

دولة ليبيا
وزارة التعليم
الجامعة الأسمرية الإسلامية



دليل الموظف

بكلية طب وجراحة الفم والأسنان
م2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ
وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ
تَعْمَلُونَ) سورة التوبة الآية {105}

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
2	لجنة إعداد الدليل
3	مقدمة
4	مصطلحات وتعريفات
6—5	موقع الكلية ونشأتها:
7	الأقسام العلمية التخصصية بالكلية
8	رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها
11—9	مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية
17— 12	حقوق العاملين وواجباتهم
20—18	قاعدة بيانات عن السادة الموظفين تحتوي على أهم بياناتهم
24—21	عدسة الدليل
25	الخاتمة

لجنة إعداد الدليل

الاسم	الصفة	
مفتاح عبدالوهاب أبوسنينة	رئيساً	1
رجب محمد عريبي	عضو	2
فتحي عمران شلفاح	عضو	3
امحمد عبدالله بن عروس	عضو	4
أحمد سليمان بن عيسى	عضو	5

المراجعة اللغوية للدليل

الاسم	الصفة	
فتحي عمران شلفاح	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية	1

الإخراج

الاسم	الصفة	
مفتاح عبدالوهاب أبوسنينة	مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	1
فتحي عمران شلفاح	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية	2

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين وعلى التابعين وتابعيهم بإحسان إلى يوم الدين.

وبعد ،،،

قال الإمام علي بن أبي طالب:

ما الفضلُ إلا لأهلِ العلمِ إنهم ... على الهدى لمن استهدى أدلاءً
وقيمةُ المرءِ ما قد كان يحسنُهُ ... والجاهلونَ لأهلِ العلمِ أعداءُ
فقمْ بعلمٍ ولا تطلبْ به بدلاً ... فالناسُ موتى وأهلُ العلمِ أحياءُ

بكل مشاعر الود والرضا تضع إدارة كلية طب وجراحة الفم والأسنان بين أيدي موظفيها هذا الدليل موضحة لهم فيه كل ما يتعلق بهم من حقوق وواجبات وما عليهم من التزامات، وأخيرا نوجه كل الشكر والعرفان لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل .

والله ولي التوفيق

مصطلحات وتعريفات

الكلية: يقصد بالكلية هنا كلية طب وجراحة الفم والاسنان بالجامعة الاسمرية.

اللائحة: اللائحة الداخلية بكلية طب وجراحة الفم والاسنان بزليتن

العمل: وهو كل جهد ذهني أو عقلي لقاء مقابل سواء أكان ذلك بشكل دائم أو مؤقت.

الوظيفة: مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملاك

الوحدة الإدارية مثل "كلية الشريعة والقانون أوباري".

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف بملاك الوحدة الإدارية.

العامل: كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة العمل لقاء مقابل.

العمل الإضافي: هو العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية المقررة قانوناً.

المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جدول

المرتبات المعمول به.

المرتب: هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية

الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة.

موقع الكلية ونشأتها

موقع الكلية:-

تقع كلية طب وجراحة الفم والأسنان بمدينة زيتن بالقرب من شاطئ البحر خلف مستشفى زيتن التعليمي وجانب المدينة الرياضية.



نشأة الكلية:-

أنشأت كلية طب وجراحة الفم والأسنان بموجب القرار الصادر عن { أمين اللجنة الشعبية لشعبية المرقب "سابقاً" رقم (229) لسنة 2001م بشأن إنشاء كلية طب وجراحة الفم والأسنان بزيتن} . وتظم في مساحتها عدة مباني مجهزة تتمثل في:

1. عدد (5) قاعات دراسية ومدرج سعة (200) طالب بالإضافة إلى مسرح.
2. معامل تدريب الطلاب في المرحلة قبل السريرية وتشمل معملين للتركيبات الثابتة والمتحركة ومعامل الجبس ومعامل الأحياء والكيمياء.
3. مجمع العيادات يحتوي على (45) وحدة سنوية، وثلاثة أجهزة تصوير وجهاز تصوير الفكين
4. معمل اللغة الانجليزية يحتوي على (20) جهاز حاسوب لتعليم نطق وصوتيات اللغة الانجليزية.

