

قانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر.(20 10 مسيحي)  
بإصدار قانون علاقات العمل

مؤتمر الشعب العام :-

- تنفيذاً لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في دور انعقادها السنوي للعام 1377 و.ر.
- وبعد الاطلاع على الإعلان عن قيام سلطة الشعب .
- وعلى الوثيقة الخضراء الكبرى لحقوق الإنسان في عصر الجماهير .
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 1991 مسيحي بشأن تعزيز الحرية .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
- وعلى القانون رقم (58) لسنة 1970 مسيحي بشأن العمل وتعديلاته .
- وعلى القانون التجاري وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (65) لسنة 1970 مسيحي بتقرير بعض الأحكام الخاصة بالتجار والشركات التجارية والإشراف عليها
- وعلى قانون الخدمة المدنية رقم ( 55 ) لسنة 1976 إفرنجي وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (93) لسنة 1976 مسيحي بشأن الأمن الصناعي والسلامة العمالية .
- وعلى القانون رقم ( 15 ) لسنة 1981 مسيحي بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم ( 3 ) لسنة 1985 مسيحي بشأن قواعد تطهير الأجهزة الإدارية .
- وعلى القانون رقم (9) لسنة 1985 مسيحي بشأن الأحكام الخاصة بالتشاريكات وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم ( 22 ) لسنة 1985 مسيحي بشأن محاربة إساءة استعمال الوظيفة أو المهنة والانحراف بأعمال التصعيد الشعبي .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1987 مسيحي بشأن التعيين المؤقت .
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 1988 مسيحي بشأن بعض الأحكام المتعلقة بالنشاط الاقتصادي.
- وعلى القانون رقم (22) لسنة 1979 مسيحي بشأن التنظيم الصناعي .
- وعلى القانون رقم ( 10 ) لسنة 1423 ميلادية بشأن التطهير .
- وعلى القانون رقم ( 19 ) لسنة 1428 ميلادية بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 1428 ميلادية بشأن النقابات والاتحادات والروابط المهنية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 1430 ميلادية بشأن النظام التشاركي في مجال التعليم والصحة وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (21) لسنة 1369 و.ر بتقرير بعض الأحكام في شأن مزاوله الأنشطة الاقتصادية المعدل بالقانون رقم (1) لسنة 1372 و.ر .
- وعلى القانون رقم ( 26 ) لسنة 1369 و.ر بتقرير بعض الأحكام في شأن الخدمة العامة.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 1374 و.ر بشأن شركات القطاع العام .
- وعلى القانون رقم ( 2 ) لسنة 1375 و.ر بتنظيم التفتيش والرقابة الشعبية .
- وعلى القانون رقم ( 3 ) لسنة 1375 و.ر بشأن إنشاء وتنظيم جهاز المراجعة المالية .

صاغ القانون الآتي

المادة (الأولى)

يعمل في شأن علاقات العمل بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى بأحكام القانون المرفق.

#### المادة (الثانية)

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من اللجنة الشعبية العامة وتتضمن الأحكام التنفيذية لهذا القانون ، وعلى وجه الخصوص ما يلي :-

1. تحديد الصلاحيات التي يمكن أن يمارسها شاغلو وظائف الإدارة العليا والإشرافية في حالات الطوارئ والكوارث والظروف الطارئة .
  2. الأحكام والضوابط المنظمة للإجازات المنصوص عليها في هذا القانون .
  3. الأحكام والضوابط المتعلقة بالتدريب والحوافز والمكافآت التشجيعية .
  4. الجزاء على عدم تنفيذ النقل .
  5. شغل وظائف المعارين والمنتدبين على سبيل التفرغ .
  6. نظام تشغيل المرأة لبعض الوقت .
  7. تحديد نسب من الوظائف بالملاك للمعاقين .
  8. ضوابط التفويض في الاختصاصات .
  9. ضوابط ومعايير إعداد جداول المرتبات .
  10. إجراءات عرض النزاع على مجالس التوفيق والتحكيم .
  11. نظام عمل صندوق التكافل الاجتماعي .
  12. تحديد العمل الجبري والاعمال الأخرى التي يشملها .
- وإلى حين صدور هذه اللائحة والقرارات المنصوص عليها بالقانون ، يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها وقت نفاذ هذا القانون ، وبما لا يتعارض مع أحكامه .

#### المادة (الثالثة)

تصدر اللجنة الشعبية العامة قراراً بتنظيم السجلات والدفاتر والإخطارات والإنذارات والتبليغات والنماذج اللازمة لتنفيذ هذا القانون وتحديد أشكالها .

#### المادة (الرابعة)

يلغى القانون رقم (58) لسنة 1970 مسيحي والقانون رقم (55) لسنة 1976 مسيحي ، والقانون رقم (15) لسنة 1981 مسيحي ، المشار إليها ، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون .

#### المادة (الخامسة)

ينشر هذا القانون في مدونة التشريعات ، ويعمل به من تاريخ نشره .

مؤتمر الشعب العام

صدر في : سرت

بتاريخ : 13 صفر 1378 و.ر

الموافق : 28 أي النار 2010 مسيحي

( اللجنة / ع. التومي )

## باب تمهيدي

### مادة (1)

علاقات العمل بين المواطنين في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى علاقات حرة غايتها التخلص من عبودية الأجرة وإقرار الشراكة في الوحدة الاقتصادية التي ينشؤونها ، وتكون الشراكة بينهم ويجوز أن تكون مع غير الليبيين .  
واستثناء من ذلك يجوز أن يكون العمل بمقابل في الجهات العامة أو في الأحوال التي يفضل فيها صاحب الشأن عدم الدخول في المشاركة طبقاً لما هو منصوص عليه في هذا القانون .

### مادة (2)

العمل في الجماهيرية العظمى حق لكل المواطنين ذكورا وإناثاً وواجب عليهم يقوم على مبدأ المساواة في الاستخدام فيما بينهم أو بينهم وبين غيرهم من الأجانب المقيمين بالجماهيرية العظمى إقامة قانونية ويحرم تحريماً باتاً الجبر والسخرة و مظاهر الظلم و الاستغلال .

### مادة (3)

يكون شغل الوظائف والمهن بكافة مواقع العمل والإنتاج على أساس مبدأ الكفاءة والجدارة والمقدرة والاستحقاق ، ويعتمد الاختيار بين المرشحين على النزاهة والشفافية والعدالة ويحرم المحاباة أو التمييز بسبب الانتماء النقابي أو الأصل الاجتماعي أو أية روابط تمييزية أخرى.

### مادة (4)

تسري أحكام هذا القانون على جميع علاقات العمل بالجماهيرية العظمى سواء كانت علاقة لائحية أو تعاقدية أو بالمشاركة ، وسواء كان مقابل العمل نصيباً في عائد النشاط الاقتصادي أو مبلغاً نقدياً ، باستثناء العاملين الذين تنظم أوضاعهم قوانين أو لوائح خاصة ، وكذلك العاملين بالنشاط الأسري ( الأزواج ، والأصول والفروع ) .

### مادة (5)

في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذا القانون المعاني المقابلة لها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك :-  
الجماهيرية العظمى :- الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى .  
الوحدة الاقتصادية :- الهيكل الذي يؤسسه الشركاء ويمارسون فيه نشاطهم الاقتصادي سواء كان تشاركية أو شركة أو مصنع أو غيرها .  
الوحدة الإدارية :- الشخص الاعتباري العام الذي ينشئه مؤتمر الشعب العام أو اللجنة الشعبية العامة .  
جهة العمل :- هي كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان خاصاً أو عاماً يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء مقابل .  
الشريك :- كل شخص طبيعي يساهم بجهده أو بماله وجهده في وحدة اقتصادية .  
الشراكة :- أي نشاط اقتصادي يشترك فيه أكثر من شخص طبيعي بالتراضي فيما بينهم وتكون المشاركة بالجهد أو بالجهد والمال معاً .  
العمل :- هو كل جهد - ذهني أو عضلي - لقاء مقابل سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت .  
العمل الجبري :- كل أعمال أو خدمات يلزم أي شخص بالقيام بها تحت التهديد ولم يتطوع بأدائها بمحض اختياره ويستثنى من ذلك الآتي :-  
أ. أي أعمال أو خدمات تؤدي بموجب قوانين الخدمة العسكرية أو الوطنية .

