التعيين، تطبق في شأنها الاحكام الواردة في البنود السابقة ويتم اعلان عنها.

نظام الامتحانات:-

يكون الامتحان تحريريا وشفويا ويجوز أن يقتصر على أحدهما، ويراعى في إعداد مواد الامتحان أن يكشف عن مقدرة المتقدمين وصلاحياتهم لشغل الوظائف الشاغرة المراد التعيين فيها، وفي جميع الاحوال يجب أن يشمل الامتحان على قسمين:-

أ-القسم الاول: ويتضمن اختبار قدرة الممتحن ومدى صلاحيته لشغل الوظيفة الشاغرة طبقا لواجباتها واختصاصاتها ومسؤولياتها، وما تطلبه من شروط ومواصفات خاصة فيمن يشغلها.

ب- القسم الثاني: ويشمل اختبار ثقافة المرشح ومعلوماته العامة .

- ويكون المجموع الكلي لدرجات الامتحان 100 يخصص منها 70 درجة للقسم الاول و 30 للقسم الثاني، ويعد ناجحا في الامتحان من يحصل على % 50 من درجات كل قسم على الاقل، على أنه يجوز للجهة التي تقوم بالامتحان أن تقصره على القسم الاول، أو أن تجري امتحانا عمليا وذلك بالنسبة للوظائف الفنية إذا اقتضت طبيعة الوظيفة ذلك.

- تتولى الوحدات الادارية إجراء الامتحانات لشغل الوظائف المدرجة في الخطة العامة والخطط الاضافية تحت اشراف الجهة المختصة.

- يختص أمين القطاع أو رئيس الوحدة الإدارية بحسب الاحوال بتشكيل لجان الامتحانات وإصدار نظام عملها واعتماد نتائجها.

- ويجوز لرئيس لجنة الامتحانات الرئيسة تشكيل لجان فرعية وتحديد ما يناط بها من أعمال الامتحانات على أن تعمل تحت إشرافه ورقابته.

- تختص لجان الامتحانات باتخاذ جميع الاجراءات والقيام بالاعمال اللازمة لاتمام عملية الامتحان، وتقديم نتيجته للاعتماد، وعلى الاخص:-

* وضع أسئلة الامتحان التحريري.

* إجراء الامتحان الشفوي والعملي.

* طباعة أوراق الاسئلة والمحافظة على سرية الامتحانات.

* الاشراف والرقابة على أعمال الامتحان .

* تصحيح أوراق الاجابة ورصد الدرجات، وإعداد قوائم الناجحين وترتيبهم

3- الدرجات الوظيفية عند التعيين

يكون التعيين لأول مرة بالجهات الخاضعة لاحكام قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1341) لعام 1981 بحسب الدرجات التالية:

الدرجة الاولى: العاملون العاديون من غير حملة المؤهلات العلمية.

الدرجة الثانية: حملة شهادة إتمام التعليم الأساسي على أن يقتصر التعيين على غير الاعمال الكتابية.

- خريجو دورات الطباعة وأمانة السر ممن لا يحملون شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي.

- خريجو دورات رعاية المكفوفين من غير حملة شهادة إتمام التعليم الاساسي لمدة لا تقل عن سنة.

- العاملون الحرفيون والمهنيون من غير حملة المؤهلات العلمية.

- خريجو دورات التدريب أثناء العمل ممن لا تقل فترة تدريبهم عن سنة ولا يحملون شهادة إتمام

مرحلة التعليم الاساسي.

الدرجة الثالثة :

- حملة شهادة التدريب المهني نظام سنة واحدة ممن لا يحملون شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي،

وتمنح علاوة سنوية واحدة عن كل سنة تدريبية تزيد على ذلك.

- خريجو دورات الطباعة وأمانة السر من مراكز التدريب الحاصلون على شهادة إتمام مرحلة

التعليم الاساسي.

- خريجو دورة الحاسوب ممن يحملون شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي.

• الحاصلات على شهادة تدريب المرأة ممن يحملن شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي.

•الحاصلون على شهادة التدريب أثناء العمل شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي.

الدرجة الرابعة :

- حملة شهادة التدريب المهني نظام سنة واحدة بعد الحصول على شهادة إتمام مرحلة التعليم

الاساسي، وتمنح علاوة سنوية واحدة عن كل سنة تدريبية تزيد على ذلك.

- سائقو الشاحنات والاليات الثقيلة وسيارات النقل العام والاسعاف .

الدرجة الخامسة:

- حملة الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

- الحاصلون على شهادة التدريب أثناء العمل الذين لا تقل فترة تدريبهم في مجال عملهم عن سنتين

ممن يحملون شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساس.

الدرجة السادسة :

- حملة الشهادة الثانوية التخصصية الفنية والتقنية وثانوية العلوم الاساسية.

- حملة الدبلوم المهني المتوسط.

الدرجة السابعة :

- حملة الشهادة من المعاهد العليا من غير المعاهد العلمية أو التطبيقية وتمنح علاوة سنوية واحدة

عن كل سنة تدريبية أو دراسية في التخصصات التي تزيد فيها مدة الدراسة أو التدريب على ثلاث

سنوات.