وتمنح الكلية درجة "البكالوريوس" في مجال طب وجراحة الفم والأسنان، ومدة الدراسة بها (6) سنوات، (5) سنوات دراسية وسنة امتياز)، وتمّ قبول أول دفعة من الطلاب في العام الجامعي 2001/2000م، وتمّ تخرج أول دفعة للطلبة في العام الجامعي 2005/2004م، وهم يباشرون أعمالهم كأطباء بالمستشفيات

والمراكز الصحية والعيادات الخاصة والمجمعة بمختلف مناطق ليبيا كما تحتوي الكلية على مجمع للعيادات يستقبل الحالات المرضية بشكل مستمر يوميًا في الفترة الصباحية.
مرافق الكلية:-

عزيزي الموظف تتكون الكلية من عدة مباني إدارية ومعامل ومدرج وقاعات دراسية والكشك والكافتيريا ومبنى مجمع العيادات.

فعند دخولك من البوابة الرئيسية للكلية، إذا اتجهت أمامك ستجد الساحات المعشبة، والمضلات الخاصة بالطلاب، والملاعب الرياضية، وإذا اتجهت عن يمينك ستجد عن يمينك كشك للقرطاسية، وكافتيريا خاص بالكلية، وستجد عن شمالك مبنى مجمع العيادات الذي يتكون من عدد 45 عيادة موزعه على الأقسام، وجهاز تصوير أشعة عادي، وبانوراما، ومباني إدارية.

وعندما تتجه يسارا بعد دخولك من البوابة الرئيسية للكلية تجد على يمينك المدخل الرئيسي لمبنى للكلية، وعند دخولك للمبنى تجد على يسارك مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية، ويليه قسم التسجيل الذي يتكون من عدة مكاتب منها (مكتب مسجل الكلية، ومكتب الخرجين، ومكتب شؤون الطلبة، ومكتب الخزينة، وكافتيريا).

وتجد على يمينك بعد دخولك لمبنى الكلية مسرح الكلية، ويليه مكتب أعضاء هيئة التدريس، وأمامك قسم المعامل الذي يتكون عدة معامل (معمل الجبس، معمل السراميك، ومعملين للتركيبات المتحركة، ومعملين للتركيبات الثابتة، ومكتب مدير المعامل، وغرفة التحكم بالمعامل).

ثم تجد على يسارك مصعد الطابق الثاني للكلية فتجد أمامك مكتب الشؤون الإدارية، وعلى يسارك ممر تجد عن يمينه مكتبة الكلية، وعن شماله تجد قاعة اجتماعات، وقاعات دراسية، وعند اتجاهك يمينا بعد صعودك للطابق الثاني ستجد على يسارك مكاتب إدارية منها مكتب المحفوظات، ومكتب العلاقات العامة.

وتجد عن يمينك ممر يوجد به عدة مكاتب إدارية فتجد عن يمينك مكتب الجودة، ويليه مقهى خاص بالموظفين، ومكاتب الأقسام التخصصية بالكلية، وتجد عن شمالك مكتب الدراسات العليا والمعيردين، ويليه مكتب مدير مكتب العميد، ويليه مكتب عميد الكلية. وعند خروجك من المبنى الإداري، ستجد على يمينك مدرج الكلية، ومبنى يتكون من دورات مياه خاصة بالطالبات، ودورات خاصة بالطلبة.

عزيزي الموظف: هذا ملخص للتعريف بمرافق الكلية لإعطاء فكرة مبسطة للموظف حول محتويات الكلية ومرافقها.

