



دولة ليبيا  
الجامعة الأسمرية الإسلامية  
كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية  
زليتن - ليبيا



# دليل الموظفين

1445 - 1446 هـ / 2024 - 2025 م



✉ البريد الإلكتروني: [arabia@asmarya.edu.ly](mailto:arabia@asmarya.edu.ly)

☎ فاكس: 051 - 4620042

📮 صندوق البريد رقم «700» زليتن - ليبيا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ  
وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا﴾

بِسْمِ اللَّهِ  
الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

من الآية 112 (سورة البقرة)

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	ت
4	..... لجة إعدك الديل	1
5	..... كلمة عميد الكلية	2
6	..... التقييم	3
7	..... لاصطاكات التصريفات	4
9	..... نبعة من تصرة عن الكلية وشأقا وموقعا	5
10	..... صورة قول الكلية أو رسم توضيكي لموقع الكلية	6
11	..... صور مبني الكلية	7
12	..... بيانات التواصل مع الكلية	8
13	..... قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها	9
14	..... منصات العمل التنظيمي للكلية	10
16	..... خريطة مبني الكلية	11
17	..... قائمة بأسماء موظفي الكلية	12
18	..... عقود ووجبات للوظف	13
20	..... الإجازات	14
22	..... ازهاء الضمة	15
23	..... العلاقات التعاقدية	16
23	..... أولاً: عقد العمل	17
24	..... ثانياً: نسخ العقد	18
25	..... ثالثاً: الاستقالة	19
26	..... الجزاكت	20
28	..... العقودات	21
28	..... التأديب	22

## لجنة إعداد الدليل

السيد / عيسى فرج التركي ،،، رئيساً

السيد / حاتم مصطفى كندي ،،، عضواً

السيد / محمد الصيد الصيد ،،، عضواً

## كلمة عميد الكلية

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء ولاوساين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين، وبعد

فإن كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية بالجامعة الأردنية تتأزر مع نظيراتها وتتألف مع مثيلاتها وتتطالع لأن يكون مفهلاً صافياً للعلم، ونبعاً فياضاً للمعرفة، ورافداً زائراً بالتواضع، وتصبو لأن تصير قبلة لطالب العلم، ومرجعاً لرواد البحث العلمي، وفي سبيل تدقيق معنى الحياة، لأن تصدر جهوداً في تيسير سبيل التدصيل والبحث العلمي لأصدقها، ولأن تقاطع روعها، ولن تتأخر في بذل كل ما من شأنه تذليل الصعاب، أمدار روعها، وإعطاء كل ما يستحقه في فتح آفاق البحث العلمي، مسخرة كل إمكاناتها وطاقتها، وموظفة كل مكوّناتها لخدمة العلم والرقي بمسئوليه، والبحث فيه متمسكة بقيم الإسلام معتزة بما، مدعته في تزيينها وثنائها، دلت في القول بجهودها لأنحواطها وواجبها اتجه لا اجتماع، مدعته في خدمته وإعلاجه وتطويبه، بنحلة محكمة متكاملة، وترسح ميكلها، وتنظم عملها، وبصيرة وقلة ونافذة، تكبد مهمل مكوّناتها وتؤلف بينها، وترسح مسبقها، على مخرج علمي صديق مسبق، يقوم على أسس الإسلام السامية، ويركز على قيمه الفاضلة، يستنشد بنور ثوابته الأبدية، ويتنفس عبق تعاليمه النبيلة، يواكب التطور العلمي، ويتناسق ومعايير الجودة الجوالية، غايها السبق والريادة، ومبطلها الترفيق والإجكار في التدصيل والبحث العلمي، وهو بطلها الرافع من مسئوليه مخرجاتها إلى أعلى درجات الترفيق، ومدعته رتب الامتياز.

د. سالم خليفة حسين

عميد الكلية

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله نبينا محمد وعلى آله وصحبه، وبعد

في إطار سعي كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية إلى اتخاذ كافة السبل لإنجاح العملية التعليمية، من حيث الاهتمام بمعدلاتها وصولاً إلى مستويات الجودة الشاملة، وبما أن للوظائف الجامعية أحد العناصر الفاعلة في تحقيق أهداف الجامعة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، فإنه يشرفنا أن نضع بين يدي القارئ الكريم .

دليل للوظائف / هو وثيقة تشمل أغلب المعايير لأرجحية لا تتفق عليها، من حيث ما له وما عليه، وسواء تعلق بالثقافة بجهة أدائه الوظيفي، أو ما يلمس كوين شخصيته للمدنية، وقد تضمن الدليل أغلب ما يتعلق بالاشتراط الواجب توفرها فيه لتعيينه وترقيته وفقه في الإجازات وللقابل للاجي، والتميزات من حيث ساعات العمل، والعمل الإضافي ومقابل له للاجي، وللا رتب الأساسي، وانتهاء خدمته الوظيفية وما يترتب عليها من حقوق وواجبات، وأساليب تقييم أدائه ... وغير ذلك، وقد صُدِّبَ الدليل ببعض النماذج التي تهم للوظائف الجامعي

في مسيرته الوظيفية

ونأمل أن يجد للوظائف الجامعي في هذا الدليل خالته، ويرشده إلى كل ما يسهم في جودة عمله وتطوير أدائه وقدراته .

... لجنة إعداد الدليل

## المصطلحات « التعريفات »

**كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية:** هي إحدى الكليات التابعة للجامعة الإسلامية الإسلامية ومقرها مدينة زليتن.

**عميد الكلية:** هو لانيوط به الإشراف على سير الدراسة التي تديرها الكلية، وتصرف أموالها وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والإدارية التي تديرها رئاسة الجامعة، وفقاً لأحكام القوانين واللوائح للامول بها.

**الهيئة الإدارية:** هي الشخص الاعتباري العلم الذي يشتمل مؤتمراً الشعب العلم أو اللجنة الشعبية العامة .

**جهة العمل:** هي كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان خاصاً أو عاماً يستعمل عملاً أو أكثر لقاء مقابل.