الدرجة الثامنة:

- حملة الشهادة الجامعية من الجامعات والمعاهد العليا العلمية أو التطبيقية التي تمنح شهادة توازي الشهادة الجامعية، وتمنح علاوة سنوية واحدة عن كل سنة تدريبية أو دراسية في التخصصات التي تزيد فيها مدة الدراسة أو التدريب على أربع سنوات.

- حملة شهادة حفظ القران الكريم.

الدرجة التاسعة :

حملة درجة الاجازة العالية (الماجستير).

الدرجة العاشرة:

حملة درجة الاجازة الدقيقة (الدكتوراه).

4- اللياقة الصحية

مراعاة أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 واللوائح الصادرة بمقتضاه يعتبر غير النق صحيا المصاب بأحد الأمراض الآتية:-

- الدرن الرئوي النشط إلى أن تصبح الحالة مستقرة.

- الجذام النشط " الايجابي " إلى أن تصبح الحالة غير معدية.

- هبوط القلب إلى أن يصبح متكافئا .

- الامراض العقلية إلى أن يثبت خلو المرشح من علامات المرض العقلي مدة سنة بصفة مستمرة.

ضعف الابصار الشديد أقل من 6/10 بالعينين معا مع استعمال نظارة أيا كان نوعها، ويقبل من تقل

درجة إبصاره عن ذلك والمكفوفين في الأعمال التي لا تتطلب الابصار، وإذا كان العمل يتطلب

شروطا صحية عينة أو درجات إبصار خاصة، فيتعين على الراغبين في شغلها توافر اللياقة الصحية اللازمة.

- أية أمراض أخرى معدية أو غيرها يتم تحديدها بقرار من الجهات المختصة صحيا .

5- تشغيل ذوي الاحتياجات الخاصة

مع مراعاة الاحكام الواردة بالقانون رقم (5) لسنة 1987 ، بشأن المعاقين تلتزم جهات العمل بتشغيل كل من أكتمل تدريبه وتأهيله، بما يتناسب مع ما أهل له مع تخصيص نسبة في ملاكاتها الوظيفية لتشغيل المعاقين ال تقل عن 5% من مجموع العاملين لديها، ويكون تعيينهم بدون امتحان.

6- تشغيل المرأة

- يجوز تشغيل المرأة بعض الوقت بدلا من كامل الوقت في كافة جهات العمل الادارية والخدمية والانتاجية، ويواكب نظام التشغيل لبعض الوقت نظام التشغيل كامل الوقت، ويخضع لنظامي التشغيل المشار إليهما جميع العاملات من النساء.

- يجوز ان تحول المرأة العاملة من نظام التشغيل لبعض الوقت إلى نظام التشغيل كامل الوقت، أو العكس وذلك في الاحوال التي تفتضيها حاجة العمل ولما تحدده الجهة المختصة بناء على طلبها.

- تمنح المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت (60%) ستين بالمائة من المرتب الاساسي المقرر لنظيراتها من العاملات وفقا لنظام التشغيل كامل الوقت، أما الجهات التي تطبق نظام توزيع حصص الانتاج فيكون نصيب المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت، نصف حصة ما تحصل عليه العاملات كامل الوقت.

- تعتبر كل سنتي خدمة من نظام العمل لبعض الوقت بمثابة سنة خدمة كاملة في مقام حساب مدة الخدمة لاغراض العلاوة السنوية والترقية.

- تطبق على المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت أحكام قانون الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه، ويسدد عنها الاشتراك الضماني على أساس مراتبها الكامل دون تخفيض _ إذا كان تعيينها على وظيفة بالملاك ، وتحسب لها مدة الخدمة كاملة وتعامل ضمانيا على أساس مراتبها الكامل دون تخفيض ، أما إذا كان تعيينها مقابل مبلغ مقطوع فيسدد عنها الاشتراك الضماني على أساس متوسط ما تتقاضاه خلال الشهر ، وتحسب لها مدة الخدمة كاملة وتعامل ضمانيا على أساس ما تحصلت عليه من مقابل ، وتستحق المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت إجازة الامومة المنصوص عليها في المادة (25) من القانون.

- يجب على جهات العمل تخصيص أماكن بمقر العمل أو دور للرعاية النهارية لاطفال الامهات العاملات في الجهات الادارية والخدمية والانتاجية التي تتوفر فيها أعداد مناسبة من الامهات العاملات، ويجوز أن تشترك أكثر من جهة عمل واحدة في إقامة هذه الدور.
- على جهات العمل المشغلة للنساء وفقا لاي من النظامين المشار إليهما توفير الاماكن والظروف الملائمة للعمل من حيث تزويدها بالمرافق الازمة والتي تتسم بالخصوصية، ويجوز توفير وسائل من وإلى مقر العمل كلما أمكن ذلك.