- ب. أي أعمال أو خدمات تمثل جزءاً من الواجبات المدنية الطبيعية للمواطنين وأفراد المجتمع والخدمات الاجتماعية البسيطة التي يؤديها أفراد المجتمع لتحقيق نفع مباشر.
- ج. أي أعمال أو خدمات يلزم الأشخاص بالقيام بها تنفيذاً لحكم قضائي صادر من محكمة مختصة بشرط أن تنفذ هذه الاعمال أو الخدمات تحت إشراف ورقابة السلطة المختصة.
- د. 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 .
- الوظيفة :- مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الإدارية.
- العامل :- كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة جهة العمل لقاء مقابل سواء كان حصة في الإنتاج أو مبلغاً مالياً .
- الموظف :- كل من يشغل إحدى الوظائف بملاك الوحدة الإدارية .
- العامل الحدد :- كل شخص طبيعي بلغ سن السادسة عشرة ولم يبلغ سن الثامنة عشرة
- ساعات العمل :- هي الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت تصرف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو تناول الطعام .
- العمل المؤقت :- العمل الذي يتطلب بحكم طبيعته إنجازه في فترة محددة لا تتجاوز ستة أشهر .
- العمل العرضي :- العمل الذي لا يدخل بحكم طبيعته فيما تزاوله جهة العمل من نشاط ولا يستمر أكثر من ستة أشهر في السنة .
- العمل الموسمي :- العمل الذي يتم القيام به في فصل أو موسم معين من السنة ، ولا يحتاج إنجازه أكثر من ثلاثة أشهر .
- العمل الليلي :- العمل الذي يتم خلال الفترة ما بين غروب الشمس وشرورها .
- العمل الإضافي :- العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية المقررة قانوناً .
- عقد العمل :- هو كل اتفاق بين جهة العمل ، يتعهد بمقتضاه العامل بالعمل لدى جهة العمل وتحت إدارتها وإشرافها نظير حصة في الإنتاج أو الخدمة أو مقابل نقدي .
- المقابل :- هو ما يعطى للعامل نظير جهده وفق عقد عمل سواء كان حصة أو عائداً من الإنتاج أو الخدمة أو مبالغ نقدية ، مضافاً إليه العلاوات والبدل والمزايا الأخرى المستحقة بحكم التشريعات النافذة .
- المرتب الأساسي :- هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جداول المرتبات المعمول بها بما يتناسب والجهد المبذول في إنجاز واجبات الوظيفة وحجم المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها .
- المرتب :- هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافر والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة والتي تدفعها جهة العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة .
- إصابة العمل :- الإصابة التي تلحق بالعامل أو الموظف وتكون ناشئة عن العمل ، أو تحدث له أثناء العمل أو بسببه بما في ذلك الإصابات التي تحصل له أثناء ذهابه إلى مقر عمله أو عودته منه بشرط أن يكون الذهاب والإياب دون تأخير أو انحراف عن المسار الطبيعي وكل مرض من أمراض المهنة التي تبينها اللائحة التنفيذية .
- المجموعة الوظيفية :- الإطار الذي ينظم المجموعات الوظيفية الرئيسية أو النوعية . وتتكون كل مجموعة وظيفية رئيسية من مجموعة وظائف نوعية تتشابه في نوع العمل وتختلف من حيث المسؤوليات والواجبات وتمثل المجموعة النوعية السلم الطبيعي للترقية من وظيفة إلى أخرى .

اللجنة الشعبية :- اللجنة الشعبية للوحدة الإدارية العامة .  
الجهة المختصة :- هي قطاع القوى العاملة والتدريب والتشغيل أو من له صلاحياته .  
الأمين المختص :- هو أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع المختص أو من له صلاحياته .

الباب الأول  
أحكام عامة ومشتركة  
الفصل الأول  
مكاتب التشغيل

**مادة (6)**

تتولى مكاتب التشغيل تنظيم شؤون الباحثين عن العمل وإتاحة فرص الحصول عليه .  
وعلى كل مواطن قادر على العمل ويرغب فيه أن يطلب قيد اسمه في منظومة الباحثين عن العمل من خلال التسجيل الآلي أو عن طريق مكتب التشغيل الذي يقع في نطاقه محل إقامته مع بيان سنه ومهنته ومؤهلاته وجنسه وعنوانه وخدمته السابقة إن وجدت وأية بيانات أخرى تطلب منه .  
وعلى المكتب المختص إدراج الطلبات في منظومة الباحثين عن العمل وتصنيفها حسب المؤهل و التخصص والجنس ، ومنح الطالب بطاقة باحث عن العمل من تاريخ قيده .  
ولا يجوز لمكاتب التشغيل الحصول على مقابل من الباحثين عن العمل نظير الخدمات التي تقدمها .

**مادة (7)**

يجوز لجهة العمل التعاقد مع العامل عن طريق إحدى الجهات الاعتبارية المرخص لها بذلك والتي تتولى التأكد من مؤهلاتهم وخبراتهم واستبعادهم في حالة ثبوت عدم كفاءتهم ، وبشرط أن تضمن حقوق العامل وأن تكون جهة العمل هي المتعاقدة مباشرة معه ، وتلتزم بأن تؤدي إليه المقابل الذي تمنحه لمن يعمل لديها في مثل هذا العمل ذي القيمة المتساوية وأن تسوى بينهم وبين أمثالهم من العاملين الآخرين لديها في جميع الحقوق .

**مادة (8)**

على كافة جهات العمل تقديم احتياجاتها من العاملين إلى مكاتب التشغيل التي تقع في دائرة اختصاصها وعليها الالتزام بقبول المنسبين إليها في حدود ما طلبته .  
وتصدر الجهة المختصة قراراً ينظم الإعلان عن الوظائف والأعمال الشاغرة وشروط شغلها .  
ولا يجوز التوظيف أو التعاقد مع أي عامل ما لم يكن مسجلاً بسجلات الباحثين عن العمل بأحد مكاتب التشغيل وحاصلاً على بطاقة باحث عن عمل سارية المفعول .

**مادة (9)**

لا يجوز لغير الوطنيين أن يزاولوا أي عمل إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الجهة المختصة ، كما لا يجوز لجهات العمل استجلاب غير الوطنيين أو التعاقد معهم أو تمكينهم من العمل إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة بذلك من الجهة المختصة وتحدد بقرار يصدر عنها ضوابط وشروط استخدام الأجانب والمهن التي يجوز قبول الأجانب فيها .

**مادة (10)**

على جهة العمل أن تحتفظ بملف خاص لكل عامل يذكر فيه اسمه ومهنته وحالته الاجتماعية ورقم بطاقته الشخصية وعنوان سكنه والمقابل النقدي الذي يتقاضاه وصورة من عقد العمل وغيرها من

المسوغات الأخرى وكذلك الإجازات التي يحصل عليها والمكافآت والمهام التي كلف بها والجزاءات التي وقعت عليه .