الأقسام العلمية التخصصية بالكلية

بناء على قرار السيد /أ.د. وزير البحث العالي والبحث العلمي رقم (277) لسنة 2022م بشأن ضم الأقسام العلمية بالكلية إلى خمسة (05) أقسام فقط:

- ① قسم الاستعاضة الصناعية.
 - ② قسم علاج اللثة وبيولوجية الفم.
 - ③ قسم العلاج التحفظي وعلاج جذور وتشريح الأسنان.
 - ④ قسم جراحة الفم وطب وأمراض الفم.
 - ⑤ قسم التقويم و طب أسنان الأطفال وطب الأسنان الاجتماعي.
- طرق التواصل مع الكلية:-

عنوان الكلية في شبكة المعلومات الدولية <https://www.asmarya.edu.ly/ar/>

البريد الالكتروني للكلية: info@dent.asmarya.edu.ly

البريد الالكتروني لعميد الكلية: dean@dent.asmarya.edu.ly

البريد الالكتروني لمكتب الجودة بالكلية: qpe@dent.asmarya.edu.ly

البريد الالكتروني لوحدة التوثيق والإعلام بالكلية: mdu@dent.asmarya.edu.ly

صفحة الكلية على الفيس بوك: وحدة التوثيق والإعلام بكلية طب وجراحة الفم والأسنان - زليتن

هواتف الكلية: 00218514627425 – 00218514627426

رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها

الرؤية

تتطلع الكلية إلى أن تكون كلية ذات مكانة مرموقة ومتميزة في التعليم والتعلم والبحوث وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والدولي تضاهي نظيراتها محليا ودوليا في مجال طب وجراحة الفم والأسنان.

الرسالة

تسعى كلية طب وجراحة الفم والأسنان إلى إعداد أطباء مؤهلين للمنافسة المحلية والدولية وتقديم الخدمات الصحية للمجتمع وفق معايير الجودة وتواكب التطور العلمي والبحثي والتقني في مجال طب وجراحة الفم والأسنان.

الأهداف

1. ترسيخ الهوية والأخلاق المهنية الإسلامية لخريجها.
2. إعداد أطباء على مستوى عال من الحرفية والمهنية والمهارات السلوكية.
3. إعداد وتأهيل باحثين أكاديميين قادرين على استكمال الدراسات العليا في تخصصاتهم داخل الكلية وخارجها.
4. العمل على التعاون والتواصل الأكاديمي والبحثي مع الكليات المناظرة لها محليا ودوليا للارتقاء بمستوى الخدمات الأكاديمية والطبية.
5. تطوير ودعم وسائل البحث العلمي والتعليمي وأساليبهما، بما في ذلك استحداث برامج تعليمية متميزة جديدة، تدفع الكلية إلى الاعتماد والتنافسية المحلية والإقليمية والدولية.
6. تقديم الاستشارات الطبية والعلمية فيما يخص صحة الفم والأسنان.
7. إثراء البحث العلمي وعقد المؤتمرات الخاصة في مجال طب الأسنان.

مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

ويضم الأقسام الآتية:-

قسم الشؤون الإدارية والخدمات ويتولى الاختصاصات التالية:

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
4. الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
5. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
6. الإشراف على مقصف الكلية.
7. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها.
8. اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
9. اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
10. إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين.
11. مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقاً للقواعد التي تقرها الكلية في هذا الشأن.
12. توزيع الموظفين والمنتجين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
13. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والمنتجين.
14. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي ومنتجي الكلية.
15. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية.
16. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
17. أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
18. تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها لأجهزة المختصة.
19. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
20. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
21. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
22. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
23. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428م المشار إليه ولائحته التنفيذية.
24. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
25. إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.

26. اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
27. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
28. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة الأزمية لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
29. القيام بأعمال الصيانة الأزمية للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
30. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
31. تنشيط وربط الأخوة والصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
32. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
33. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
34. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- قسم الشؤون المالية والمخازن ويتولى الاختصاصات التالية:-**
1. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
 2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
 3. إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين بالكلية.
 4. تولى إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
 5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى حسابات أو خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.
 6. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
 7. تولى السجلات والدفاتر وإجراء القيود اللازمة أولاً بأول ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة.
 8. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
 9. القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
 10. القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.

11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
12. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة وتولي حساب سلفة النثریات بالكلية.
13. القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.
14. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.
15. استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها وفق إيصالات مالية مختومة من خزينة الكلية.