7- تقييم الاداء

- يقصد بتقييم كفاءة الاداء تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين المراد تقييمهم وفقا للاسس ومعايير موضوعية.
- ويخضع لهذا النظام كل الموظفين عدا الموظفين تحت الاختبار، فيكون تقييم أدائهم طبقا للمادة (124) من اللائحة.
- تعد تقارير تقييم كفاءة الاداء الوظيفي لجميع الموظفين مرة على الاقل في السنة وذلك وفقا للنماذج التي تعدها الوحدة الإدارية بما يتواءم وطبيعة عمل موظفيها ووظائفهم.
- يهدف تقييم كفاءة الاداء إلى ما يلي:-
- * بيان جوانب القوة والضعف في أداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداء وسلوكا بدقة وموضوعية.
- * الكشف عن جوانب التقصير في أسلوب العمل ومتطلباته مما يهيئ الوحدة الإدارية لوضع برامجها لتحسين مستوى الاداء ورفع الانتاجية.
- * تبصير الموظف كتابة أو شفاهية بالجوانب السلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير.
- * تحسين أسلوب اختبار الموظفين بما يحقق الملائمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف
- * الاسترشاد بنتائج تقييم الاداء في الكشف عن الصفات الايجابية التي تساعد على اختبار الموظفين لشغل وظائف أعلى أو الاختيار لغرض الايفاد للدراسة والتدريب.

* رفع فعالية الاشراف والرقابة وتنمية مهارة الرؤساء في شؤون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات .
عند تقييم الاداء.

يجب أن تشمل تقارير تقييم الكفاءة على العناصر والبيانات الكفية بتقييم أداء الموظف خلال سنة
على أن تتضمن كل أو بعض العناصر الآتية:-

* القدرة على التخطيط والتنظيم .

* القدرة على الاشراف والمتابعة .

* القدرة على تحمل المسؤوليات واتخاذ القرارات.

* القدرة على المبادرة والابتكار.

* القدرة على الدراسة والبحث والتحليل.

* القدرة على تنمية المعلومات.

* القدرة على سرعة انجاز المهام.

* حجم العمل ومستوى الجودة والتقان.

* القدرة على الانضباط والعلاقة الطبية بالرؤساء وللزملاء.

*اجتياز التدريب بنجاح.

*القيافة والمظهر الشخصي للوظائف التي تتطلب ذلك.

- على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في الوحدة الادارية موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يتجاوز شهر الحرت من كل سنة وبنماذج تقارير تقييم الاداء بالنسبة للموظفين المزمع تقييم أدائهم، وتسجيل بالنموذج البيانات الاساسية الازمة للتريف بالموظف من واقع ملف خدمته أو من السجلات المعدة لهذا الغرض.

- تقدم تقارير تقييم كفاءة الاداء في موعد لا يتجاوز شهر أي النار من كل سنة، وذلك بعد مرور سنة كاملة على آخر تقييم كفاءة الاداء أو مرور تسعة أشهر كحد أدنى من تاريخ التعيين لأول مرة.

- يقوم الموظف بتعبئة نموذج تقييم الاداء موضحا فيه بيناته الشخصية وما قام به من أعمال ومهام وظيفته خلال العام المستهدف تقيبه فيه، ويحال إلى الرئيس المباشر لتقييمه، ويعاد التقرير للموظف ليتولى إبداء وجهة نظره حول تقييم رئيسه المباشر قبل الإحالة إلى الرئيس الاعلى، وعلى الرئيس الاعلى إذا رأى وجها لتعديل الدرجة التي قدرها الرئيس المباشر أن يبين الاسباب التي أستند إليها في تقديره أي كانت درجة التقدير.

- يتم تقييم كفاءة الموظفين على أساس مائة درجة، وتقدر كفاءتهم حسب المستويات التالية :-

درجة ممتاز من (90-97)

درجة جيد جدا من (75-89)

درجة جيد من (60-74)

درجة متوسط من (45-59)

درجة ضعيف من 44 (فأقل).

- يبقى تقرير تقييم كفاءة الاداء سريا إلى يخطر به الموظف صاحب الشأن.

- يخطر الموظف كتابة بتقرير تقييم كفاءة الاداء المعد عنه إذا كان بدرجة متوسط أو ضعيف وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماد التقرير.

- ويجوز للموظف التظلم من نتيجة تقييم كفاءة الاداء إلى لجنة شؤون الموظفين خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره على أن يبين كتابة الاسباب التي بنى عليها تظلمه وفقا لإجراءات الآتية:-

- 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 الادارية بحسب الاحوال، ويدرج بهذا السجل اسم الموظف المتظلم وتاريخ تقديمه للتظلم.