**العمل:** هو كل جهد مادي أو عقلي لقاء مقابل سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت.

**الوظيفة:** هي مجموعة من الإحداثيات والواجبات والمسؤوليات والالتزامات لها رقم برمالي الوظيفة الإدارية.

**العامل:** هو كل شخص طبيعي ياتزم ببذل جهده تحت إشراف ورقابة جهة العمل مقابل سواء كان بصفتي الإلتج أو مبالغاً مالياً.

**الموظف:** هو كل من يشغل إحدى الوظائف برمالي الوظيفة الإدارية.

**العمل للوقت:** هو العمل الذي يتطلب بكم طبيعيته إنجاب في فترة محددة لا تتجاوز سنة لأكثر.

**العمل العرضي:** هو العمل الذي لا يدخل بكم طبيعيته فيما تزاوله جهة العمل من نشاط ولا يستمر أكثر من سنة لأكثر من سنة.

**العمل الموسمي:** هو العمل الذي يتم القيل بغير فصل أو موسم معين من السنة، ولا يتتبع إنجاب أكثر من ثلاثة أشهر.

**العمل الليلي:** هو العمل الذي يتتبع الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية للفترة قانوناً.

**عقد العمل:** هو كل اتفاق بين جهة العمل، يتحدد بمقتضاه العامل بالعمل لدى جهة العمل وتحدد إدارتها وإشرافها نظير بصفتي الإلتج أو الخدمة أو مقابل نقدي.

للقابل: هو ما يعطي العامل نظير جهته وفقاً عقد عمله سواء كان حصة أو عائداً من الإنتاج أو الخدمة أو مبالغ نقدية، مضافاً إليه العلاوات والبدل ولازاي الأخرى لاستدقة بمك التشريرات الدافعة.

لارتاب الأساسي: هو للقابل لابي للقار الوظيفية التي ينشأها للموظف بالوظيفة الإدارية بسبب حصول لارتبات لعمول به بما يتناسب مع الجهد لابل حصول في إنجاز وادبات الوظيفية وسبب لاسؤوليات لالترتبة على القيل بأعبارها.

لارتاب: هو لارتاب الأساسي مضافاً إليهم سائر العلاوات والبدل والحوافز ولكافات ولازاي لالاية الأخرى لالقارة بموجب التشريرات الدافعة والتي تصفها حصة العمل العامين بصوة مباشرة أو غير مباشرة.

إصابة العمل: هي الإصابة التي تلحق بالعمال أو للموظف ويكون نالنتيجة عن العمل، أو تحدث له أثناء العمل أو بسببه بما هو يذلل للإصابات التي تحصل له أثناء مضابه لاس مقرر عمله أو عودته منه بشرط أن يكون الضباب والإصابات تكون تأخير أو انذار عن لاسار الطبيعي وكل مرض من أمراض اللمنة التي تبرزها اللاتكة التوفيقية.



## نبذة مختصرة عن الكلية

كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية هي إحدى كليات الجامعة الإسلامية الإسلامية بولاية ليبيا، وتُعدّ من أقدم وأصلبها التاريخي لامتثال في الزاوية الإسلامية التي وضع أولى أبنائها الشيخ عبد السلام الأفيتوري في العقد الثاني من القرن الثامن الهجري، الأمر الذي يضاف إليها بعد التاريخي والحضاري وهو ما يميزها عن غيرها من المؤسسات.

بمقتضى قرار من مجلس الجامعة، وهو قسم اللغة العربية بموجب اللائحة الثالثة من قرار اللجنة التنفيذية العامة لمجلس الوزراء 257 لسنة 1425 هـ/جريدة بشأن إنشاء الجامعة الإسلامية العالمية للإسلامية، ثم تغيّرت تسميته إلى كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية، وتظهر الأقسام التالية:

أ. قسم اللغة العربية، ب. قسم الدراسات الإسلامية، ج. قسم التاريخ والحضارة الإسلامية، د. قسم لادبارة العامة.

\* الموقع:

تقع كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية على طريق الدخول الشرقي لمدينة زليتن في الجهة الغربية على يسار الدخول وتبعد مسافة «200م» تقريبا عن الطريق السلكي.

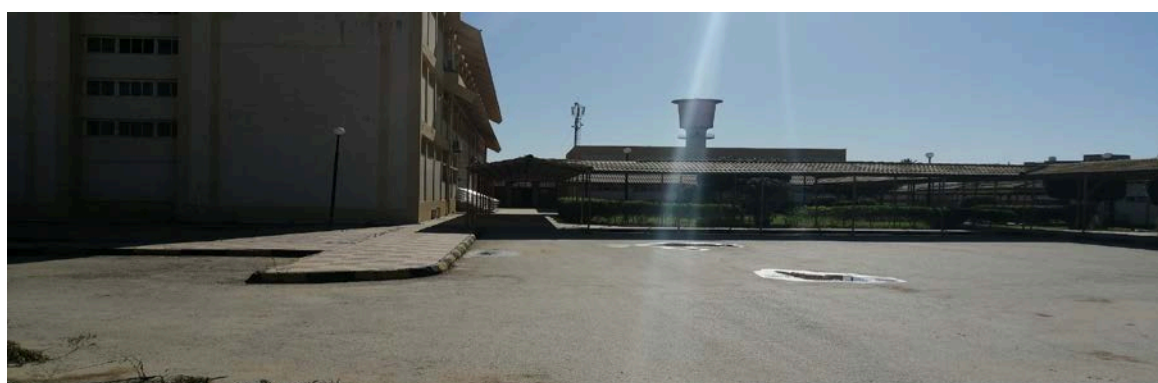
# صورة فوئل لموقع الكلية



كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية  
Faculty of Arabic Language and Islamic Studies



صور لمبنى الكلية من الخارج



\* اسم عميد الكلية وللافضل العالمي.

- الدكتور /سالم خديفة بن حسين -كثوره اخويات.

- الدرجة العلمية / أستاذ مشارك .

\* وسائل التواصل مع الكلية:

✉ البريد الإلكتروني: S.binhusseini @ asmarya.edu.ly

☎ امواف: 051 – 4620043

📄 فاكس: 051 – 4620042

👉 صندوق البريد رقم «700» زليتن - ليبيا

موقع الكلية:

[/http://asmarya.edu.ly/arabic/ar](http://asmarya.edu.ly/arabic/ar)

صفحة الكلية على موقع التواصل الاجتماعي على الفيس بوك باسم

الكلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية بالجامعة الإسلامية

[/https://ar-ar.facebook.com](https://ar-ar.facebook.com)

## قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها

قيم الكلية:

البحوث والتميز - للمشاركة الفعالة - الإدترافية وللهدنية.