حقوق العاملين وواجباتهم

أولاً: الحقوق النقدية:-

1- المرتب:- هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى.

2- العلاوات: وتنقسم إلى:-

- العلاوات الدورية وتشمل الترقيات.
- العلاوات التشجيعية وتشمل المكافآت التشجيعية.
- العلاوة النوعية وتشمل "علاوة العائلة والأبناء – علاوة السكن – علاوة المبيت".

● ضوابط وشروط الترقية:

- تتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة شاغرة.
- تكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين في تقرير الكفاءة للموظفين الحاصلين على درجة ممتازة في السنة الأخيرة تم الحصول على درجة جيد جداً وفي جميع الأحوال تراعى الأقدمية عند التساوي في درجة الكفاءة.

● تقارير الكفاءة السنوية:

- من حيث المبدأ يخضع لنظام التقارير السنوية للموظفين كافة.
- تقارير الكفاءة هي تقارير تسجل عليها كفاءة الموظف وحالة العمل.
- يعد تقرير كفاءة الموظف كل سنة.
- تعد التقارير سنوياً بطريقة معينة وفقاً لإجراءات محددة.
- يراعى في اعداد تقرير كفاءة الموظف الكشف عن حالة الموظف فيما يتعلق بقيامه بمهام وظيفته ومستوى أدائه ومسلكه الشخصي طوال السنة.
- الموظف المنقول يتم وضع التقرير عن السنة التي نقل فيها الموظف على النحو الآتي:-

○ الموظف المعار

○ الموظف المنتدب

○ الموظف الموفد

● الترقية التشجيعية:

- يكون منح الترقية التشجيعية بقرار من السلطة العليا "رئيس الجامعة".
- تجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية إذا أمضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها.

▪ شروط منح الترقية التشجيعية:

- إذا قدم بحدوثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري.
- إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة كفاءة العمل والإنتاج.
- إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على حماية البيئة والمواطن.
- إذا حصل على تقرير كفاءة ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة.
- لا يجوز ان يحصل الموظف على أكثر من ترقيتين تشجيعيتين طوال مدة خدمته الوظيفية.

▪ إجراءات منح الترقية التشجيعية:

- يتم ترشيح الموظف من قبل رئيسه المباشر وفق التسلسل الإداري إلى الجهة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض.
- يعرض على لجنة شؤون الموظفين بالكلية.

● العلاوات النوعية:

- علاوة العائلة والأبناء:

▪ شروط منحها:

- ألا يكون أي من الأبناء الذكور من الذين يتقاضون أجراً أو مرتباً
- أن لا تقل المدة عن ليلة قد قضاها خارج المدينة التي بها مقر عمله.
- يستحق الموظف علاوة المبيت إذا تجاوزت المسافة بين مقر العمل العادي والجهة الموفد إليها 60 كيلومتر.
- ألا تتجاوز المدة شهراً إذا كان الايفاد لغرض التدريب أو الدراسة، وإذا تجاوزت الشهر تصرف له مكافأة المنصوص عليها وفق لائحة الإجازات.
- أن يقدم الموظف طلب صرف العلاوة والمستندات وفق النموذج المعد.
- يتم احتساب علاوة المبيت وفق التشريعات المنظمة لذلك.

● مقابل العمل الإضافي:-

هو المقابل المستحق للموظف عن الأعمال الإضافية التي يطلب إليه تأديتها في غير أوقات الدوام الرسمي.

الفئة المستهدفة للعمل الإضافي:

- يستحق كل موظف يشغل وظيفة من الدرجة العاشرة فأقل مقابلاً إضافياً عن الاعمال التي قام بتأديتها في ساعات ما بعد الدوام الرسمي وفقاً لما طلب منه.
- إثبات الحضور والانصراف اليومي لكل يوم من أيام العمل الإضافي المقررة للموظف سواء بسجل او عن طريق المنظومة.
- إجراءات منح مقابل العمل الإضافي تتم وفق التشريعات المنظمة لذلك.