-
- يسلم للموظف المتظلم إيصالاً يبين فيه تاريخ تقديمه للتظلم وتاريخ فيده في السجل.
- إذا كان مستلم التظلم هو الموظف المختص، بشؤون الموظفين بالوحدة الادارية التي يعمل بها الموظف المتظلم، فعليه أيقيد التظلم بسجل التظلمات قبل أن يحيله إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الادارية.
- تنظر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الادارية التظلم المقدم من الموظف في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم.
- للجنة شؤون الموظفين تكليف عضو أو أكثر من أعضائها لدراسة ملف خدمة الموظف المتظلم وغيرها من الاوراق من الاوراق ذات الشأن في تقييم أداء الموظف، كما يكون للجنة أن تناقش رؤساء الموظف 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 يوماً من تاريخ تقديم التظلم إليها.
- لايعتبر تقرير كفاءة تقييم الاداء نهائياً ولا تترتب عليه آثاره الا بانقضاء ميعاد التظلم أو بصدور قرار لجنة 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 الاداء والمتظلم منه وقرار اللجنة إلى شؤون الموظفين في الوحدة الادارية لحفظه في ملف خدمة الموظف.
- يحرم الموظف الذي تحصل على تقرير تقييم أداء بدرجة ضعيف من أول علاوة سنوية تالية، فإذا كان محروماً من العلاوة السنوية بموجب قرار تاديبى فلا ينطبق الحرمان الا لاطول المدتين، على أن تعطي فرصة تدريبية لتحسين أداء الموظفين نقاط الضعف المسجلة في تقرير تقييم الاداء.
- ويحال الموظف الذي يقدم عنه للمرة الثانية على التوالي تقريراً يقيم كفاءته بدرجة ضعيف إلى لجنة شؤون الموظفين لفحص ملف خدمته، وللجنة أن تمهله سنة أخرى في وظيفته أو توصي بنقله بذات مرتبه إلى وظيفة أخرى من ذات درجته إذا تبين لها أنه أكثر صلاحية للقيام بمهامها، فإذا تم

تقييم أدائه في السنة التالية مباشرة بدرجة ضعيف جاز فصله من الخدمة من أول الشهر التالي لاعتبار التقرير نهائيا.

- يقاس أداء الموظف أثناء فترة الاختبار على النحو الآتي:-

* يعد الرئيس المباشر للموظف في فترة الاختبار تقريراً شهرياً عنه ويقدمه إلى رئيسه الأعلى خلال أسبوع من تاريخ إعداده.

* قبل نهاية فترة الاختبار ونصف يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً يشير فيه إلى التقارير المعدة عن الأشهر 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 يبدي رأيه على التقرير المقدم ليه ويحيله إلى لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية خلال أسبوع من تقديمه إليه .

* يقاس أداء الموظف أثناء فترة الاختبار على أساس كفاءته؛ وسلوكه الشخصي، وانضباطه الوظيفي، وإنجازه لواجباته، وكيفية قيامه بالعمل، واجتياز برنامج التدريب المقرر له.

- في حالة إعاره الموظف إلى غير الوحدات الإدارية يعتد طول مدة الإعاره بتقييم الأداء الذي وضع عنه في السنة السابقة للسنة التي تمت فيها الإعاره إذا كانت المدة التي قضاها الموظف في الوحدة الإدارية قبل إعارته تقل عن ستة أشهر من السنة التي يعد عنها التقرير.

- أما إذا كانت المدة التي قضاها في تلك الوحدة قبل إعارته ستة أشهر فأكثر من تلك السنة، وجب على الوحدة الإدارية أن تعد تقييماً للأداء عن المدة التي قضاها بمراعاة الإجراءات والأحكام المقررة في شأن تقييم الأداء، ويعتد بهذا التقرير طوال مدة الإعاره وتطبق أحكام الفقرة السابقة بالنسبة إلى السنة التي تنتهي فيها الإعاره.

8- ضوابط الترقية

عند ترقية الموظفين يتعين التقيد بالضوابط الآتية:-

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

* تكون الاسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الاخيرتين ثم الحاصلين على درجة ممتاز في إحداهما ودرجة جيد جدا في الاخرى، مع تقديم الحاصل على ممتاز في السنة الاخيرة، ثم الحاصل على درجة جيد جدا فيهما.

* وفي جميع الاحوال تراعي الاقدمية عند التساوي في درجة الكفاءة.

يكون الحد الادنى للمدة اللازمة للترقية على النحو التالي :-

من الدرجة الاولى حتى الدرجة العاشرة أربع سنوات.

من الدرجة العاشرة إلى الحادية عشرة خمس سنوات .

ومن الحادية عشرة فما فوق غير محددة المدة

- ويصدر بالترقية قرار من أمانة مؤتمر الشعب العام بالنسبة للعاملين بها والجهات التابعة له،

ومن اللجان الشعبية العامة بالنسبة للعاملين بها والجهات التابعة لها.

9- مقابل العمل الاضافي والعلاوات والمكافآت التشجيعية

يجوز عند الاقتضاء وبقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع المختص، أو أمين المصلحة أو من في حكمهما بناء على توصية الرئيس المباشر تشغيل العاملين بعد ساعات الدوام الرسمي، لتعويض النقص النوعي في استكمال شغل وظائف الملاك الوظيفي بالوحدة الادارية أو الاداء اختصاصات مضافة، أو لانجاز أعمال تتسم بطابع الاستعجال والاهمية، يتعذر إنجازها أثناء ساعات الدوام الرسمي، وتطبق أحكام العمل الاضافي على جميع العاملين بالجهاز الاداري دون النظر إلى درجاتهم الوظيفية، وتحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة قيمة ما يتقاضاه من يكلف بالعمل الاضافي وشروط استحقاقه ونسبة عدد الموظفين الذين يكون بالعمل الاضافي إلى عدد العاملين بالوحدة الادارية.

