

الجامعة الأسمرية الإسلامية

كلية الشريعة والقانون / أوباري



دليل إجراءات (الموظف) مكتب الشؤون

الإدارية

حقوق العاملين وواجباتهم

العام 2020 – 2021م

محتويات الدليل

العنوان	ر.م
المقدمة	.1
حقوق العاملين وواجباتهم	.2
أولاً: الحقوق النقابية	
1. المرتب	.3
2. العلاوات	.4
3. مقابل العمل الإضافي	.5
ثانياً: الحقوق المعنوية	
1. الإجازة الطارئة	.6
2. الإجازة السنوية	.7
3. الإجازة المرضية	.8
4. الإجازة الخاصة بمرتب	.9
5. الإجازة الخاصة بدون مرتب	.10
6. إجازة الوضع	.11
ثالثاً: ضوابط النقل والندب والإعارة	
1. النقل	.12
2. الندب	.13
3. الإعارة	.14
رابعاً: واجبات العاملين	
واجبات العاملين	.15
سادساً: المحظورات	
المحظورات	.16

مقدمة دليل (الموظف) مكتب الشؤون الإدارية

تعد الجودة الشاملة من المفاهيم الأكثر انتشاراً في عالمنا المعاصر، لتطوير أساليب العمل في مختلف المجالات ويشار بشكل مجمل الى مجموعة المعايير والإجراءات التي يهدف تبنيها الى تحقيق أقصى غاية من الأهداف والمتوخاة للمؤسسة (الكلية) والتحسين المتواصل في الأداء وفقاً للأغراض المرجوة والمواصفات المطلوبة بأفضل طرق وأقل جهد وتكلفة قدر الإمكان.

ونظراً لأهمية دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية الذي يحدد سياسات وإجراءات مكتب الشؤون الإدارية بالكلية التي من شأنها تنظيم علاقة الكلية بالموظفين، بالإضافة الى تأمين معاملة جميع الموظفين على قدر المساواة، والهدف الرئيسي من صياغة الدليل هو جودة العمل والأداء الشخصي للموظفين مما يعكس ذلك على الأداء العام للمؤسسة (الكلية).

اللجنة الكلفة بأعداد الدليل

1- أ/ أبوبكر يونس عبد السلام

2- أمحمد عبد السلام جبريل

3- عبد النور إبراهيم

تعريف المصطلحات والعبارات الواردة في الدليل:

- 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.

حقوق العاملين وواجباتهم:-

أولاً : الحقوق النقدية

- 1- المرتب :- هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى.
- 2- العلاوات: وتنقسم الى :-
 - 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 الى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة.
- تكون الاسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين في تقرير الكفاءة للموظف تم الحاصلين درجة ممتاز في السنة الأخيرة، تم الحاصل على درجة جيد جداً وفي جميع الأحوال تراعى الاقدمية 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 " عميد الجامعة "
- تجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية إذا أمضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها.

■ شروط منح الترقية التشجيعية :

- اذا قدم بحوثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري.
- اذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة كفاءة العمل و الإنتاج.
- اذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على حماية البيئة والمواطن.
- اذا 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 الى الجهة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض.

○ يعرض على لجنة شؤون الموظفين بالكلية.

● العلاوات النوعية :

○ علاوة العائلة والابناء :

■ شروطها منحها:

- ان لا يكون أي من الأبناء الكور من الذين يتقاضون أجراً أو مرتباً.
- يمنح الموظف أو العامل علاوة عائلة تحدد وفقاً لجول المرتبات المعتمد.
- يتم استحقاق علاوة العائلة وفق الإجراءات المعمول بها وفق التشريعات النافذة.

○ علاوة السكن :

- شروط منحها:

- يستحق الموظف علاوة السكن المقررة قانوناً على أساس درجته الوظيفية.
- اذا كان الموظف متزوجاً يستحق علاوة السكن كاملة.
- اذا ما كان الموظف عازباً يستحق نصف العلاوة فقط.
- لا يستحق العلاوة الأ ل احد الزوجين وفي هذه الحالة تصرف لمستحق اكبر العلاوتين.

○ علاوة المبيت :

وهي العلاوة التي يتقاضاها الموظفين عندما يوفدون في مهمة رسمية خارج مقر عملهم العادي سواء كانت متعلقة بالوظيفة الأصلية او غيرها، او المشاركة في المؤتمرات او الاجتماعات او الدورات التدريبية وذلك لتعويضهم عن نفقات المبيت والمأكل والانتقالات داخل المدن والمصاريف الشخصية المتعلقة بالمهمة.

- شروط منحها:

- ان يكون الموظف مكلف بمهمة رسمية.
- ان يكون التكليف كتابياً وصادر عن سلطة لها حق الايفاد.
- ان يصدر التكليف قبل ان يبدأ الموظف في مباشرة المهمة.
- ان لا تقل المدة عن ليلة قد قضاها خارج المدينة التي بها مقر عمله.
- يستحق الموظف علاوة المبيت اذا تجاوزت المسافة بين مقر العمل العادي والجهة الموفد إليها 60 كيلومتر.

- الا تتجاوز المدة شهراً اذا كان الايفاد لغرض التدريب او الدراسة، واذا تجاوزت الشهر تصرف له مكافأة المنصوص عليها وفق لائحة الإجازات .
- ان 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 الاعمال الإضافية التي يطلب إليه تأديتها في غير أوقات الدوام الرسمي.

الفئة المستهدفة للعمل الإضافي:

يستحق كل موظف يشغل وظيفة من الدرجة العاشرة فأقل مقابلًا إضافياً عن الاعمال التي قام بتأديتها في ساعات ما بعد الدوام الرسمي وفقاً لما طلب منه.