ثانياً: الحقوق المعنوية:-

● الإجازات

تسري على الموظفين والعاملين كافة التشريعات السارية فيما يتعلق بالإجازة السنوية.

3- الإجازة المرضية:

للموظف أو العامل الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لا تزيد عن 45 يوماً متصل و 60 يوماً منقطعة خلال السنة الواحدة.

4- الإجازة الخاصة بمرتب:

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

○ إجازة الحج:

يمنح الموظف أو العامل إجازة خاصة بمرتب كامل لأداء فريضة الحج وتكون لمدة 20 يوماً.

- لا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة.
أن هذه الإجازة حق للموظف أو العامل لا يجوز للإدارة الاعتراض عليها متى طلبها للغرض الذي شرعت من أجله.

○ إجازة الزواج:

- تمنح الإجازة الخاصة بمرتب لغرض الزواج لمدة أسبوعين.

- لا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

○ إجازة الزوجة عند وفاة زوجها:

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

○ إجازة الامتحانات الدراسية:

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

5- الإجازة الخاصة بدون مرتب:

يمنح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات الآتية:

- الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهم بالسفر إلى الخارج شرط ألا تتجاوز المدة المرخص بها.
- لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين.
- للأسباب الأخرى التي يبديها الموظف أو العامل وتقدرها جهة العمل.
- لا تدخل مدة الإجازة الخاصة بدون مرتب ضمن مدة الخدمة التي يستحقها العامل أو الموظف عنها إجازة.
- لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة الخاصة المدة المحسوبة لأغراض الترقية والعلاوة السنوية.
- يراعى في إجراء منح الإجازة الخاصة بدون مرتب كافة الضوابط التنظيمية المنظمة للعمل

6- إجازة الوضع:

وهي الإجازة التي تمنح للمرأة الحامل عقب الوضع وهي حق شرعي لها وتعويضاً لها بسبب العجز الوقتي الناشئ عن الولادة.

- تخصص جهات العمل التي تقوم بتشغيل نساء ذوات أطفال أماكن لحضانة أطفالهن.
 - تستحق المرأة إجازة وضع مدتها 3 أشهر شاملة لما قبل الوضع وبعده تكون منها مدة 6 أسابيع على الأقل بعد الوضع.
 - كما تمنح إجازة الامومة للمرأة إذا انجبت أكثر من طفل بمعدل 16 أسبوعاً.
 - تتم إجراءات منح الإجازة وفق الضوابط التنظيمية المنظمة لذلك.
- ثالثاً: ضوابط النقل والندب والإعارة

1- النقل: وهو ألتحاق الموظف بوظيفة أخرى في وحدة إدارية يعمل فيها أو وحدة إدارية أخرى غير التي يعمل فيها أصلاً.

شروط النقل:

- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.
 - أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة وأن يكون الدرجة الوظيفية المنقول إليها من ذات الدرجة الوظيفية المنقول منها.
 - ألا يفوت النقل على الموظف الترقية خلال السنة من تاريخ النقل مالم يكن النقل بناءً على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.
- 2- الندب: وهو قيام الموظف مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى بالإضافة إلى وظيفته الأصلية أو على سبيل التفرغ مع تقاضي الموظف المنتدب نسبة معينة من مرتب وظيفته الاصلية كعلاوة ندب.

شروط الندب:

- أن يكون قد مضى على تعيين الموظف لأول مرة مدة لا تقل عن سنة.
- أن تسمح حال العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب.
- ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة.
- ألا تزيد مدة الندب على السنة تجدد بناء على طلب الجهة المنتدبة إليها وموافقة الجهة المنتدب منها.
- ألا تزيد درجة الندب إلى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.
- يصدر قرار الندب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها.
- ألا تزيد مدة الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي عن ستة أشهر.
- ألا تزيد مدة الندب على سبيل التفرغ على أربع سنوات.
- تحدد إجراءات علاوة الندب وفق التشريعات المنظمة لذلك.