- يجوز منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل ضعف العلاوة السنوية المقررة وذلك بالشروط التالية:-

* ان تكون كفاءته قد قدرت بدرجة ممتاز في السنتين الاخيرتين إذا كان من غير موظفي الادارة العليا.

* أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهدا غير عادي له أثره في تحقيق أهداف الوحدة الادارية .

* لا تمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.

* لا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة مالية واحدة على 5% من عدد موظفي كل وحدة إدارية.

- وتستحق هذه العلاوة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بمنحها ولا يغير ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في مواعدها.

- كما يجوز منح الموظف مكافئة تشجيعية بحد أقصى مقداره مرتب ثلاثة أشهر في السنة المالية إذا أدى خدمات ممتازة، أو قام بعمل أو قدم بحثا مميزا حقق اقتصادا في النفقات، أو تحصينا لطرق العمل، أو رفعا لمستوى الاداء.

- ويكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية في حدود الاعتمادات المخصصة بالميزانية.

- استرداد النفقات التي أنفقت في سبيل أداء العمل: للموظف الحق في استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته متى كانت ضرورية ولازمة لها ومرتبة عليها، بشرط تقديم الوثائق والمستندات الدالة على ذلك، ويكون رد مقابل النفقات بموافقة الامين المختص أو من له صلاحياته بالوحدة الادارية.

10- نظام الاجازات

- تعد جهة العمل جداول زمنيا للاجازات السنوية للعاملين بها يراعى فيه انتظام واستمرارية العمل، وفي بعض الاحوال التي ترى فيها جهة العمل الحاجة إلى العامل أو الموظف لها أن تحتفظ له بمدة الاجازة، ويستحق العامل أو الموظف عند انتهاء خدمته مقابلا نقديا يحسب على أساس مرتبه عن إجازته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل.

- على العامل أو الموظف الذي يتمتع بإجازة خاصة بمرتب كامل أن يقدم المستندات التالية خلال ثلاثين يوما من انتهاء الاجازة:-

* صورة من التأشيرة بجوار السفر أو بوثيقة الحج بالنسبة الاجازة أداء فريضة الحج .

* صورة من وثيقة الزواج بالنسبة لاجازة الزواج.

* شهادة وفاة بالنسبة للمرأة العاملة المتوفي عنها زوجها.

* شهادة بنتيجة الامتحان بالنسبة لاجازة أداء الامتحانات الدراسية.

- لا تحسب أيام العطلات الاسبوعية والرسمية والاجازات المرضية ضمن مدة الإجازة المصرح بها إذا وقعت خلالها، ويجوز منح تعويض عن العطلات الاسبوعية إذا توافقت مع العطلات الرسمية، كما يجوز منح إجازة ليوم العمل الواقع بين العطلة الاسبوعية والعطلة الرسمية، ويخصم من الاجازة السنوية.

- يجوز بقرار من جهة العمل منح العامل أو الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات و الشروط التالية:-

* للزوج أو الزوجة إذا رخص أحدهما بالسفر للخارج بشرط ألا تتجاوز المدة المرخص بها.

* لاغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الابناء أو الوالدين.

* لاسباب الاخرى التي يبديها العامل أو الموظف وتقدرها جهة العمل، ويجب الا تقل الاجازة في هذه الحالة عن شهرين والا تزيد عن سنة الا إذا كانت ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل فهي قابلة للتجديد.

- لا تدخل مدة الاجازة الخاصة التي تمنح وفقا للمادة السابقة ضمن مدة الخدمة التي يستحق العامل أو الموظف عنها إجازة.

- كما لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الاجازة الخاصة ضمن المدة المحسوبة لاغراض الترقية والعلووة السنوية.

11- إصابات العمل

- يعد من أمراض المهنة الامراض أو حالات التسمم المنصوص عليها بقانون الضمان الاجتماعي رقم 13 لسنة 1980 واللوائح الصادرة بمقتضاه، أو أي مرض من أمراض المهن الاخرى التي تضاف بقرا من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة بشؤون الصحة بالتعاون مع الجهات الفنية ذات الاختصاص.

- يعد من أخطار المهنة إصابة العمل التي تلحق بالعامل أو الموظف وتكون ناشئة عن العمل، وتحدث أثناء العمل، أو بسببه، بما في ذلك الاصابات التي تحصل له أثناء ذهابه مقر عمله أو عودته منه، بشرط أن يكون الذهاب والاياب دون انحراف عن المسار الطبيعي.

- كما يعد من أخطار المهنة إصابة العامل أو الموظف بإصابة ناتجة عن الاجهاد أو الارهاق غير تعادي سبب العمل أو الخدمة إذا توافرت الشروط:-

* أن يكون الاجهاد أو الارهاق ناتجا عن بذل مجهود إضافي يفوق المجهود العادي للعامل أو الموظف ساء بذل هذا المجهود في وقت العمل الاصلي أو في غيره.