الرؤية:

الرياحني مجال التعليم الجامعي والبحث العلمي، محلياً وإقليمياً وعولياً، وفق الهوية العربية الإسلامية.

الرسالة:

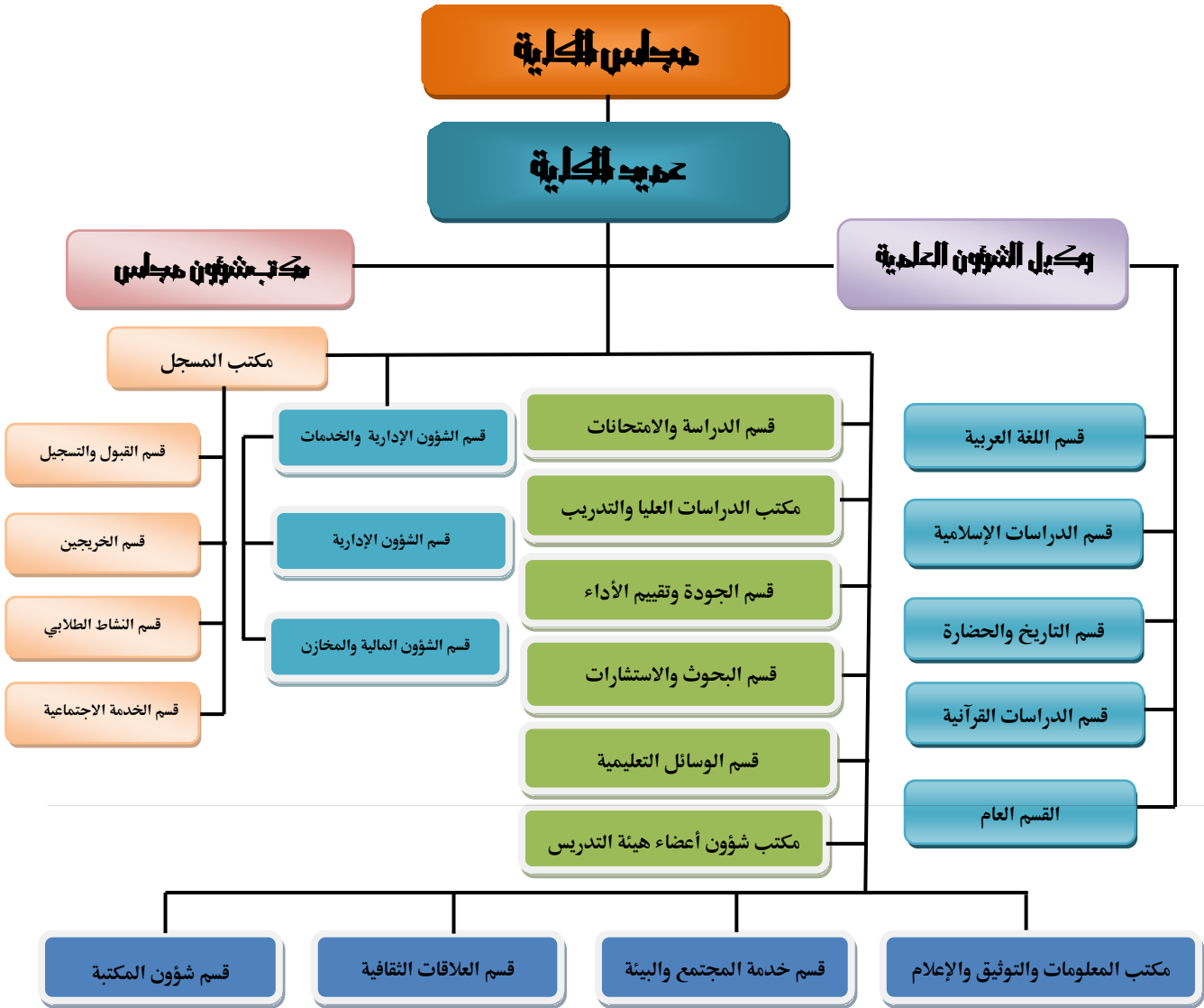
تأهيل كفاية متميزين في مجالات اللغة العربية وأدبها، والدراسات الإسلامية وعولها، والتاريخ والحضارة وأصلها، وإثراء البحث العلمي بما ينصر جامعة للجتمع  
الأهداف:

1. تقديم برامج أكاديمية عالية للدراسات العربية والدراسات الإسلامية والتاريخية.
2. الإسهام في نشر الثقافة الوسطية بين أفراد أو تفرقة.
3. الاهتمام باللغة العربية والحضارة علمها وتطويرها وتشجيع التحدث بها داخل المؤسسة وخارجها.
4. إعداد الكوادر العلمية والترقية للأهلية؛ تلبية لجامعة للجمع من التخصصين في اللغة العربية والدراسات الإسلامية والتاريخ والحضارة الإسلامية للدراسات الأساسية والمتوسطة.
5. تأهيل ثقافة البحث والارتقاء بمسئوليات البحث بإعطاء كوادر متخصصة معالجة قضايا للجمع ومثكلاته، وتقديم الاستشارات لأفرعه ومؤسساته.
6. الإسهام في المحافظة على التراث العربي والإسلامي والتاريخي، وإقامة الدراسات للعمقة حولها والبحث في المصادر والمخطوطات والوثائق وإخذ أعمالها للجمع البحث العلمي.
7. تجويد الحماية التعليمية داخل المؤسسة بأساليب تدرسي حديثة، ووسائل وتقنيات عالية.
8. تطوير الكتابة بما يواكب العصر وتزويدها بالمصادر وللاطلاع خدمة البحث العلمي، والسعي لإنشاء مكتبة إلكترونية ومجموعة.

9. وضع الخطط الاستراتيجية لتطوير المؤسسة أكاديميا وإداريا ووفق معايير الجودة والسعي لتحسين الذات والاستمرار، والابتداع على الجامعات لإدارية والإقليمية والحوارية وتبادل الخبرات فيما بينها.

10. الكنف عن موهب الطلاب وقدراتهم الإبداعية، والعمل على صقلها وتنميتها بإقامة الندوات والفاعليات الثقافية.