3- الإعارة: هي التحاق الموظف مؤقتاً بوظيفة في جهة أخرى يخضع لشروطها ويتقاضى مرتبها أو مرتبه بالكامل مضافاً إليه نسبة مئوية، وإذا كان مستمراً في الخدمة بالنسبة لوظيفته الاصلية فإنه يحتفظ بحقوقه فيها من علاوات وترقيات وحقه في حساب الأقدمية.

شروط وأحكام الإعارة

- ألا تزيد مدة الإعارة عن أربع سنوات.
- تتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار بالإضافة إلى المزايا الوظيفية.
- أن توجد بالوحدة الإدارية وظيفة خالية.
- أن تتوافر في الرشح للإعارة الشروط الخالية.
- موافقة السلطة العليا إذا كانت الوظيفة خارج البلاد.

رابعاً: واجبات العاملين

يجب على الموظف تنفيذ جميع أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة وتتلخص في الآتي:

- واجب تأدية العمل من قبل الموظف أو العامل بنفسه.
- أداء العمل بدقة وأمانة.
- تخصيص وقت العمل لأدائه.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- الالتزام بحضور التدريب الذي توفره له جهة العمل.
- حسن المعاملة.
- عدم مخالفة القوانين واللوائح والنظم السارية.
- المحافظة على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله.
- المحافظة على شرف المهنة وكرامتها والالتزام بأخلاقياتها.
- مراعاة القوانين واللوائح المالية.
- أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل.
- أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات وأجهزة ومستندات أو أشياء تتعلق بالعمل والحرص على استعمالها.
- أن يراعى التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.

خامساً: المحظورات:

وتتلخص في الآتي:-

- أداء الموظف أو العامل عملاً لنفسه.
- أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستعمل وظيفته للحصول على منفعة له ولغيره.
- أن يزاول أي أعمال تجارية أو ان تكون له مصلحة في مناقصات أو مقاولات تتصل بمهام عمله.
- قبول هدايا أو غيرها بأية صفة لقاء قيامه بواجباته.
- الجمع بين أكثر من وظيفة داخل نطاق الوحدة الإدارية "الكلية".
- أن يقوم بأعداد أو نشر أو توزيع مقالات ذات صفة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع.
- أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأي ورقة من الأوراق الرسمية أو ملفات خارج مقر العمل مالم يكن مأذوناً له بذلك.

خضم الغياب

- يتم مراسلة الموظف في حالة تغيبه أكثر من 3 أيام خلال الشهر لتبرير غيابه.
- يتم خصم مدة الغياب في حالة عدم تبرير تغيبه من مرتبه.
- في حالة تغيب الموظف خمسة عشر يوماً متصلة يتم إيقافه عن العمل.

الاستقالة:

تقبل استقالة الموظف بعد الموافقة على طلبه من الجهة التابع لها تقديراً لظروفه.

ويعتبر الموظف مستقلاً في الحالات الآتية:

1. إذا تغيّب عن عمله بدون إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة شرط أن يتم إنذاره خطياً بعد تغيّبه خمسة عشر يوماً.
2. إذا لم يستلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار شغله.

3. إذا انقطع عن عمله بغير اذن خمسة عشر يوماً متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها.

ولا يجوز اعتبار الموظف مستقيلًا إذا قدم خلال عشرة أيام من تاريخ المحدد في البنود المشار إليها عذراً عن تغييره وتمّ قبوله. وفي هذه الحالة يستحق مرتبه عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية تخصم منه هذه المدة وإلا سقط حقه في مرتبه.

التقاعد الاختياري:

يستحق الموظف الإحالة على التقاعد الاختياري بعد بلوغه عشرين سنة من الخدمة بناء على طلبه.

بلوغ السن القانوني للتقاعد:

السن القانونية المقررة لإنهاء العمل هي بلوغ الموظف سن 65 سنة، والموظفة 60 سنة.