- أثبات 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**

الاجازة حق للموظف أو العامل لا يجوز التنازل عنه، فهي تمثل توازناً حقيقياً مقصوداً به صالح العمل وأداؤه على الوجه الاكمل كما أشار إليه المشرع في قانون العمل ولائحته التنفيذية.

1- الاجازة الطارئة

وهي الاجازة التي تكون لسبب طارئ وقهري لا يستطيع الموظف والعامل، معه ابلاغ رؤسائه مقدماً بالغياب.

وتكون كالتالي:

- مجموعها (12) اثنا عشر يوماً في السنة ويسقط حق الموظف عن انقضاء السنة.
 - لا تكون أكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة.
 - لا يجوز أن تتصل بإجازة من نوع آخر الا بموافقة جهة العمل.
- إجراءات تنفيذها: -**

- ان يقدم الموظف أو العامل عند عودته الى العمل مبرراً لغيابه.

o يتم تعبئة النموذج الخاص بالإجازة الطارئة.

2- الإجازة السنوية

وهي الإجازة التي يقصد بها الراحة والاستجمام من عناء العمل، ويمكن للموظف أو العامل الحصول عليها كل عام لمدة متنوعة بحسب الأحوال، وهي حق لكافة العاملين وبصفة عامة شهراً في السنة، وتمنح للموظف إجازة سنوية لمدة 45 يوماً في السنة في حالتين.

✓ متى بلغ العامل أو الموظف سن 50 سنة.

✓ متى تجاوزت مدة الخدمة 20 سنة.

تسري على الموظفين والعاملين كافة التشريعات الجارية 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 :

o 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.

- ان هذه الإجازة حق للموظف او العامل لا يجوز للإدارة الاعتراض عليها متى طلبها للغرض الذي شرعت من أجله.

o إجازة الزواج :

- تمنح الإجازة الخاصة بمرتب لغرض الزواج لمدة أسبوعين.

- لا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

o إجازة الزوجة عند وفاة زوجها :

- تمنح الاجازة خاصة بمرتب كامل للمرأة "الموظف" عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.
- o اجازة الامتحانات الدراسية :
- تمنح للموظف او العامل اجازة لغرض الامتحانات الدراسية وتكون للمدة المقررة للامتحانات.

5- الاجازة الخاصة بدون مرتب :

يمنح الموظف اجازة خاصة بدون مرتب في الحالات الآتية :

- الزوج أو الزوجة اذا رخص لأحدهما بالسفر الى الخارج شرط الا تتجاوز المدة المرخص بها.
- لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين.
- للأسباب الأخرى التي يبيدها الموظف او العامل وتقدرها جهة العمل.
- لا تدخل مدة الاجازة الخاصة بدون مرتب ضمن مدة الخدمة التي يستحق العامل أو الموظف عنها اجازة.
- لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الاجازة الخاصة المدة المحسوبة لأغراض الترقية والعلاوة السنوية.
- يراعى في إجراءات منح الاجازة الخاصة بدون مرتب كافة الضوابط التنظيمية للمنظمة للعمل.

6- اجازة الوضع :

- وهي الاجازة 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 اجازة وضع مدتها 3 أشهر شاملة لما قبل الوضع وبعده تكون منها مدة 6 أسابيع على الأقل بعد الوضع.
- كما تمنح اجازة الامومة للمرأة اذا أنجبت أكثر من طفل بمعدل 16 أسبوعاً.
- تتم إجراءات منح الاجازة وفق الضوابط التنظيمية للمنظمة لذلك.

ثالثاً : ضوابط النقل والندب والاعارة

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 لشغ الوظيفة المنقول إليها.
- أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة وان 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.
- تتم إجراءات النقل وفق الضوابط التنظيمية المنظمة للعمل.

2- الندب : وهو قيام الموظف مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى بالإضافة الى وظيفته الأصلية او على سبيل التفرغ مع تقاضي الموظف المنتدب نسبة معينة من مرتب وظيفته الاصلية كعلاوة ندب.

شروط الندب:

- ان يكون قد مضى على تعيين الموظف لأول مرة مدة لا تقل عن سنة.
- ان تسمح حال العمل في الوظيفة الاصلية بهذا الندب.
- ألا يندب الى 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 الى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.
- يصدر قرار الندب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها.
- ألا تزيد مدة الندب بالإضافة الى 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 ألتحاق الموظف مؤقتاً بوظيفة في جهة أخرى يخضع لشروطها ويتقاضى مرتبها أو مرتبه الكامل مضافاً إليه نسبة مئوية، واذ كان مستمراً في الخدمة بالنسبة لوظيفته الاصلية فإنه يحتفظ بحقوقه المالية فيها من علاوات وترقيات وحقه في حساب الاقدمية.

شروط وأحكام الإعارة

- أن لا تزيد مدة الإعارة عن أربع سنوات.

- تتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار بالإضافة الى المزايا الوظيفية.
- أن توجد بالوحدة الإدارية وظيفة خالية.
- أن تتوافر في المرشح للإعارة الشروط لشغل الوظيفة الخالية.
- موافقة السلطة العليا اذا كانت الوظيفة خارج البلاد.

رابعاً : واجبات العاملين

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

- واجب تأدية العمل من قبل الموظف او 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 بأخلاقها.
- مراعاة القوانين واللوائح المالية.
- أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والاطار التي تهدد مكان العمل.
- أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات وأجهزة ومستندات او أشياء تتعلق بالعمل والحرص على استعمالها .
- أن يراعى التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.

خامساً : المحظورات

- وتتلخص في الاتي :-
- أداء الموظف أو العامل عملاً لنفسه.

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