* أن يكون المجهود الإضافي ناتجا عن تكليف العامل أو الموظف بإنجاز عمل معين في وقت محدد تقل عن الوقت اللازم عادة لإنجاز هذا العمل، أو تكليفه بإنجاز عمل معين في وقت محدد إضافة إلى عمله الاصلي.

* أن يكون هناك ارتباط مباشر بين حالة الاجهاد أو الارهاق والحالة المرضية.

* أن تكن الفترة الزمنية لارهاق أو الاجهاد كافية لوقوع الحالة المرضية .

* أن تكون الحالة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق ذات مظاهر مرضية حادة .

* الا تكون الحالة المرضية ناتجة عن مضاعفات أو تطور لحالة مرضية سابقة .

- تلتزم جهات العمل الخاصة و العامة بالتأمين على العمال أو الموظفين لديها ضد أمراض المهنة المشار إليها في المادتين السابقتين /وتكون التغطية التأمينية على النحو التالي:-

* في حالة الوفاة أو العجز الكلي يكون المبلغ المستحق للعامل أو الموظف أو المستحقين عن أيهما ما يعادل مرتبه عن أربع سنوات على الا يقل عن خمسة وعشرين ألف دينار ولا يزيد عن مائة ألف .
* في حالة العجز الجزئي يقدر المبلغ المستحق للعامل أو الموظف على أساس النسبة المئوية للعجز التي تحددها اللجان الطبية المختصة مضروبة في راتبه وقت الاصابة عن أربع سنوات على أيجاوز عشرين ألف دينار.

- وإذا لم تقدم جهة العامل الخاصة أو العامة بالتأمين على عمالها أو موظفيها ضد أمراض وأخطار المهنة المبينة في المادتين السابقتين، تلزم بتعويض المصاب بالقدر المبين في البندين (أ، ب) في الفقرة السابقة من هذه المادة فضلا عن العقوبات المقررة في التشريعات النافذة.

12- العمل القسري

- يحظر العمل القسري الذي يشمل كل الاعمال والخدمات التي تفرض على أي شخص تحت التهديد.
- لا يعد من العمل القسري الاعمال والخدمات التالية:-
- * أي أعمال أو خدمات تؤدي بموجب قوانين الخدمة العسكرية أو الوطنية.
- * أي أعمال أو خدمات تمثل جزءا من الواجبات المدنية الطبيعية للمواطنين وأفراد المجتمع والخدمات الاجتماعية البسيطة، التي يؤديها أفراد المجتمع لتحقيق نفع عام.
- * أي أعمال أو خدمات يلزم القيام بها في حالات الطوارئ كالحروب أو الكوارث، أو وجود ما يهدد بوقوع كارثة كالفيضانات أو الحرائق أو المجاعة أو انتشار وباء أو مرض.
- يحظر استعمال العمل القسري :-
- * لإكراه أو التوجيه .
- * للحشد القسري لايدي العاملة لاستخدامها في الاغراض الخاصة.
- * لفرض الانضباط على الايدي العاملة .
- * لاستمرار الشخص في العمل من خلال عدم قبول استقالته.
- * للتمييز بين الاشخاص

13- التدريب بالداخل والخارج

سنة ووفقا للنموذج المعد لذلك، ويراعى عند وضع خطط التدريب من جهات العمل المختلفة أن تشمل على ما يلي:-

- * برامج التدريب والتطوير المقررة للمرشحين للتدريب.
- * نوعية المهارات والمعارف المطلوبة للوظيفة المطلوب التدريب عليها.
- * الاحتياجات التطويرية للوحدة الادارية.
- * أولويات التدريب بما يلبي احتياجات العمل ومقتضيات تطوير الاداء الاداري وتتولى الوحدة الادارية إحالة خطة التدريب إلى لجنة التدريب.
- يشترط فيمن يرشح للتدريب بالداخل ما يلي :-
- * أن تتوفر فيه الشروط والمؤهلات اللازمة للوظيفة المراد تدريبه عليها.
- * أن يكون لائقا صحيا للوظيفة المرشح للتدريب عليها.
- * أن يتعهد كتابيا بترجيع ما أنفق عليه من قبل جهة عمله في حالة إخفاقه في التدريب، مالم يكن الاخفاق بسبب خارج عن إرادته.
- يمنح المتدرب في الداخل إذا كان مكان التدريب خارج مقر إقامته الاعتيادية ما يلي:-
- * القيمة المقررة بعالوة السفر والمبيت طيلة أيام الدورة.
- * مرتبه كاملاً إذا كان موظفاً.
- * توفير الإقامة الكاملة ومصاريف السفر من مقر إقامته إلى مكان التدريب والعودة.
- * أولوية الترشيح في دورة تدريبية في الخارج.
- * ثمن الكتب والمجالت والنشرات العلمية المتعلقة بالتدريب.
- يجوز أن يوفد المتفوقون في التدريب بالداخل لدورة تدريبية بالخارج، لاعدادهم كمدرسين أو كمختصين في مجال عملهم بمراكز تدريبية متخصصة، ويصدر قرار الايفاد للتدريب بالخارج من **اللجنة الشعبية العامة** بناء على عرض من الجهة المختصة.
- قصد بالتدريب بالخارج إيفاد المرشحين بالوحدات الادارية للتدريب خارج ليبيا، بهدف إكسابهم مهارات أو للرفع من كفاءاتهم وقدراتهم للعمل في الوحدات الادارية، ويقتصر الايفاد للتدريب بالخارج على المجالات التي لا تتوفر إمكانيات التدريب عليها محليا.