قاعدة بيانات عن السادة الموظفين تحتوي على أهم بياناتهم

ت	الاسم	المؤهل	الدرجة الوظيفية	العمل المكلف به
1-	رجب محمد عربي	ليسانس	العاشرة	مدير مكتب الشؤون الإدارية
2-	مفتاح عبدالوهاب أبو سنية	بكالوريوس	العاشرة + علاوتين	الشؤون المالية بالكلية
3-	محمد فرج العفصي	دبلوم متوسط	الحادي عشر + 4علاوات	شؤون الموظفين
4-	فتحي عمران شلفاح	دبلوم عالي	الثانية عشر	م. م. أ. هيئة التدريس
5-	ميلاد محمد كرنافة	دبلوم عالي	العاشرة + علاوتين	م. م. شؤون مجلس الكلية
6-	أحمد سليمان بن عيسى	دبلوم متوسط	العاشرة	المحفوظات
7-	عيسى مفتاح خير	إعدادية	العاشرة + 3 علاوات	رئيس قسم الخريجين
8-	وليد فرج العماري	ثانوية	الثامنة	مسجل الكلية
9-	عبدالله علي عبدالله	بكالوريوس	الحادية عشر + 4علاوات	مشرف بالمكتبة
10-	مصطفى علي الوسيح	دبلوم عالي	الثانية عشر + 3علاوات	مشرف بالمكتبة
11-	عبدالله جابر از مير	اعدادية	الخامسة + 3 علاوات	مشرف بالمكتبة
12-	نصر الدين علي البجراح	لسانس اداب	الحادية عشر + 3علاوات	رئيس المكتبة
13-	عمر علي الكبير	دبلوم تجاري	العاشرة	الشؤون الادارية
14-	محمد الحسين امحيريث	دبلوم متوسط	السادسة	الوسائل التعليمية
15-	محمد أبو بكر الصيد	دبلوم عالي	العاشرة + علاوتين	رئيس قسم المخزن الطبي العيادات
16-	مفتاح محمد قرباج	ثانوية	السادسة	رئيس قسم القبول والتسجيل
17-	عز الدين عمر الشريف	ليسانس	الثامنة	قسم المعيدين
18-	ايوب سالم الدوفاني	دبلوم عالي	الثامنة	رئيس قسم النشاط الطلابي
19-	عبدالسلام علي اشميلة	دبلوم عالي	الحادية عشر + علاوة	خدمات
20-	رويدا ناجي الجهاني	دبلوم متوسط	التاسعة	سكرتيرة
21-	أحمد مفتاح الكوشي	دبلوم متوسط	السادسة	التوثيق والإعلام
22-	نجمة أبو بكر المبسوط	دبلوم متوسط	العاشرة + علاوة	الدراسة والامتحانات
23-	نسرین أحمد حسونة	بكالوريوس	العاشرة + علاوة	قسم الخريجين
24-	سعاد مفتاح بن تونس	دبلوم عالي	العاشرة + علاوة	ممرضة