## الفصل الثاني :- نظام العمل والاستخدام

### مادة (11)

يجب على العامل أو الموظف تنفيذ جميع أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام عمله ، وعليه بوجه خاص:-

1. أن يقوم بالعمل المسند إليه بنفسه ، وأن يؤديه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء عمله ، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناء على تكليف من جهة العمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
2. أن يحضر التدريب الذي توفره له جهة العمل ويتبع التعليمات المتعلقة به .
3. أن ينفذ تعليمات جهة عمله التي تدخل في نطاق العمل المنوط به ، وأن يلتزم بأوامر العمل إذا لم يكن فيها ما يخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر .
4. أن 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 الانتهاء منه .
5. أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله .
6. أن يحافظ على مواعيد العمل .
7. أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل وأن يتعاون معهم .
8. أن يحسن معاملة الجمهور ، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد .
9. أن يراعي التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل .
10. أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية أو المهنية ويطلع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها ، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الأداء .
11. أن يراعي النظم الخاصة بسلامة جهة العمل وأمنها وان ينفذ التعليمات الموضوعة للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الإصابات .
12. أن يحافظ على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقياتها .
13. أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والأشخاص العاملين فيه وذلك دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون أو مساعدة .
14. أن يلتحق بعمله خلال شهر من تاريخ انتهاء مدة الدراسة أو التدريب أو الإعارة أو الندب على سبيل التفرغ أو مدة اختياره شعبياً أو انفكاكه من الخدمة الوطنية إذا تجاوزت تلك المدد سنة كاملة وخلال أسبوع واحد إذا قلت عن ذلك ، ما لم تأذن له جهة العمل بمدة إضافية .
15. أن يلم بنظم وإجراءات العمل بالجهة التي يعمل بها ويتابع المتغيرات التي تطرأ عليها .
16. أن يلتزم بإخطار جهة عمله بأي تغيير يطرأ على عنوان سكنه .

### مادة (12)

يحظر على العامل أو الموظف أن يقوم بالذات أو بالواسطة بأي عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين أو اللوائح أو الأنظمة المعمول بها ، وبوجه خاص :-

1. القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل أو بدونه ، دون الحصول على إذن من جهة عمله الأصلية .
2. قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته .

3. أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره مباشرة أو غير مباشرة .
4. أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله .
5. أن يزاول أية أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله .
6. أن يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي يؤدي بها عمله .
7. أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية .
8. أن يدعى بالتأثير .
9. أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع ورقة من الملفات المخصصة لحفظها أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مأذوناً له بذلك .
10. القيام أو التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي.
11. أن يخالف إجراءات الأمن الصناعي والسلامة العامة داخل جهة العمل.
12. أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صبغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع ، أو أن يثير الناس بأمر من هذه الأمور.

#### مادة (13)

لا يجوز أن تزيد ساعات العمل على ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع كما لا يجوز أن تتجاوز عشر ساعات عمل في اليوم الواحد ، ويجوز تخفيض ساعات العمل لبعض فئات العاملين في الصناعات أو الأعمال التي يصدر بتحديدتها قرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على اقتراح من الجهة المختصة .

#### مادة (14)

يحق لكل عامل أو موظف أن يحصل على راحة أسبوعية بمقابل لا تقل عن أربع وعشرين ساعة كاملة ويراعى أن تكون يوم الجمعة .  
واستثناءً من ذلك يجوز في الأماكن البعيدة عن العمران أو في الأعمال التي تتطلب طبيعة العمل أو ظروف التشغيل فيها استمرار العمل أن تجمع الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية المستحقة للعامل وتمنح له دفعة واحدة بحيث لا تتجاوز المدة الكلية ثمانية أسابيع .

#### مادة (15)

لا تسري أحكام المادتين السابقتين على حالات العمل الطارئة لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف ، وذلك كله بشرط إبلاغ مكتب التشغيل المختص خلال أربع وعشرين ساعة ببيان الحالات الطارئة والمدة اللازمة لإتمام العمل .  
كما لا تسري تلك الأحكام على العاملين في النظافة داخل مكان العمل أو العاملين بالحراسة أو بنظام العمل التناوبي وكذلك العاملين القائمين على سد حاجة عامة ، على أن تنظم أوضاع هؤلاء العاملين لائحة خاصة تصدر عن اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة .  
وفي جميع الأحوال يجب ألا يزيد متوسط ساعات العمل على مدى ثلاثة أسابيع عن ثماني ساعات في اليوم أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع .

#### مادة (16)

إذا اشتغل العامل أو الموظف في يوم راحته الأسبوعية وجب أن يعطى يوماً بدلاً خلال الأيام الثلاثة التالية أو أن يدفع له بالإضافة إلى مقابل عمله المعتاد ما يعادل مثلي مقابله العادي في الساعة عن الساعات التي اشتغلها يوم راحته ، وفي حالة تشغيله ساعات عمل إضافية لمواجهة ضغط العمل فإنه

يستحق بالإضافة إلى مقابلته الأصلي مقابلاً إضافياً لا يقل عن (50%) زيادة على المقابل المعتاد وعلى ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في اليوم الواحد .

#### مادة (17)

يجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر للصلاة ولتناول الطعام والراحة لا تزيد في مجموعها عن ساعة ويراعى في تحديد هذه الفترة ألا يعمل العامل أكثر من ست ساعات متصلة .  
وتحدد بقرار من الجهة المختصة الحالات والأعمال التي يتحتم لأسباب فنية أو لظروف التشغيل استمرار العمل فيها دون فترة راحة ، كما يحدد القرار الأعمال الشاقة والمرهقة التي تمنح فيها فترات راحة تحتسب من ساعات العمل الفعلية .

#### مادة (18)

تشكل لجنة استشارية تكون مهمتها تقديم التوصيات والمشورة في الشؤون العمالية وعلى الأخص في الموضوعات الآتية :-

- 1- الاقتراحات الخاصة بالتشريعات العمالية .
  - 2- الاقتراحات الخاصة بتنظيم سير العمل ورفع مستوى الكفاية الإنتاجية .
  - 3- تحسين ظروف العمل .
  - 4- الإشراف على سياسة التدريب المهني في حدود المستويات العامة الموضوعة للصناعة .
  - 5- العمل على تنظيم العلاقات الاجتماعية بين العمال وجهات العمل وتهيئة فرص التعاون بينهم .
- ويصدر بتشكيل هذه اللجنة وكيفية سير العمل بها قرار من الجهة المختصة على أن يراعى في تشكيلها تمثيل العاملين وجهات العمل في اللجنة المذكورة .

#### مادة (19)

يشكل بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة مجلس استشاري يسمى " المجلس الاستشاري لمقابل العمل " تكون مهمته اقتراح السياسة العامة لمقابل العمل وتحديد مستوياته .  
ويؤلف المجلس من مندوب عن الجهة المختصة رئيساً وأعضاء عن المنظمات النقابية وجهات العمل والعاملين .

وتصدر الجهة المختصة قراراً بتنظيم سير العمل بالمجلس ومواعيد اجتماعاته وكيفية صدور توصياته ومدة العضوية فيه .  
وعلى المجلس أن يسترشد دائماً في توصياته بالعرف والعدالة والحالة الاجتماعية والاقتصادية العامة وان يكون هدفه دائماً زيادة الإنتاج وكفالة المقابل لسد حاجات العامل الأساسية .

#### مادة (20)

للجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة وتوصية المجلس الاستشاري المختص أن تصدر قرارات بتعيين الحد الأدنى لمقابل العمل أو إدخال تعديلات عليه .

#### مادة (21)

لا يجوز التفرقة في المقابل المالي للعمل ذي القيمة المتساوية على أساس الجنس أو العرق أو الدين أو اللون .

#### مادة (22)

إذا تسبب العامل أو الموظف بخطئه في فقد أو إتلاف أو تدمير مواد أو آلات أو منتجات تملكها جهة العمل أو أية مواد في عهده ، وجب أن يتحمل التعويض اللازم نظير ذلك وتتولى تقدير هذا التعويض لجنة تشكل بكل مكتب للتشغيل بقرار من الجهة المختصة وتبين اللائحة التنفيذية كيفية تشكيل اللجنة ومهامها وكيفية التظلم من قراراتها .