# الهيكل التنظيمي للكلية



## قائمة بأسماء موظفي كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية

الدرجة الوظيفية	المؤهل العلمي	القسم	الاسم	ر.م
الخامسة عشر	دبلوم معلمين خاص	مدير مكتب الشؤون الإدارية	رجب لمحمد فؤاد سبيقة	1
الثانية عشر	دبلوم معلمين	مكتب شؤون الطلبة	جمعة محمد علي علوش	2
الرابعة عشر	ليسانس	مكتب التسجيل	خليفة محمد الزروق غريبي	3
الطبية عشر	ليسانس قانون	قسم الخريجين	ونيس محمد بلعيد بن سايح	4
الثالثة	بكالوريوس	فوق الحرم الدراسة	عبدالله مؤيد أحمد حالكال	5
الثالثة	دبلوم متوسط	مكتب القسم العر	جلال خيرى حمزة	6
الطبية عشر	دبلوم متوسط	قسم النشاط الطلابي	منى محمد لا بوز	7
الثالثة	بكالوريوس تخصص الآداب	وحدة الطباعة	ونيسة أحمد محمود قرطام	8
الثانية عشر	ليسانس قانون	قسم لادفوعات	عيسى فؤاد التركي	9
الطبية عشر	دبلوم عالي طبوب	الوسائل التعليمية	حاتم مصطفى كحفي	10
الإولى	ابتدائية	عامل نظافة	أحمد عبدالسلام عبدالله	11
الثالثة	بكالوريوس مطبوعة	مكتب التسجيل	محمد فؤاد حسين لشبيب	12
السادسة	الثانوية التخصصية	قسم القبول والتسجيل	محمد علي سايح الضبع	13
الثالثة	إجازة دكتوران كريمة	قسم الدراسة والإمتحانات	محمد السيد علي السيد	14
الثالثة	بكالوريوس	مسجل الكلية	عماد رجب الزينو	15
الثالثة	بكالوريوس طب الي	قسم الدراسات الإسلامية	عزير عطية الكونسي	16
الخامسة	شهادة ثانوية	أمين لادزن	بالقاسم منصور القدار	17
الثالثة	إعطية	عامل نظافة	وليد محمد عمر بجره	18
الثالثة	بكالوريوس طب الي	قسم الجودة	مروة منصور بن صليل	19
الخامسة	ثانوية العلوم الاجتماعية	قسم الدراسة والإمتحانات	أسماء إبراهيم محمد القسواجي	20
السابعة	بجور مؤهل	قسم التاريخ والحضارة الإسلامية	الهادي فؤاد لله الجوش	21

## تدقيق وواجبات للموظف

يجب على الأديان الأخلاقية لموظفي كفاية اللغة العربية والحركات الإسلامية ما يجب على  
للموظف من التزامات وما له من تدقيق وهي كالآتي :

### أولاً / الالتزامات الأخلاقية :

على كل موظف كفاية اللغة العربية والحركات الإسلامية أن يلتزم في شخصه، وتجاه  
زملائه، والطلاب، والكلية ولا بد جمع بالآتي:

#### [ 1 ] للغة

التزلم الأخلاق الخاصة بشخصه، وهي: التكلمي بلسن القول، وسوي الفعل، وتجنب كل ما  
لا يروق بكادته الوظيفية، والابتعاد عن مواطن الشبهات، والسعي نحو تنحية الجانب  
الساوئ والوظيفي لديه، والالتزام بأطب الحوار

#### [ 2 ] للغة

التزلم الأخلاق الإسلامية في التعامل مع زملائه، وذلك بـ: احترامهم، ولا بد لفظاً على  
خصوصياتهم، وإبداء النصيح وللثبوتهم في نطاقهم السلوكي والهمدي، والتعاون معهم في  
إطار أداء مهامهم للخدمة، وعدم التقليل من قدراتهم أو التفكير فيهم.

#### [ 3 ] للغة

التزلم الأخلاق الإسلامية في التعامل مع أعضاء هيئة التدريس بالكلية، والتي تكس طيب  
العلاقة بهم وهي: احترامهم، وتوقيرهم، وعدم كادتهم العلمية والوظيفية، والسعي إلى  
الكمال معهم في تدقيق الأهداف الأساسية للكلية.

#### [ 4 ] للغة

السلوكيات التي تمثل علاقته بالطلاب، وتؤدي إلى تكبير رابطاته بهم، وهي: احترامهم،  
والرفق بهم، وبذل النصيح لهم، وتوجيههم سلوكياً، ولا بد لفظاً على خصوصياتهم،  
وتبصيرهم بتدقيقهم وواجباتهم، والسر عتفي إنجاز أعمالهم، وعدم التمييز بينهم، والحد من  
عاجهم، وتقدير طاقاتهم العلمية والخاصة

## للجنة [ 5 ]

العمل على تدقيق رؤية الكاوية وربطها وأهدافها؛ لكونه في الطارئة، ولا تزال القوانين والأنظمة واللوائح التي تصف إلى تدقيق استراتيجياتها، وللشراكات التي إنجلى أنشطتها للذاتية، وعضو الاجتماعات الإدارية، والالتزام بما ينتج عنها من قرارات.

## للجنة [ 6 ]

الدراس على أداء الوظيفة العامة لأهوية به، والإسهام في العمل التطوعي لخدمة المجتمع، وتمكين أواخر الثقة والترابط بين الكاوية وللاجتمع من خلال الالتزام الوظيفي، ودرسه على تنمية للممارات الوظيفية وربطها بواقع العمل في المجتمع، وللشراكات التي للائسبات للادوية والوطنية.

ثانياً / التدقيق :

يثبت لكل موظف بالكاوية حقوق على زملائه، وأعضاء هيئة التدريس، والطالب والكاوية، وللاجتمع على النحو الآتي:

## للجنة [ 1 ]

على زملائه الالتزام بالسلوك القويم معه بالذاتية وعضو الإساءة إليه، وعضو التصرف في شؤونه الخاصة، وللاحافظة على أسرارها، وإبداء النصيحة له.

## للجنة [ 2 ]

يجعل أعضاء هيئة التدريس بالكاوية على إعطاء كل موظف حقوقه في الالتزام، وعضو الإساءة إليه، والكافول الاجتماعي معه، وعضو الكبر، وعضو في أداء عمله.

## للجنة [ 3 ]

على الطالب لالتزام للوظفين وتوقيدهم، والتفويض بقراراتهم للاعلاقة بالوظيفة التي يؤوضها، والإعتراف بجهودهم.