قسم المعامل	التاسعة + علاوة	دبلوم عالي	محمد علي مزيكه	-25
قسم المعامل	الرابعة + علاوة	الإعدادية	حسن سالم الرزيني	-26
قسم المعامل	الثامنة +3علاوات	بكالوريوس	أحمد محمد بن عائشة	-27
قسم المعامل	الثامنة +3علاوات	بكالوريوس	عبدالباسط عمر الكبير	-28
قسم المعامل	الحادية عشر +3علاوات	بكالوريوس	عطية أحمد الفرجاني	-29
قسم المعامل	العاشرة +3علاوات	بكالوريوس	محمد مصباح الهيشي	-30
قسم المعامل	الثامنة +3علاوات	بكالوريوس	وفاء فرج بن حريز	-31
اداري	السابعة + علاوتين	ثانوية	رمضان عبدالحفيظ النعاس	-32
اداري	التاسعة + 3علاوة	دبلوم عالي	عبدة عبدالسلام بلاط	-33
مندوب الكلية	الثانية عشر + علاوتين	دبلوم عالي	خالد أحمد العاتي	-34
نقيب موظفي الجامعة	الثانية عشر	دبلوم متوسط	امحمد عبدالله بن عروس	-35
المكتبة	السادسة	ثانوية	حسين مفتاح قنيص	-36
ايغاد داخلي	التاسعة +3علاوات	بكالوريوس	فتحي سليمان المجدوب	-37
المعامل	الثانية عشر + علاوة	بكالوريوس	محمد سالم ادراه	-38
ندب	الثالثة عشر	بكالوريوس	فرحات محمد الزدام	-39
ندب	العاشرة + علاوتين	بكالوريوس	نجاة علي أبو حبوطة	-40
حرس جامعي	الثامنة + 3علاوات	دبلوم متوسط	عبدالقادر علي سلطان	-41
حرس جامعي	الخامسة	ثانوية عامة	اسماعيل مفتاح الجعroud	-42
غفير	الحادية عشر	دبلوم متوسط	اسماعيل مفتاح بن عيسى	-43
غفير	السادسة	دبلوم متوسط	معمر إبراهيم شتوية	-44
غفير	الثالثة + علاوتين	اعدادية	صالح محمد الرطب	-45
غفير	العاشرة + علاوتين	دبلوم متوسط	إبراهيم عبدالسلام عصمان	-46
غفير	الثامنة	دبلوم عالي	رمضان مفتاح أبوسنينة	-47
غفير	الثامنة	اعدادية	جمعة علي قصيل	-48
غفير	السابعة + علاوتين	ثانوية	صالح إبراهيم المصراطي	-49
غفير	الثالثة + علاوة	اعدادية	مفتاح مخزوم دراه	-50

غفير	الثانية	اعدادية	محمد عبدالحميد بن والي	-51
غفير	السادسة	دبلوم متوسط	فرج خليفة ارحيم	-52
موظف بالعيادات	الثالثة عشر +3علاوات	دبلوم متوسط	خليفة حسن الدريوي	-53
منتجة	الخامسة + 4علاوات	لايوجد	فاطمة سليم الأمين	-54
ممرضة	الرابعة + علاوة	متوسط	فاطمة عبدالله نوفل	-55
ممرضة	الرابعة	متوسط	نجمة ممفتاح بن هندي	-56
موظفة بالعيادات	الثانية+ علاوتين	متوسط	كريمة محمد التير	-57
ممرضة	الثانية+ علاوة	تمريض	محضية مفتاح بن طاهر	-58
حرس جامعي	الثامنة	دبلوم مهني	محمد امحمد الشوين	-59
ممرضة	الرابعة + علاوة	متوسط	عتيقة محمد علي الدبار	-60
الخدمات بمجمع العيادات	الخامسة +3علاوات	اعدادي	رمضان علي هدية بوزميله	-61
ممرضة	التاسعة +3 علاوات	دبلوم عالي	سعاد فتحي سعيد	-62
ممرضة	الثالثة + علاوة	متوسط	سعدة علي محمد باكير	-63
ممرضة	الثالثة + علاوة	متوسط	سميرة مصطفى المحجوب	-64
ممرضة	الثانية + علاوة	تمريض	بدور مصطفى المحجوب	-65
مخازن الكلية	الثانية	اعدادية	عبدالمالك أحمد بن عيسى	-66
رئيس قسم الشؤون الادارية والخدمات	السادسة	دبلوم متوسط	مصطفى محمد القهواجي	-67

عدسة الدليل











الخاتمة

لقد تم إعداد هذا الدليل ليكون المرشد لموظفي كلية طب وجراحة الفم والأسنان ، وقد تم تقديم عناوين مختصرة وهادفة لمساعدة الموظفين لمعرفة الحقوق والواجبات حتى يتمكنوا من تقديم خدمات متميزة في هذا الصرح العلمي الذي تم انشاؤه في عام 2001م حيث شهد على مدار السنوات الماضية نقلة نوعية وتطوراً ملحوظاً يرتاده المواطنون بالمنطقة وخارجها نظراً لما يقدمه مجمع العيادات بالكلية من خدمات صحية لعلاج المرضى وتدريب الطلاب بالمدينة وذلك لما حققه من نجاحات بما يمتلك من قدرات بشرية وتكنولوجيا علمية واجراءات طبية منافسة.