### مادة (23)

تلتزم جهات العمل بالنسبة لمن يؤديون عملاً في المناطق البعيدة عن العمران أو في المناجم أو مناطق التنقيب على النفط أو استخراجها أو استثماره أن تيسر لهم سبل الوصول إلى مواقع العمل ، كما توفر لهم المساكن الملائمة ، وأن تقدم لهم الوجبات الغذائية في أماكن تعدها لهذا الغرض ، وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية .

وتحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة اشتراطات ومواصفات المساكن المشار إليها في الفقرة السابقة ومقابل الانتفاع بها ، كما تعين أنواع وكميات الطعام لكل وجبة وما يتحمله المستفيد منها .  
وفي جميع الأحوال لا يجوز التنازل عن تقديم الوجبات مقابل أي بدل نقدي .

### الفصل الثالث

### تشغيل النساء والأحداث

### مادة (24)

لا يجوز تشغيل النساء في الأعمال التي لا تتناسب وطبيعة المرأة ، والتي يصدر بتحديدتها قرار من اللجنة الشعبية العامة ولا يجوز تمييز الرجال على النساء في المعاملة والاستخدام وفي المقابل عن العمل ذي القيمة المتساوية ، ويجوز تخفيض ساعات العمل بالنسبة لهن في بعض المهن والأعمال التي تحددها اللجنة الشعبية العامة ، وبمراعاة احتياجات العمل تتناسب وعدد العاملين من الرجال والنساء ، وذلك كله على النحو الذي تبينه اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

### مادة (25)

للمرأة الحق في إجازة أمومة بمقابل مدتها أربعة عشر أسبوعاً عند تقديمها شهادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة ، وتتضمن هذه الإجازة فترة إلزامية بعد الوضع لا تقل عن ستة أسابيع ، وتمتد إجازة الأمومة إلى ستة عشر أسبوعاً إذا أنجبت أكثر من طفل .  
ولا يجوز إنهاء عمل المرأة أثناء حملها أو أثناء تغييبها في إجازة أمومة إلا لأسباب مبررة لا تمت بصلة إلى الحمل أو الولادة ومضاعفاتها أو الإرضاع .  
كما يكون للمرأة العاملة في خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ الوضع الحق في التمتع بفترة أو فترات توقف عن العمل خلال ساعات العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة من أجل أوضاع طفلها على أن تعتبر ساعات عمل مدفوعة المقابل .

### مادة (26)

يجب على جهات العمل التي تقوم بتشغيل نساء ذوات أطفال أن تخصص أماكن لحضانة أطفالهن ، ويجوز أن تشترك أكثر من جهة عمل واحدة في تخصيص أماكن لحضانة أطفالهن .  
وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الشروط والضوابط المتعلقة بتنظيم تشغيل النساء .

### مادة (27)

لا يجوز لمن تقل سنه عن ثماني عشرة سنة مزاولة أي نوع من أنواع العمل .  
واستثناء من حكم الفقرة السابقة يجوز السماح للحدث بالعمل متى أكمل ست عشرة سنة بشرط مراعاة صحته وسلامته والمحافظة على أخلاقه وبشرط أن يكون تشغيله من أجل أن يتلقى تعليماً أو تدريباً مهنيّاً .

### مادة (28)

لا يجوز تشغيل الحدث بعمل أكثر من ست ساعات في اليوم تتخللها فترة أو أكثر للراحة وتناول الطعام لا تقل في مجموعها عن ساعة بحيث لا يشغل الحدث شغلاً فعلياً أكثر من أربع ساعات متصلة .

كما لا يجوز تشغيل الحدث أيام الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية أو أثناء الليل .  
وتحدد اللجنة الشعبية العامة الأعمال والحالات التي يسمح فيها للحدث بالعمل وإجراءاته وشروطه وظروفه والأعمال المحظور تشغيله فيها .

#### مادة (29)

يجب على جهة العمل في حالة تشغيلها لحدث أو أكثر أن تضع في مكان العمل نسخة من الأحكام الخاصة بتشغيل الأحداث وأن تبلغ مكتب التشغيل بأسماء الأحداث وسنهم وتاريخ تشغيلهم والأعمال المكلفين بها ، وأن تضع في مكان العمل وبشكل ظاهر كشفاً موضعاً فيه ساعات العمل وفترات الراحة بالنسبة لهم .

#### الفصل الرابع الإجازات

#### مادة (30)

تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوماً في السنة وخمسة وأربعين يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً.  
ولا يجوز أن يتنازل العامل أو الموظف عن إجازته ، كما لا يجوز منعه منها أو تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل أو إذا رغب في ذلك .  
وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع العامل أو الموظف بإجازة لا تقل عن خمسة عشر يوماً متصلة في السنة.

#### مادة (31)

يستحق العامل أو الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب ، على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه.  
ولا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة ، ولا تتجاوز اثني عشر يوماً في كل سنة ، ويسقط حقه فيها بمضي السنة. ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية.

#### مادة (32)

يستحق العامل أو الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً يحسب على أساس مرتبه عن إجازته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل.  
ولا يستحق العامل أو الموظف التعويض عن إجازته التي لم يتمتع بها إذا كان التأجيل بناء على رغبته إلا في حدود ستة أشهر .

#### مادة (33)

للعامل أو الموظف الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة .  
ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد ، و إذا مرض العامل أو الموظف أثناء وجوده في الخارج ، كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية للجماهيرية العظمى أو من يقوم مقامها.  
فإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة وتطبق بشأنه الأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي .

وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل أو الموظف وفقاً لحكم هذه المادة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة .

#### مادة (34)

يكون للعامل أو الموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية:-

أ- أداء فريضة الحج و تكون لمدة عشرين يوماً ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة.

ب- الزواج وتكون لمدة أسبوعين ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته .

ج- للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام .

د- أداء الامتحانات الدراسية ، وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان .

#### مادة (35)

يجوز بقرار من جهة العمل منح العامل أو الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات وبالشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

#### مادة (36)

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

#### الفصل الخامس

#### الرعاية الصحية والاجتماعية

#### مادة (37)

تلتزم جهات العمل بالكشف الطبي على من تزمع التعاقد معه قبل التحاقه بالعمل للتأكد من سلامته ولياقته الصحية طبقاً لنوع العمل الذي سيزاوله وكذلك القيام بالفحوصات الدورية لجميع العاملين بها للمحافظة على لياقتهم الصحية وسلامتهم بصفة مستمرة .

وتبين اللائحة التنفيذية الجهة التي تتولى هذه الفحوص وتحدد مستويات اللياقة والقدرات العقلية والنفسية التي تتم على أساسها هذه الفحوصات .

#### مادة (38)

على جهات العمل إجراء التأمين اللازم على العاملين أو الموظفين بها ضد أمراض وأخطار المهنة ، وأن توفر الرعاية الصحية والحماية الاجتماعية اللازمة لهم ولأفراد أسرهم ، وذلك مع عدم الإخلال بأي نظام قانوني آخر .

#### مادة (39)

تلتزم جهة العمل بتدريب العامل أو الموظف على الأسس السليمة لأداء عمله أو وظيفته وإحاطته قبل مزاولته للعمل بمخاطرها ، وإلزامه باستخدام وسائل الوقاية المقررة لها ، والتي تتولى توفيرها له ، ولا يجوز لجهة العمل أن تحمله أية نفقات أو تقتطع من مقابله أية مبالغ لقاء توفيرها وعليها اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحمايته أثناء العمل من الأضرار الصحية وأخطار العمل.

كما يلتزم العامل أو الموظف بأن يستعمل وسائل الوقاية اللازمة ويتعهد بالعناية بها ، وتنفيذ التعليمات الصادرة للمحافظة على صحته ووقايته من إصابات العمل ، وألا يرتكب أي فعل من شأنه منع أو إعاقة تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال الوسائل الموضوعه لحماية وسلامة العاملين أو إلحاق ضرر أو تلف بها .