يشترط فيمن يرشح للتدريب بالخارج ما يلي:-

- * أن يكون موظفاً أو متعاقداً معه للتدريب بإحدى الوحدات الإدارية.
- * أن يكون آخر تقرير كفاءة عنه بدرجة جيد على الأقل إذا كان موظفاً.
- * أن يكون البرنامج المعد للتدريب مناسباً للوظيفة .
- * أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها سابقاً للترشح للتدريب في الداخل.
- يمنح المتدرب بالخارج المزايا الآتية :-
- * مكافأة شهرية تحدد وفقاً لما يمنح للطالب الموفد للدراسة بالخارج على حساب المجتمع، اعتباراً من تاريخ وصوله إلى بلد الإيفاد طيلة التدريب.
- * يمنح المتدرب المتزوج المصحوب بأسرته مكافأة شهرين مقدماً عند وصوله إلى بلد التدريب، إذا زادت مدة التدريب على أربعة أشهر وذلك لمواجهة نفقات تجهيز السكن.
- * تكاليف السفر بالدرجة السياحية في الحالات الآتية :-
- السفر من ليبيا إلى بلد التدريب عند بداية الدورة والرجوع إليها عقب انتهائها .
- إذا توفى أحد أقارب المتدرب حتى الدرجة الثانية.
- إذا استدعى المتدرب من قبل جهة العمل أو الجهة المكلفة بمتابعة البرنامج التدريب .
- الرسوم التدريبية وتغطية كافة مصاريف ولوازم التدريب.
- تطبيق نظام التأمين الصحي على الموفد وأفراد أسرته المصاحبين له في البلاد التي يتوفر فيها هذا النظام، وفي حالة عدم توفر مثل هذا النظام تتكفل جهة الإيفاد بدفع مصاريف العلاج للموفد في بلد التدريب وذلك على النحو الآتي:-
- * نفقات الكشف الطبي والعلاج والإقامة بالمستشفيات .

* نفقات العمليات الجراحية التي لا تتعلق بالتجميل.

* ثمن الادوية التي يوصي بها طبيب معتمد من الجهة المختصة بمتابعة المتدرب.

* نفقات عمليات الولادة والاقامة بالمستشفيات التي تعتمدها الجهة المختصة بمتابعة المتدرب في حدود عشرة أيام كحد أقصى، عدا الحالات الضرورية التي يقررها الطبيب المختص ويعتمدها المكتب الشعبي أو ما في حكمه.

* نفقات علاج الاسنان ونفقات اقتناء النظارات الطبية بشرط الا تكون من المعادن الثمينة.

* ويجوز أن تمنح المكافأة الشهرية المقررة للمتدرب خلال فترة بقائه مريضاً بالمستشفى، بشرط الا يؤثر ذلك على التدريب أو يجاوز بقاءه نصف مدة التدريب.

14-التعويض عن أخطاء العامل أو الموظف

- تشكل بقرار من الجهة المختصة لجان لتقدير التعويض الناجم عن خطأ العامل أو الموظف

- تختص اللجنة المشكلة بموجب المادة السابقة بالاتي:-

* تحديد مدى مسؤولية العامل أو الموظف عن الخطأ محل التعويض.

* تقدير قيمة التعويض عن الضرر الذي تسبب فيه العامل أو الموظف والذي أدى إلى فقدان أو اتلاف أو تدمير المواد أو الآلات أو المنتجات أو أية مواد أخرى تملكها جهة العمل.

- وتصدر **قرارات اللجنة** بأغلبية الاعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

- ويكون تقدير اللجنة للتعويض نهائياً لا يقبل الطعن فيه الا أمام المحكمة المختصة .

15 -التزام الموفد بالعمل

- عند اعارة الموظف او ندبه على سبيل التفرع، او ايفاده في بعثه او منحه دراسية او تدريبية، او اجازة دراسية، تبقى وظيفته شاغره، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بقرار من الجهة المختصة

بالتعيين إذا لم تقل مدة الاعارة او النذب او الايفاد عن سنة، كما يجوز النذب للقيام بعملها خلال مدة الاعارة او النذب او الايفاد ولو كانت اقل من سنة.

- يلتزم الموظف بالعمل في الوحدة الادارية التي أوفدته مدة تعادل مدة الايفاد وبما لا يقل عن سنة. فإذا لم توجد بتلك الوحدة وظيفة شاغرة من ذات درجة الموظف في مجال تخصصه ومجموعته الوظيفية نقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إلى وحدة إدارية أخرى توجد بها مثل هذه الوظيفة ويلتزم بالعمل فيها.