## للمادة [32]

يستحق العامل أو الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً تقديراً يحسب على أساس مرتبه عن إجازته السنوية التي لم يتمتع بها لصاحبه العمل.  
ولا يستحق العامل أو الموظف التحويل عن إجازته التي لم يتمتع بها إذا كان التأجيل بناء على رغبته إلا في صفة أئمة.

## للمادة [33]

العامل أو الموظف الحقوقي إجازة مرضية مدفوعة للأقال أو للارتب لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة .  
ويكون منح الإجازة لارضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد، وإذا مرض العامل أو للموظف أثناء وجوده في الخارج، كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السيلانية للصحة الأيضية أو من يقوم مقامها.  
فإذا تجاوزت الإجازة لارضية للموظف له خلال السنة للائحة للإجازة الأيضية السابقة فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة وتطبق بشأنه الأكلر لالتصويع عايمه في قانون الضمان الاجتماعي .  
وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة لارضية للموظف العامل أو للموظف وفقاً لكم هذه للائحة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة .

## للمادة [34]

- يكون العامل أو للموظف الحقوقي إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية :
- أ- أداء فريضة الحج ويكون مدة عشرين 20 يوماً ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة.
  - ب- الزوال ويكون مدة أسبوعين ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته.
  - ج- المرأة عند وفاة زوجها ويكون مدة أربعة أشهر وعشرون يوماً.
  - د- أداء الامتحانات الرسمية، ويكون المدة لا تزيد عن الإجازة الإعتدالية.

## للمادة [35]

يجوز بقرار من جهة العمل منحه العامل أو للموظف إجازة خاصة بدون ترتيب في الحالات والشروط التي تصعبها اللائحة التنفيذية.

## للمادة [36]

يدير العامل أو للموظف من مقابل عمله أو مرتبه عن لائحة التي يقطع فيها عن العمل بخير إجازة مرضية له بها مع عدم الإذلال بالساعة التأديبية.

بموجب قانون العمل [12] في الفصل السابع انتهاء الخدمة:

## للمادة [42]

تنهي خدمة العامل أو للموظف لأحد الأسباب الآتية :

- 1- بلوغ السن لاقترابها قانوناً لإنهاء الخدمة.
- 2- عدم الأمانة الصدية.
- 3- الاستقالة .
- 4- الحكم عليه بعقوبة بدائية أو إحدى الجنايات أو الجرم لادخلة بالثبوت أو الأمن، على أنه إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة فلا يترتب عليه إنهاء خدمة العامل أو للموظف، وذلك مع عدم الإذلال للسبب التأديبية عند الاقتضاء.
- 5- الوفاة.

## للمادة [43]

تنهي خدمة العامل أو للموظف ببلوغ سن 65 سنة شمسية من الرجال و60 سنة شمسية من النساء، والعاملين في الأعمال أو الصناعات اللازمة بالصحة والتي تكبدها اللوائح ذات العلاقة.

ويجوز استثناء بعض المواقف والموظفين والفئات من السن لاقتراب إنهاء الخدمة، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تصعبها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

# جائفي قانون العمل [12] في الباب الثالث

## العلاقات التعاقدية

### الفصل الأول

#### أولاً / عقد العمل :

#### للمادة [ 67 ]

يبرم عقد العمل وفقاً للتصريح الذي تضعه الجهة المختصة، ولا يجوز تنفيذ العقد إلا بعد اتمامه وفقاً وبعد التصديق من استيفائه الشكل القانوني والتوافق بشرطه مع هذا القانون، ويجب أن يتضمن العقد على كل التفاصيل اللازمة لتعيين حقوق الأطراف والتزامهم وأن يكون ثابتاً بالكتابة ومدبراً باللغة العربية من ثلاث نسخ تسلم بعد التصديق علىها نسخة لكل طرف، وتحتفظ النسخة الثالثة لدى مكتب التشغيل للتصديق. وإذا تم إغفال كتابة العقد جاز للعامل إثبات حقوقه بكافة طرق الإثبات. ويعفى عقد العمل الفوري من رسوم التسجيل.

#### للمادة [ 68 ]

لا يجوز لجهة العمل أن تفرض على شروط العقد أو تكلف العامل بعمل غير للتوافق عليه إلا إذا دعت الضرورة لذلك، وهذا أوقوع 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 للتوافق عليه إذا كان لا يتنافى معه اختلافاً جوهرياً. ويعتبر باطلاً كل شرط يفرض عقود العمل بالذات لأكثر من هذا القانون ولو كان قبل العمل به ما لم يكن أكثر فائدة للعامل.

#### للمادة [ 69 ]

مدة الاختبار ثلاثون يوم عمل فعلي تبدأ من تاريخ مباشرة العامل، ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بانتهاء العقد بمثابة تثبيت لففي العمل.

## للمادة [ 70 ]

يجوز أن يبرر العقد طرفة رخصة أو عمل معين ، كما يجوز أن يكون غير رخصة للمادة ، فإذا كان رخصة للمادة ولم يبرر طرفه في تنفيذه بعد انقضاء مهلة التمهون الإتفاق على تبديله اعتبر بذلك تبديله العقد طرفة غير رخصة ، وإذا أبرم العقد لتنفيذ عمل مؤقت أو عرضي أو موسمي وكان قابلاً بطبيعته لأن يتجدد ولم يبرر تنفيذه العقد بعد انقضاء العمل للإتفاق عليه اعتبر العقد قد تبعد الإلزامه القيل بالعمل ذاته مرة أخرى .

ومع ذلك إذا كان العقد طرفة معينة سواء بسبب تنفيذه العقد أو كانت وفقاً لطبيعة العمل ، فلا يجوز أن تزيد مدة المادة على مهلتين قابلية للتجديد مرة واحدة ، يصبح العقد بعدها غير رخصة للمادة .

## للمادة [ 71 ]

ينتهي العقد لاكتفاء مهلة مهلة إلى تنبيه أو إنذار فإذا كان العقد غير رخصة للمادة جاز لكل من الطرفين فسخه بعد إنذار الطرف الآخر بكتاب مسجل مصحوب بحلم الوصول قبل الفسخ بثلاثين يوماً ، فإذا كان الإنذار موجهاً إلى العامل وجب على صاحب العمل أن يمنعه يومياً طوال مدة الإنذار فترة لا تقل عن ساعات عمل الفعالية للبحث عن عمل آخر ، وإذا أغمى العقد بغير مراعاة مدة الإنذار ألزم من فسخ العقد أن يؤدي إلى الطرف الآخر تعويضاً مساوياً لأجر العامل عن مدة الإنذار أو الجزء الباقي منها .