#### مادة (40)

على جهة العمل أن تخطر مكتب التشغيل المختص كتابة بكل حادث تنتج عنه وفاة أحد العاملين أو إصابته إصابة تعجزه عن العمل وذلك خلال (48) ساعة من تاريخ وقوع الحادث .

#### مادة (41)

يجوز أن ينشأ في جهة العمل صندوق للتكافل الاجتماعي تساهم جهة العمل بتمويله جزئياً بمبالغ تدرج سنوياً في ميزانيتها ، ويستكمل الباقي من رسوم اشتراك العاملين فيها .

#### الفصل السادس

#### انتهاء الخدمة

#### مادة (42)

تنتهي خدمة العامل أو الموظف لأحد الأسباب الآتية :-

1. بلوغ السن المقررة قانوناً لانتهاء الخدمة .
2. عدم اللياقة الصحية .
3. الاستقالة .
4. الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في إحدى الجنايات أو الجنح المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأمن، على أنه إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة فلا يترتب عليه انتهاء خدمة العامل أو الموظف ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية عند الاقتضاء .
5. الوفاة .

#### مادة (43)

تنتهي خدمة العامل أو الموظف ببلوغ سن (65) سنة شمسية من الرجال و (60) سنة شمسية من النساء وللعاملين في الأعمال أو الصناعات المضرة بالصحة والتي تحددها اللوائح ذات العلاقة .

وبجوز استثناء بعض المواقع والوظائف والفئات من السن المقررة لانتهاء الخدمة ، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

#### مادة (44)

يحال العامل أو الموظف إلى اللجنة الطبية المختصة بناء على طلبه أو طلب جهة العمل فإذا ثبت للجنة الطبية أنه غير لائق صحياً لعمله أو وظيفته أو لأية وظيفة أخرى أصدرت جهة العمل قراراً بإنهاء خدمته اعتباراً من أول الشهر التالي لصدور تقرير اللجنة الطبية المشار إليها ، مع عدم الإخلال بحق العامل في المكافأة المنصوص عليها في المادة (78) من هذا القانون .

#### مادة (45)

على جهة العمل أن تعطي العامل أو الموظف مجاناً في نهاية خدمته شهادة تبين فيها تاريخ مباشرته للعمل وتاريخ إنهاء خدمته ونوع العمل الذي كان يؤديه وتبين فيها أيضاً- بناء على طلبه- قيمة المقابل المالي الذي كان يتقاضاه وأية امتيازات أخرى إن وجدت .

## الفصل السابع أحكام مشتركة

### مادة (46)

يجب على جهة العمل أن تتخذ جميع التدابير اللازمة لحماية و سلامة وصحة العاملين والموظفين لدى قيامهم بالأعمال التي يكلفون بها تحت إشرافها ، وأن تسهر على مراعاة حسن السلوك والأخلاق الحميدة وعلى استتباب الأمن والآداب داخل المؤسسة .

كما عليها إطلاع العاملين والموظفين كتابة لدى تشغيلهم على مقتضيات المتعلقة بالمواضيع التالية ، وكل تغيير يطرأ عليها :-

- النظام الداخلي للعمل .
- ساعات العمل .
- أساليب تطبيق الراحة الأسبوعية .
- المقتضيات القانونية والتدابير المتعلقة بحفظ الصحة والسلامة والوقاية من الأخطار المهنية .
- الجهة المؤمنة ضد حوادث العمل والأمراض المهنية .
- رقم التسجيل بصندوق الضمان الاجتماعي .

### مادة (47)

يجوز في الأحوال التي يكون فيها مقابل العمل حصة في الإنتاج أو في عائد الخدمة أن تمنح جهة العمل العامل مقابلاً نقدياً كل شهر أو جزء من الشهر يتم الاتفاق عليه لتغطية نفقاته ونفقات عائلته اليومية على أن يحسب من ضمن نفقات الإنتاج ويستنزل من الدخل الواجب توزيعه عند نهاية السنة أو إتمام العملية الإنتاجية أسوة بباقي النفقات الأخرى .

### مادة (48)

على جهة العمل أن تهيئ للعاملين أو الموظفين بها العدد المناسب من دورات المياه ، فإذا كانت تستخدم عمالاً من الجنسين في مكان واحد وجب أن تخصص عدداً من دورات المياه خاصة للنساء تكون مستقلة عن دورات المياه المخصصة للرجال .

### مادة (49)

لا يحول دون الوفاء بالالتزامات المنصوص عليها في هذا القانون حل جهة العمل أو تصفيتها أو إفلاسها أو إدماجها في غيرها ، أو انتقال ملكيتها إلى الغير بأي تصرف من التصرفات أو تغيير جهة العمل لأي سبب من الأسباب .

وفيما عدا حالات التصفية والإفلاس والإغلاق النهائي تبقى عقود العمل قائمة للمدة المحددة فيها وتكون جهة العمل السابقة مسؤولة بالتضامن لمدة سنة مع الخلف عن تنفيذ جميع الالتزامات السابقة والناشئة عن تلك العقود .

#### مادة (50)

لا يجوز الحجز على مقابل العمل أو المرتب المستحق للعامل أو الموظف إلا في حدود الربع ، مع إعطاء الأولوية لدين النفقة .  
ولا يجوز الاقتطاع من مقابل العمل أو المرتب بما يزيد على ربع المرتب وفاءً لما يكون قد اقترضه العامل أو الموظف من جهة العمل ، ولا تتقاضى جهة العمل أية فائدة عن ذلك ، وتستثنى من ذلك قروض الإسكان التي تقدمها المصارف وما في حكمها .

#### مادة (51)

على كافة جهات العمل الوطنية والأجنبية بمختلف أنشطتها الالتزام باستخدام العناصر الوطنية وتوفير وسائل استمرارهم في العمل وإتاحة الفرص المناسبة لهم لإثبات جدارتهم للعمل عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة إليهم ، ويجب ألا تقل نسبة العمالة الوطنية في أي منها عن (75%) من مجموع العمالة بها .  
وبجوز لمقتضيات المصلحة العامة تخفيض هذه النسبة مؤقتاً في بعض جهات العمل في حالة عدم توفر المؤهلات والكفاءات الفنية المطلوبة من الوطنيين وذلك بقرار يصدر عن الجهة المختصة .

#### مادة (52)

على كافة جهات العمل بالقطاعين العام والخاص الوطنية والأجنبية عند بدء العمل في أي مشروع أو نشاط أن تبلغ مكتب التشغيل المختص كتابة بالبيانات التالية :-  
أ. اسم المنشأة ونوعها ومركزها والعنوان الذي توجه إليه المراسلات وأية معلومات يكون من شأنها سهولة الاتصال بها .  
ب. نوع النشاط الاقتصادي المرخص لها بمزاويلته مع ذكر رقم الترخيص وتاريخه وجهة إصداره وإرفاق صورة منه .  
ج. عدد العاملين أو الموظفين المراد تشغيلهم في المنشأة والتخصصات المطلوبة .  
د. الشخص المسئول عن إدارة المنشأة وتمثيلها القانوني .  
هـ. أية بيانات أخرى تطلبها الجهة المختصة .

#### مادة (53)

إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى العامل أو الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ النيابة العامة بذلك ولا يحول عدم إقامة الدعوى الجنائية أو حفظ الاتهام أو تبرئة العامل أو الموظف دون محاكمته تأديبياً .  
وعلى النيابة العامة إخطار جهة العمل التي يتبعها العامل أو الموظف بأي إجراء يتخذ ضده .

الباب الثاني  
علاقات الشراكة

**مادة (54)**

الشركاء ذكوراً وإناً متساوون في الحقوق والواجبات مع مراعاة حقوق المرأة الشريكة بحكم خصوصيتها أثناء فترة الحمل والولادة وإجازة الأمومة وغيرها .