- يلتزم الموظف برد جميع المرتبات والنفقات التي صرفت عليه خلال مدة الايفاد في الحالتين التاليتين:-

* إذا انتهت البعثة أو المنحة أو الاجازة الدراسية بسبب إخلال الموظف بشروطها أو فشله فيها، ما لم يقدم عذرا تقبله الجهة التي أوفدته.

* إذا خل الموظف بحكم الفقرة السابقة من هذه المادة.

16-الجزاء على عدم تنفيذ النقل

- إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل خلال مدة شهر من تاريخ إبلاغه به ولم يقدم عذرا خلال عشرة أيام تقبله جهة العمل، ولم يطبق بشأنه حكم المادة (174) من القانون، يحال إلى مجلس التأديب، كما تعبر ترقيته ملغاة ان كان النقل مترتبا على الترقية، ولا يجوز ترقيته قبل مضي سنة على الترقية الملغاة.

- للموظف أن يتظلم من قرار النقل إلى مصدر القرار، ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار، ويجب البت في التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه.

17- ضوابط التفويض في الاختصاصات

- لشاغلي وظائف الادارة العليا والاشرفية أن يعهدوا من وقت للاحر ببعض اختصاصاتهم المخولين بها إلى شاغلي الوظائف المساوين لهم في الدرجة، وذلك بمراعات الضوابط التالية:-

* أن يكون التفويض لدواعي مصلحة العمل .

* أن يكون التفويض في الصلاحيات محدد.

* ألا يتعدى التفويض حدود الصلاحيات المسندة للموظف.

* أن يكون التفويض صريحا وموضحا للمهام المفوض بها على سبيل الحصر.

* أن يصدر التفويض كتابة.

18- منازعات العمل والتوفيق والتحكيم

- يختص بتسوية منازعات العمل الجماعية مجالس التوفيق وهيئات التحكيم كما يختص موظفو التوفيق بتسوية المنازعات الفردية.

- يعتبر النزاع جماعيا إذا وقع بين صاحب العمل وعدد من عماله لا يقل عن 25% من مجموع العاملين ولا يقل عدد العمال المنازعين عن 10 عمال.

- إذا وقع نزاع مما تنطبق عليه المادة (47) ولم يوفق الطرفان فيما بينهما لتسويته جاز لكل منهما أن يطلب كتابة إلى مكتب التشغيل الذي يقع في دائرته محل العمل السعي لانتهاء النزاع بالطرق الودية.

- ويجب أن يتضمن الطلب أسماء طرفي النزاع ومن يمثلهما ومحل إقامتهما وموضوع النزاع.

- علي مكتب التشغيل إحالة الطلب والمستندات المرفقة به إن وجدت إلى مجلس التوفيق المختص إذا كان النزاع جماعيا وإلى موظف التوفيق في حالة النزاع الفردي خلال مدة لا تجاوز أسبوعا من تاريخ تقديم الطلب، ولا يجوز إحالة النزاع إلى مجلس التوفيق مالم يقدم الطالب أو من يمثله المستندات الدالة على إخطاره الطرف الآخر في النزاع بمطالبه وعدم استجابة هذا الطرف لها خلال أسبوع من تاريخ إخطاره.

- يبلغ أطراف النزاع مكتب لتشغيل المختص بنتائج التسوية الودية أو بقرارات التحكيم الصادرة في شأن منازعات العمل الجماعية.

•

- لا يجوز لجهة العمل أثناء السير في إجراءات التوفيق أمام مجلس التوفيق أو أثناء عرض النزاع على هيئة التحكيم أن تغير شروط التشغيل، التي كانت سارية قبل بدء الاجراءات بما يلحق الضرر بالعاملين أو تفصل أحد العاملين أو توقع عليه أي جزاء دون إذن بذلك من مجلس التوفيق أو هيئة التحكيم بحسب الاحوال.

- يحظر على العاملين التوقف عن العمل أو الامتناع عنه كلياً أو جزئياً كما يحظر على جهة العمل وقف العمل كلياً أو جزئياً قبل استيفاء جميع إجراءات التوفيق والتحكيم وصدور القرارات النهائية فيها.

19 -انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة العامل أو الموظف ببلوغ سن (65) سنة شمسية من الرجال، و (60) سنة شمسية من النساء والعاملين في الاعمال والصناعات المضرة بالصحة التي تحدد من الجهة المختصة.

-ويجوز بقرار من **أمانة مؤتمر الشعب العام أو اللجنة الشعبية العامة**-بحسب الاحوال

الاستثناء من السنن المقررة لانتهاء الخدمة المنصوص عليها في الفقرة السابقة وذلك بالنسبة لشاغلي المواقع والوظائف التالية:-

* المختارون من **مؤتمر الشعب العام**.

* أمناء مكاتب الاخوة وأمناء **المكاتب الشعبية** بالخارج .

* مندوبو ليبيا في المنظمات الدولية والاقليمية.

*الخبراء في الوظائف الفنية التي تتطلب الخبرة والتخصص.