## ثانياً / فسخ العقد :

## للمادة [ 72 ]

يجوز لجهة العمل فسخ العقد قبل انقضاء مهلة مهلة بعد إنذار العامل ومراعات المادة للمادة السابقة وذلك في الحالات الآتية :-

- 1- وقف العمل كلياً أو جزئياً بصفة دائمة أو مدة تتعدى مهلتين .
  - 2- إلغاء العمل لاتفاق عليه لأسباب إدارية أو اقتصادية .
- ويظل العقد قائماً طوال مدة الإنذار ويأثر طرفه بتنفيذه .

وعلى جهة العمل إخطار مكتب التشغيل للذئص قبل استكمالها طبق الفسخ بنهريين على الأقل ،  
وعلى مكتب التدقيق من جدية الأسباب التي استندت إليها في ذلك .  
ويستحق العامل الذي فسخ عقده طبقاً لأحكام هذه اللائحة لكافة الانصوص عليها في اللائحة [ 78 ]  
وذا لعمون إضلال بالتعويض لانصوصها في اللائحة [ 76 ] إن كان له مدخل .

### لائحة [ 73 ]

يجوز لجهة العمل إنهاء العقد من سبق إخطار وعمون كفاية أو تعويض في الحالات الآتية :-

- أ - إذا لم يقم العامل بتأدية التزم من التزاماته لانصوصها في العقد .
- ب - إذا انتحل العامل شخصية غير شخصيته أو قبح شملات أو إقرارات أو بيانات غير صحيحة .
- ج - إذا كان العامل تحت الإختبار .
- د - إذا أخطأ العامل خطأ شتت عنه ضرورة مادية جسيمة لجهة العمل ، بشرط أن تبلغ جهة العمل مكتب التشغيل بالواقعة خلال ثلاثة أيام من وقت علمها بوقوعها .
- هـ - إذا كثر منه عمير مراعاة التعامات اللازمة اتباعها لسلامة العاملين ووجهة العمل وبشرط أن يكون هذه التعامات مكتوبة ومعلمة في مكان ظاهر .
- و - إذا تخيب العامل بعمير سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إخطار كتابي للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الدالة الأولى وارتطاعه خمسة أيام في الدالة الثانية ، وأن يخطر مكتب التشغيل للذئص بصورة من الإخطار .
- ز - إذا وجد أن ساعات العمل في القمير ظاهر أو تخطي للأثرات العقلية .
- ح - إذا اعتص على أحد رؤسائه أو أحد زملائه أثناء العمل أو بسببه .
- ي - إذا كمر على العامل ضارياً في بداية أو ختمة مدة بالشرف أو الأمانة أو الأمن .
- ل - على جهة العمل إخطار مكتب التشغيل للذئص بإجراءات إنهاء العقد مع صورة من إجراءات التدقيق .

### ثالثاً / الإعتقالات :

### لائحة [ 74 ]

يجوز للعامل بعد إخطار جهة العمل طبقاً لأحكام اللائحة [ 71 ] أن يستقيل من العمل ،  
ويستحق العامل في هذه الحالة لكافة الانصوص عليها في اللائحة [ 78 ] .

## للمادة [75]

يجوز العامل إنهاء العقد ويجوز إختار في الحالات الآتية :-

- 1- إذا أدت جهة العمل بالترهات الأساسية طبقاً لأحكام هذا القانون .
  - 2- إذا استضحت جهة العمل وسيرة من وسائل الخش عند التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل .
  - 3- إذا هويت جهة أفعال مخالفة بالإخطار أو التذوق من قبل المسئولين عنه أو للتشرفين عليه.
  - 4- إذا كان هناك خطر جسيم يهدد سلامة أو صحتها بشرط أن يكون جهة العمل قد علمت بوجود هذا الخطر ولم تقوم باتخاذ تدابير السلامة اللازمة أو التي ترفضها الجهات المختصة المختصة في النوع لا بعد .
- فيما تولى العامل العمل لأحد الأسباب السابقة أزميت جهة العمل بأن تؤدي له مكافأة عن مدة خدمته على الوجه المبين بالمادة [78] وذلك لحصول إخلال بالتعويض الذي قد تكلم به للأمانة .

## للمادة [76]

مع عدم الإخلال بأحكام المادتين [71] و [78] إذا فسخ العقد بالإرادة من كان الطرف الذي أصابه ضرر من هذا الفسخ التعويضي تقيد بالأمانة مع مراعاة نوع العمل ومقدار الضرر ومدة الخدمة والعرف الجاري بعد تدقيق ظروف الفسخ .

## بإختار قانون العمل [12] وهي الفصل السادس

### الجزأكت :

## للمادة [115]

تصدر بقرار من اللجنة الشعبية العامة لإئحة تبيين للأختلافات والجزأكت لالترتبة عليهما .  
والجهات العمل أن تضع لوائح جزأكت خاصة بما لا تتعارض مع أحكام اللائحة العامة للإشراك  
إليها ، ولا تعد بوضع اللوائح نافذة إلا بعد اعتمادها من الجهة المختصة وهي جميع الأحوال  
يجب أن يكون للأختلافات صلة بالعمل وأن يكون منصوصاً عليها في اللائحة .

ويجب على جهة العمل التي يحمل بها عبثة عاملين فأكثر أن تضع في مكان ظاهر لإثبات تنظيم العمل، ولإثبات الجزاءات التأديبية مصحوقاً عليهما من الجهة المختصة .

### للإثبات [ 116 ]

لا يجوز إهمل العامل بمخالفة مرضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيف الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من سبعتين يوماً .

### للإثبات [ 117 ]

لا يجوز لجهة العمل أن توقع على العامل أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة كما لا يجوز لها الجمع بين اقتطاع جزء من الأجر أو الإيقاف أو غيرها من العقوبات وبين أي جزاء مالي آخر بخلاف ما يجب اقتطاعه على خمسة أيام في الشهر الواحد ولا يجوز تشديد الجزاء إلا إذا كانت المخالفة من نوع المخالفة التي سبق مجازات العامل عنها وبشرط أن تقع المخالفة الجديدة خلال سنة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق .

### للإثبات [ 118 ]

لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه بالمخالفة بالنسبة إليه كتابة وسماح أقواله وتدقيق دفاعه وإثبات ذلك في مدخر يوقع عليه ، على أن يبدأ التدقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة ، ويجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لا يزيد مقدارها على مقابل ثلاثة أيام أن يكون التدقيق شفاهة وأن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بالجزاء وفي جميع الحالات يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

### للإثبات [ 119 ]

لجهة العمل أن توقف العامل عن عمله لتبليغها إذا اقتضت مصلحة التدقيق معه ذلك ، ويصرف الموظف نصف الأجر طوال مدة إيقافه ، فإذا وقع عليه جزاء الفصل انقضت خدمته من تاريخ إيقافه مع أنه يتولى بما يتقاضاه من مقابل . وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على شهر إلا بقرار من مجلس التأديب .

## لللمعة [ 120 ]

يجوز لجهة العمل إيقاف العامل عن عمله من تاريخ إبلاغ النيابة العامة بالواقعة ، على أن يعد إرساق عمله إذا قضي بحسب إرادته ، وإلا اعتبر بحسب إرادته إرساق عمله فضلاً تصورياً .

## جاء في القانون العمل في الفصل السابع

### العقوبات :

## لللمعة [ 121 ]

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر ، يعاقب الذاعون بهذا الباب بالعقوبات التالية :

1- يعاقب بخزلة مالية لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على ألفي دينار كل من يخالف أحكام لالود : [ 6 ، 7 ، 55 ] من هذا القانون .

2- يعاقب بخزلة مالية لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تزيد على ألفي دينار كل من يخالف أحكام لالود [ 13 ، 24 ، 27 ، 28 ، 38 ، 39 ] من هذا القانون .

3- يعاقب بخزلة مالية لا تقل عن مائة دينار ولا تزيد على خمسمائة دينار كل من يركب مخالفة الأكل الأخرى من البابين الأول والثالث من هذا القانون واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، وفي جميع الأحوال تتعدد الخزلة بتعدد من وقعت له مخالفة في شأهم ، وعلى مفتشي العمل فضلاً عن ذلك أن يمنع استمرار مخالفة بالطرق الإدارية ، وتتصل لبالخ لالترتبة على تطبيق العقوبات لالخصوص على أي مخالفة بمعرفة مفتشي العمل .

### التأديب :

## لللمعة [ 155 ]

كل موظف يخالف أحد الواجبات أو يركب أحد لالظهورات لالخصوص على أي مخالفة هذا القانون أو يخرب على مفتشي الواجب يعاقب بحسب العقوبات لالخصوص على أي مخالفة هذا القانون وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجزائية ضده عند الاقتضاء .

ولا يعفى للموظف من عقوبة إيجاب الفعل استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا كان تنفيذ الأمر كتابي صادر إليه من رئيسه ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على من أصدر الأمر .  
ولا يسأل للموظف مديراً إلا على نظافة الشخص .

### للمادة [ 156 ]

لا يجوز توقيف عقوبة على الموظف إلا بعد التدقيق معه كتابة وسماع أقواله وتدقيق دفاعه ومع ذلك لا يجوز الأمين لادّعاء أو للكاتب العام أو لرئيس مصلحة أو مدير الإدارة عند توقيف عقوبة الإنذار أو الخصم من لارتب أن يجري التدقيق مع الموظف شفوية ، على أن يثبت مضمون القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، كما يجوز اللجوء إلى التدقيق أن يوقع أياً من العقوبتين للإشارة إليهما ، إذا كان قد شهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت ثابتة من واقع الأوراق والمستندات .

ولا يجوز مبدئية للموظف عن مخالفة واحدة أكثر من مرة ، كما لا يجوز توقيف أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

### للمادة [ 157 ]

مع مراعاة اختصاصات الأجهزة الرقابية تكون الإدالة إلى مجلس التأديب بقرار من الأمين لادّعاء أو للكاتب العام ، وله أن يوقف للموظف عن عمله استناداً إذا اقتضت مصلحة التدقيق فلا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب .  
وإذا صدر قرار الإيقاف أو الإدالة من غير الأمين لادّعاء فيجب إخطاره به خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره .

وإذا أسفرت الإجراءات التأديبية أو الجنائية عن عسر لجانة للموظف أو عسر إقامة الدعوى ضده يعد إلى عمله ويمنح له مرتبه كالمال عن مدة الإيقاف .

### للمادة [ 158 ]

كل موظف يدين استناداً لأكبر جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة دينه ، فإذا كان الدين تنفيذاً لأكبر جنائي يسقط عقوبته مرتبه طوال مدة الدين ، ولا تصيب هذه العقوبة الدرجة أو استئناف العلاقه السنوية أو الإدارة .

لما إذا كان الكسب تدريجياً فيوقف صرف مرتب للموظف معية الكسب على أن يصف له النصف الآخر إن أسفرت الإجراءات عن عجز جازته .

## للإضافة [ 159 ]

لا يتم استدعاء للموظفين المتأخرين موظف الإدارة العليا للتدقيق إدارياً معهم ، إلا بعد إخطار الأمين للاختصاص كتابياً .

## للإضافة [ 160 ]

1- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيفها على للموظفين الذين يشغلون وظائف الإدارة  
العليا هي :-

- أ - اللوم .
- ب - الخصم من لارتب بما لا يتجاوز تسعين يوماً أي السنة ، ولا يجوز أن يتجاوز أن الخصم تفيده الصفة العقوبة ربع لارتب شهرياً ، بعد الربع الجائز الكسب عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- ج - الدرمان من العلاقة السنوية .
- د - الدرمان من الترقية هبة لا تقل عن ستة ولا تزيد على ثلاث سنوات .
- هـ - خفض الدرجة .
- و - العزل من الدرجة .

2- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيفها على للموظفين الذين يشغلون وظائف من الدرجة  
العامة فأقول:

- أ - الإخطار .
- ب - اللوم .
- ج - الخصم من لارتب مطبق لا يتجاوز ستين يوماً أي السنة ، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تفيده الصفة العقوبة ربع لارتب شهرياً بعد الربع الجائز الكسب عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- د - الدرمان من العلاقة السنوية .
- هـ - الدرمان من الترقية هبة لا تقل عن ستة ، ولا تزيد على ثلاث سنوات .
- و - خفض الدرجة .
- ج - العزل من الصفة .