**مادة (55)**

يجب على الشركاء توزيع الواجبات والمهام فيما بينهم ، ويقوم كل منهم بالعمل المحدد له بما يضمن تحقيق الوحدة الاقتصادية للغرض الذي أنشئت من أجله، وكل شريك مسؤل بوجه التضامن قبل بقية الشركاء عما يلحق بهم من أضرار نتيجة إهماله أو عدم القيام بالواجبات المسندة إليه .

**مادة (56)**

يكون للشركاء اختيار من يدير الوحدة الاقتصادية من بينهم بمراعاة الكفاءة والخبرة ويجوز لهم تكليف من يتولى الإدارة من خارج الشركاء بالتراضي طبقاً لنصوص العقد المبرم بينهم .

**مادة (57)**

يكون للوحدة الاقتصادية لوائح إدارية ومالية تحدد فيها نظام وساعات العمل والراحة والإجازات وغيرها من المسائل المتعلقة بنشاطها تعتمد من الجهة المختصة .  
كما يحدد الشركاء ساعات الراحة الأسبوعية والإجازات السنوية وتنظيمها وذلك كله بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون .

**مادة (58)**

للشركاء قبول شركاء جدد متى رأوا ذلك ويحدد النظام الأساسي شروط قبول الشركاء الجدد .

**مادة (59)**

يجوز للشركاء الاستعانة بالغير بمقابل مالي يحدد في عقد العمل لإنجاز أعمال محددة ليست من صلب نشاط أو مهام الوحدة الاقتصادية ، كما يجوز لهم الاستعانة بالغير بمقابل مادي في الحالات التي يفضل فيها صاحب الشأن عدم الدخول في المشاركة على أن يقدم بإرادته الحرة ودون إكراه إقراراً كتابياً يفصح فيه صراحة عن عدم رغبته بالمشاركة وتفضيله العمل بمقابل مادي ويعقد عمل مكتوب معتمد من الجهة المختصة .

ويسري في شأن الأفراد الذين قبلوا العمل بالمقابل المادي أحكام البابين الأول والثالث من هذا القانون

**مادة (60)**

للشركاء أن يقرروا بالأغلبية فصل أي شريك لأسباب تتعلق بإخلاله بالالتزامات التي يفرضها القانون أو عقد الشراكة وغيرها من الأسباب المنصوص عليها بالتشريعات ذات العلاقة ، ولا يحسب في هذه الأغلبية صوت الشريك المراد فصله .

#### مادة (61)

للشريك الذي أنهيت شراكته أن يطعن في ذلك أمام القضاء.

#### مادة (62)

في حالة وفاة الشريك تستمر الوحدة الاقتصادية في عملها ويحق لورثته المطالبة بحصة مورثهم وأية مستحقات له لم يستلمها قبل وفاته ولهم حرية الاستمرار في المشاركة أو إنهائها وبما لا يؤثر على نشاطها .

#### مادة (63)

في حالة إنهاء المشاركة لأي سبب تكون تصفية نصيب من انتهت مشاركته على أساس آخر ميزانية للسنة المالية التي انتهت فيها علاقة المشاركة مع مراعاة التشريعات المنظمة لذلك .

#### مادة (64)

يظل الشريك الذي انتهت مشاركته مسؤولاً عن الوفاء بما عليه من التزامات .

#### مادة (65)

يلتزم الشركاء بتوفير وسائل الوقاية والسلامة المهنية لحمايتهم وحماية من يعمل معهم بعقد من حوادث العمل والأمراض المهنية طبقاً للتشريعات النافذة في الخصوص.

#### مادة (66)

على الشركاء بالجهد أو بالجهد والمال معاً الانضمام إلى نظام التأمين ضد المرض وحوادث العمل وأمراض المهنة والشيخوخة .

#### الباب الثالث

#### العلاقات التعاقدية

#### الفصل الأول

#### عقد العمل

#### مادة (67)

يبرم عقد العمل وفقاً للنموذج الذي تضعه الجهة المختصة ، ولا يجوز تنفيذ العقد إلا بعد اعتماده منها وبعد التحقق من استيفائه الشكل القانوني واتفق شروطه مع هذا القانون ، ويجب أن يحتوي العقد على كل التفاصيل اللازمة لتحديد حقوق الأطراف والتزاماتهم وأن يكون ثابتاً بالكتابة ومحرراً باللغة العربية من ثلاث نسخ تسلم بعد التصديق عليها نسخة لكل طرف ، وتحفظ النسخة الثالثة لدى مكتب التشغيل المختص .

وإذا تم إغفال كتابة العقد جاز للعامل إثبات حقوقه بكافة طرق الإثبات .  
ويعفى عقد العمل الفردي من رسوم التسجيل .

#### مادة (68)

لا يجوز لجهة العمل أن تخرج على شروط العقد أو أن تكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو لإصلاح ما نشأ عنه أو في حالة القوة القاهرة على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة ، ويجوز لجهة العمل أن تكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختلافاً جوهرياً .



ويعتبر باطلاً كل شرط يرد في عقود العمل بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولو كان قبل العمل به ما لم يكن أكثر فائدة للعامل .

#### مادة (69)

مدة الاختبار ثلاثون يوم عمل فعلي تبدأ من تاريخ مباشرة العامل للعمل ، ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بإنهاء العقد بمثابة تثبيت له في العمل .

#### مادة (70)

يجوز أن يبرم العقد لمدة محددة أو لعمل معين ، كما يجوز أن يكون غير محدد المدة ، فإذا كان العقد محدد المدة واستمر طرفاه في تنفيذه بعد انقضاء مدته دون الاتفاق على تجديده اعتبر ذلك تجديدًا للعقد لمدة غير محددة ، وإذا أبرم العقد لتنفيذ عمل مؤقت أو عرضي أو موسمي وكان قابلاً بطبيعته لأن يتجدد واستمر تنفيذ العقد بعد انتهاء العمل المتفق عليه اعتبر العقد قد تجدد للمدة اللازمة للقيام بالعمل ذاته مرة أخرى .

ومع ذلك إذا كان العقد لمدة معينة سواء حددت في العقد أو كانت وفقاً لطبيعة العمل ، فلا يجوز أن تزيد تلك المدة على سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة ، يصبح العقد بعدها غير محدد المدة .

#### مادة (71)

ينتهي العقد المحدد المدة بانتهاء مدته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار فإذا كان العقد غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بعد إنذار الطرف الآخر بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول قبل الفسخ بثلاثين يوماً ، فإذا كان الإنذار موجهاً إلى العامل وجب على صاحب العمل أن يمنحه يوماً طوالمدة الإنذار فترة لا تقل عن ساعتين من ساعات العمل الفعلية للبحث عن عمل آخر ، وإذا ألغي 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 .

#### مادة (72)

يجوز لجهة العمل فسخ العقد قبل انتهاء مدته بعد إنذار العامل وبمراعاة المدة المحددة بالمادة السابقة وذلك في الحالتين الآتيتين :-

- 1- وقف العمل كلياً أو جزئياً بصفة نهائية أو لمدة شهرين متتاليين .
  - 2- إلغاء العمل المتعاقد عليه لأسباب إدارية أو اقتصادية .
- ويظل العقد قائماً طوال مدة الإنذار ويلتزم طرفاه بتنفيذه .
- وعلى جهة العمل إخطار مكتب التشغيل المختص قبل استعمالها حق الفسخ بشهرين على الأقل ، وعلى المكتب التحقق من جدية الأسباب التي استندت إليها في ذلك .
- ويستحق العامل الذي فسخ عقده طبقاً لأحكام هذه المادة المكافأة المنصوص عليها في المادة (78) وذلك دون إخلال بالتعويض المنصوص عليه في المادة (76) إن كان له محل .

#### مادة (73)

- يجوز لجهة العمل إنهاء العقد دون سبق إنذار ودون مكافأة أو تعويض في الحالات الآتية :-
- أ. إذا لم يقم العامل بتأدية التزام من التزاماته المنصوص عليها في العقد .
  - ب. إذا انتحل العامل شخصية غير شخصيته أو قدم شهادات أو إقرارات أو بيانات غير صحيحة .
  - ج. إذا كان العامل تحت الاختبار .
  - د. إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لجهة العمل ، بشرط أن تبلغ جهة العمل مكتب التشغيل بالواقعة خلال ثلاثة أيام من وقت علمها بوقوعها .

- هـ. إذا تكرر منه عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العاملين وجهة العمل وبشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر .
- و. إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية ، وأن يخطر مكتب التشغيل المختص بصورة من الإنذار .
- ز. إذا أفضى الأسرار الخاصة بعمله .
- ح. إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سُكر ظاهر أو تعاطي المؤثرات العقلية.
- ط. إذا اعتدى على أحد رؤسائه أو أحد زملائه أثناء العمل أو بسببه .
- ي. إذا حكم على العامل نهائياً في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأمن .
- ك. وعلى جهة العمل إخطار مكتب التشغيل المختص بإجراءات إنهاء العقد مع صورة من إجراءات التحقيق .

#### مادة (74)

يجوز للعامل بعد إنذار جهة العمل طبقاً لأحكام المادة (71) أن يستقيل من العمل ، ويستحق العامل في هذه الحالة المكافأة المنصوص عليها في المادة (78) .

#### مادة (75)

يجوز للعامل إنهاء العقد وبدون إنذار في الحالات الآتية :-

- 1- إذا أخلت جهة العمل بالتزاماتها الأساسية طبقاً لأحكام هذا القانون .
  - 2- إذا استخدمت جهة العمل وسيلة من وسائل الغش عند التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل .
  - 3- إذا مورست ضده أفعال مخلة بالأداب أو الشرف من قبل المسؤولين عنه أو المشرفين عليه .
  - 4- إذا وقع عليه اعتداء من الشخص المسئول عن جهة العمل .
  - 5- إذا كان هناك خطر جسيم يهدد سلامته أو صحته بشرط أن تكون جهة العمل قد علمت بوجود هذا الخطر ولم تقم باتخاذ تدابير السلامة المقررة أو التي تفرضها الجهات ذات الاختصاص في الموعد المحدد .
- فإذا ترك العامل العمل لأحد الأسباب السابقة ألزمت جهة العمل بأن تؤدي له مكافأة عن مدة خدمته على الوجه المبين بالمادة (78) وذلك دون إخلال بالتعويض الذي قد تحكم به المحكمة .

#### مادة (76)

مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (71) و (78) إذا فسخ العقد بلا مبرر كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الفسخ الحق في تعويض تقدره المحكمة مع مراعاة نوع العمل ومقدار الضرر ومدة الخدمة والعرف الجاري بعد تحقيق ظروف الفسخ .

#### مادة (77)

لا يجوز إنهاء عقد العامل لسبب يرجع إلى انتمائه النقابي أو المشاركة في نشاط النقابة خارج ساعات العمل ، أو أثناءها بموافقة جهة العمل كما لا يجوز إنهاء العقد أثناء الإجازات بمختلف أنواعها أو بسبب تقديمه شكوى أو إقامة دعوى ضد جهة العمل .

وفي جميع الأحوال لا يجوز لجهة العمل إنهاء العقد إلا لسبب يرجع إلى عدم مقدرة العامل على العمل أو تدني مستوى أدائه أو سوء سلوكه أو إلى مقتضيات العمل ، بما في ذلك إعادة الهيكلة أو لأسباب اقتصادية ، وفي هذه الأحوال يجب إخطار كل من النقابة التي ينتمي إليها العامل ومكتب التشغيل المختص

بالإنهاء وسببه قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ الشروع في إنهاء العقد للتحقق من سلامة وجدية أسباب الإنهاء .

#### مادة (78)

بمراعاة أحكام الاتفاقيات الدولية التي تكون الجماهيرية العظمى طرفاً فيها يستحق العامل غير الوطني مكافأة عن خدمته عند انتهاء خدمته تحسب على أساس مقابل نصف شهر عن كل سنة حتى نهاية السنة الخامسة ومقابل شهر عن كل سنة تزيد عن ذلك بشرط ألا يكون العامل من ضمن المنتفعين بأنظمة الضمان الاجتماعي المقررة بموجب التشريعات النافذة .  
ويعتبر المقابل الأخير للعامل أساساً لتقدير المكافأة ولا تستحق المكافأة إذا فسخ العقد من قبل العامل دون مراعاة مدة الإنذار المنصوص عليها في هذا القانون .

#### مادة (79)

إذا أنهى العامل العقد دون توافر أحد الأسباب المنصوص عليها في هذا القانون ودون مراعاة فترة الإنذار ، وتعاقد مع جهة عمل أخرى بالمخالفة لحكم المادة ( 12 ) أصبحت جهة العمل هذه متضامنة معه في تحمل المسؤولية عن الضرر الذي لحق بجهة العمل السابقة ، وذلك في الأحوال التالية :-  
- إذا ثبت أنها تدخلت من أجل إخراج العامل من عمله السابق .  
- إذا مكنت العامل من العمل مع علمها بأنه مرتبط بعقد عمل لدى الغير .  
- إذا استمرت في تشغيل العامل بعد أن علمت أنه ما زال مرتبطاً مع الغير بموجب عقد عمل .

#### مادة (80)

ينتهي عقد العمل بوفاء العامل أو بعجزه عن تأدية عمله أو بمرضه مرضاً استوجب انقطاعه عن العمل مدة تزيد على مائة وعشرين يوماً متصلة أو مدداً متفرقة تزيد في مجموعها على مائة وثمانين يوماً خلال السنة الواحدة .  
ويكون إثبات العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة عن طبيب مختص معتمد ، ولا يجوز لجهة العمل استعمال حقها في فسخ العقد طبقاً لأحكام المادة (73) أثناء مدة العجز أو المرض المشار إليهما في هذه المادة ، كما لا يجوز لها فسخ العقد بعد مضي المدد المذكورة إذا عاد العامل إلى مباشرة عمله .  
وتلتزم جهة العمل في حالة انتهاء العقد لأحد الأسباب المشار إليها في الفقرة الأولى بأن تصرف للعامل أو للمستحقين عنه مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في المادة (78) ، كما تصرف للمستحقين عنه في حالة الوفاة مقابل شهر إضافة إلى مقابل الشهر الذي حدثت فيه الوفاة .

#### الفصل الثاني

#### التدريب لغرض العمل

#### مادة (81)

تلتزم جهات العمل بقبول عدد من الباحثين عن العمل بنسبة (20%) من إجمالي عدد العاملين الأجانب لديها لغرض تدريبهم على تعلم مهنة أو حرفة أو عمل معين خلال مدة محددة أو تحمل تكاليف تدريبهم بمؤسسات متخصصة وذلك طبقاً للأوضاع والشروط التي يصدر بها قرار من الجهة المختصة .

#### مادة (82)

يجب أن يكون عقد التدريب لغرض العمل مكتوباً باللغة العربية وتحدد فيه مدة التدريب ومراحله والمقابل في كل مرحلة على ألا يقل في المرحلة الأخيرة عن الحد الأدنى لمقابل العمل المحدد للمهنة أو الحرفة التي يتدرب عليها .

#### مادة (83)

لجهة العمل فسخ عقد التدريب لغرض العمل إذا ثبت لديها عدم أهلية المتدرب وعدم استعداده لتعلم المهنة أو الحرفة بصورة جيدة ، وذلك بعد موافقة مكتب التشغيل المختص ، كما يجوز للعامل المتدرب إنهاء عقد التدريب بشرط إخطار جهة العمل بذلك .

#### مادة (84)

تسري على عقود التدريب لغرض العمل النصوص القانونية المتعلقة بالتعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية وتلك المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية وبساعات العمل والراحة الأسبوعية والإجازات والعطلات الرسمية .