وتتعدد العمية من يتقرر تخفيض مرتبه وفقاً لأكبر هبة للالفة بظت مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل خفض .

## مادة [ 161 ]

توقيع العقوبات التأديبية على النحو التالي :-

- 1- الأمين للتدقيق توقيع عقوبة اللوم أو الإنذار أو الخصم من لارتب لمرة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وبما لا تزيد على عشرة أيام في لارة الواحدة .
  - 2- لكاتب العار أو رئيس لاصحة أو مدير الإدارة توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من لارتب على للموظفين من غير شاغلي وظائف الإدارة العار لمرة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة ، وبما لا تزيد على خمسة أيام في لارة الواحدة .
  - 3- توقيع العقوبات الأخرى بقرار من مجلس التأديب للتدقيق .
  - 4- يكون تأديب للموظف لا نقول عن لاذافات التي لوكها أثناء تأدية وظائفه في الوحدة الإدارية لا نقول منها من لارتباط لالة الواحدة .
  - 5- يكون تأديب للموظف لا لتدب أو لعار عن لاذافات التي لوكها خلال مدة خدمه أو إعارته من لارتباط الجهة التي ارتكب العمل بها أو أعير إليها ، وتنتظر بالقرار الجهة لا لتدب أو لعار منها لالة كله ما لم يكن للموظف لا لتدب أو لعار من لاداخلين لانتظار تأديبي لاصح .
- وتبلغ القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات لاصح على لاقانون لى الأجهزة الرقابية لا لتدب لالة أسبوع من تاريخ صدورهما لبحث من مطابقهما للقانون .

## مادة [ 162 ]

لا يجوز ترقية موظف لصال لى لالكمة التأديبية أو البدائية أو موقوف عن العمل لالة مدة الإقالة أو الإيقاف على أن تصحز لدرجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية إليها وذلك لى أن تنقضي سنة من تاريخ الإقالة أو الإيقاف أو لى أن يبتني الدعوى أيها أسبق ، فلذا أسفرت الإجراءات عن عصر لادته وجبت ترقيته لى الوظيفة لاصحوة ولذا كانت مدة لبحث قد انقضت رقي لى أية وظيفة لالية بالوحدة الإدارية من لانت درجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية إليها وظيقت للمجموعة الوظيفية التي تندرج تحتها وظائفه ، وإلا رقي لى مثل هذه الوظيفة بصفة شخصية على أن يسهو وضعه على أول وظيفة تلاو من لانت الدرجة وللمجموعة الوظيفية .

وفي جميع الأحوال تصيب أقدمية الموظف في الوظيفة لارقن إليها ومرتبه عنها من التاريخ الذي كانت تتم فيه الترقية أو لم تتخذ هذه الإجراءات التي دلت عليها .

### للمادة [ 163 ]

مع عدم الإخلال بالأكل الخاصة بتشكيل مجالس التأديب في التشريعات الناظمة يكون في كل وحدة إدارية مجلس تأديب ، تصبب الأئمة التنفيذية كرفية تشكيلة ونظلم عمله وقواعد وإجراءات الإدالة إلى التدقيق وللاذكمة التأديبية وكرفية تصفح للموظف عن نفسه ووضوابط وإجراءات المتظالم من العقوبات التي توقع على الموظف والجهة للخدمة بالبت فيها .

### للمادة [ 164 ]

تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقوع للذالفة ، ويكون للجهة خمس سنوات بالنسبة للذالفة التي يترتب عليها ذيلح حق اللزارة العامة .  
وتنقطع للظفوي الكالين بأي إجراء من إجراءات التدقيق أو الإهملر أو للاذكمة إذا اتخذت في مواجعة لأقصر ، وتسرري للفة من جديد ابتداء من آخر إجراء .  
وإذا تصبب لأقصر فإن انقطاع للفة بالنسبة إلى أقصر يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ، ولو لم يكن قد اتخذت ضمهر إجراءات قاطعة اللفة .

### للمادة [ 165 ]

لا يمنع انتهاء خدمة للموظف من الاستمرار في للاذكمة التأديبية أو الإدالة إلى للاذكمة إذا كان قد بعن معه التدقيق قبل انتهاء مهة خدمته .  
ويجوز في للذالفة التي يترتب عليها ذيلح حق اللزارة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بعن في التدقيق قبل انتهاء الخدمة .  
وكون العقوبة التأديبية التي يجوز توقيفها على من تراء الخدمة خرامة مالية لا تتجاوز ستة أمثال مرتبه الشهري الأخير .  
ويجب توقيف مبلغ الخرامة من لاكوير عليه بالخصموني بموجب الربع من معاشه التقاعدي أو من مكافأة ضامته أو بالسجز الإداري على أمواله الأخرى .

## للإقامة [166]

تمنع العقوبات التأديبية التي توقع على الموظفين بادقضاء الفترات التالية محسوبة من تاريخ تنفيذ العقوبة :

أ - مستوفي حالة عقوبة الإخار أو الخصم من لارتب طبقاً لإتجاوز خمسة أيام .

ب - مستوفي حالة الخصم من لارتب طبقاً لإتقال عن خمسة أيام ولا تجاوز خمسة عشر يوماً .

ج - ثلاثين يوماً في حالة اللوم أو الخصم من لارتب طبقاً لتزيد عن خمسة عشر يوماً أو الدرمان من الإلقة أو الدرمان من الترقية أو خفض الدرجة .

ويتم محو العقوبة بقرار من الأمين لادقخص بالنسبة لاشغلي ومطاف الإدارة العليا ، وبقرار من لجنة شؤون الموظفين بالنسبة لغيرهم إذا تبين لهما أن سائر لالموظف منذ توقيع العقوبة مرض بذلك من واقع ملف الضممة .

ويرتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر لادق على ما تم تنفيذه من العقوبة أو على الحقوق أو على التصويبات التي ترتبت نتيجتها ، وترفع أوراق العقوبات وكل إشاراتها وكل ما يتعلق بها من ملف الضممة للموظف .

درابج إعطاء الدليل

- قانون العمل رقم [12] لسنة 2010 م بشأن إصدار قانون العمل والأنظمة