#### الفصل الثالث

#### الخدمة المنزلية

#### مادة (85)

البيت يخدمه أهله ، ولا يجوز الإذن بممارسة تقديم الخدمة المنزلية للأسرة إلا للضرورة القصوى وفي الحالات التالية :-

- 1- عجز الأم أو الأب على القيام بالرعاية المطلوبة نتيجة المرض أو كبر السن ولا يوجد من يقوم برعايتهما من أفراد الأسرة .
  - 2- إذا كان بالأسرة طفل به إعاقة جسدية أو تخلف عقلي وعجزت الأم عن تربيته .
  - 3- إذا كان عدد أفراد الأسرة لا يقل عن سبعة أفراد .
  - 4- إذا كانت الأم عاملة وغير قادرة على إعالة أسرتها .
- ويثبت توفر الحالات المشار إليها في البنود السابقة بناء على بحث اجتماعي وصحي .

#### مادة (86)

تشمل أعمال الخدمة المنزلية ما يلي :-

- 1- أعمال الطعام والشراب وتقديمه .
- 2- الأعمال المنزلية العادية التي تلزم لإعداد المسكن وتنظيفه .
- 3- الأعمال الشخصية للمعاقين وكبار السن والمرضى والأطفال .
- 4- أعمال البوابين والسائقين والغسالين .

#### مادة (87)

لكل راغب في مزاولة العمل في الخدمة المنزلية أو ما في حكمها من أعمال أن يطلب قيد اسمه في مكتب الاستخدام الذي يقيم في دائرته أو الذي يرغب في العمل في دائرة اختصاصه ويكون طلب القيد على النموذج المعد لذلك ويقوم مكتب الاستخدام بإعطاء الطالب دون مقابل في يوم تقديم الطلب شهادة بحصول القيد .

#### مادة (88)

تقوم مكاتب التشغيل بتلقي طلبات الأشخاص الذين يرغبون في تشغيل آخرين لديهم في أعمال الخدمة المنزلية أو ما في حكمها من أعمال وتقيّد هذه الطلبات في سجل خاص بهم وعلى هذه المكاتب معاونة الأشخاص المقيدة أسماؤهم لديها وفقاً لأحكام المادة السابقة للالتحاق بالإعمال الشاغرة التي تم إبلاغهم عنها .

ويكون تشغيل عمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم في الأعمال الشاغرة وفقاً لما يثبت لديها من توافق بين حالة طالب العمل وصاحب العمل من ناحية المقابل والسن والجنس والظروف العائلية والصحية وذلك بعد التحقق من الضمانات الكافية التي تقتضيها ظروف الحال .

#### مادة (89)

تصرف مكاتب التشغيل عند تشغيلها لعمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم الذين يعملون فعلاً لدى آخرين بطاقة خدمة يبين فيها اسم العامل وعمله وسنه وجنسه وجنسيته والمقابل المحدد له واسم صاحب العمل الذي يشتغل لديه ويوقع صاحب العمل على هذا البيان ويصدق عليه من مكتب الاستخدام المختص . وتصدر هذه البطاقة وفقاً لنموذج خاص يكفل إثباتها لحالة العامل وتطور هذه الحالة من ناحية المقابل والأعمال التي عمل فيها والأشخاص الذين يعمل لديهم .

#### مادة (90)

يجب أن يكون تقديم الخدمة المنزلية بموجب عقد عمل ميرم بين طرفي العلاقة يعتمد من الجهة المختصة يحدد واجبات وحقوق العامل بصورة صريحة وشروط وظروف العمل الأخرى وتوفير الإقامة والوجبات الغذائية إذا كان أداء الخدمة لكل الوقت .

#### مادة (91)

يجب على صاحب العمل أن يتثبت من هوية عامل الخدمة المنزلية قبل أن يلحقه بالعمل لديه وأن يبلغ مكتب الاستخدام الواقع في نطاق دائرته بكافة البيانات والمعلومات عنه خلال 3 أيام من تاريخ التحاقه بالعمل أو من تاريخ نفاذ هذا القانون .

#### مادة (92)

يلتزم عامل الخدمة المنزلية بإجراء الكشف الطبي قبل مباشرته للعمل ، كما يلتزم بان يقدم نفسه للكشف الطبي متى طلب منه صاحب العمل ذلك ، على أن يكون في الحالة الأخيرة على حساب صاحب العمل .

#### مادة (93)

يجب على صاحب العمل أن يعامل عامل الخدمة المنزلية معاملة تتفق والمعاملة الإنسانية ولا يجوز له أهانتة أو إذلاله سواء كان ذلك بالقول أو الفعل ، ولا يجوز لصاحب العمل أن يشغل عامل الخدمة المنزلية في الأعمال الشاقة أو الخطرة وبطريقة مخالفة لما هو محدد بالعقد المبرم بين الطرفين .

#### مادة (94)

لا يجوز لعامل الخدمة المنزلية أن يقوم بأعمال الخدمة المنزلية لدى شخص آخر إلا بإذن وموافقة صاحب العمل الكتابية .

#### مادة (95)

لا يكون صاحب العمل مسئولاً عن عامل الخدمة المنزلية عند خروجه من مقر عمله لأغراض لا تتعلق بعمله وبغير إذن من صاحب العمل .

#### مادة (96)

يجوز لصاحب العمل إنهاء عقد العامل دون إنذار مسبق إذا ارتكب فعلاً مخلاً بالشرف والأمانة أو عرض ممتلكات صاحب العمل للتلف أو الضياع .

#### مادة (97)

يلتزم العامل بالمحافظة على الأسرار التي يكون قد اطلع عليها بحكم عمله ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمته .

#### مادة (98)

يلتزم صاحب العمل في حالة اشتراك العامل في نظام الضمان الاجتماعي بتوريد أقساط الاشتراك المستحقة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة وعليه إثبات كل ما يتعلق بهذا الشأن في بطاقة الخدمة الخاصة بمن يشتغل لديه .

#### مادة (99)

يجب على صاحب العمل المساواة بين من يعملون لديه في الخدمة المنزلية والفئات الأخرى من العمال وتسري عليهم جميع النصوص الواردة بهذا القانون وبوجه خاص فيما يتعلق بما يلي :-  
1- حق الانضمام إلى نقابات العمال المختصة .  
2- التمتع بالحماية في مجال الضمان الاجتماعي .  
3- الحد الأدنى لسن العمل .  
4- الراحة الأسبوعية أو الإجازة .  
5- حماية الأمومة .  
6- الحد الأدنى لمقابل العمل .

#### مادة (100)

يلتزم صاحب العمل بالسماح لمفتش العمل بالاطلاع على ظروف عامل الخدمة المنزلية وأحواله المعيشية لضمان تقيده بالقوانين واللوائح الخاصة بالعمل .

#### الفصل الرابع

منازعات العمل والتوفيق والتحكيم

#### مادة (101)

كل نزاع خاص بالعمل أو بشروطه يقع بين واحدة أو أكثر من جهات العمل وبين العامل أو جميع العاملين أو فريق منهم ممن يعملون في جهة العمل يتم الفصل فيه وفقاً لأحكام هذا القانون ويعتبر النزاع جماعياً إذا وقع بين جهة العمل وعدد من العمال لا يقل عن (25%) من مجموعهم بشرط ألا يقل عدد العمال المنازعين عن عشرة عمال .

#### مادة (102)

إذا وقع نزاع بين عامل وجهة عمله يتولى موظف التوفيق التابع لمكتب التشغيل تسوية النزاع ودياً عن طريق المفاوضة ، فإذا لم يتمكن من الوصول إلى تسوية خلال عشرة أيام من إحالة النزاع إليه وجب عليه إحالة تقرير كتابي مفصل عن الأسباب التي أدت إلى عدم إمكانية التسوية إلى مدير مكتب التشغيل المختص ، ويجوز لكل من طرفي النزاع في هذه الحالة أن يرفع دعواه إلى المحكمة المختصة .

#### مادة (103)

تسوى منازعات العمل عن طريق التحكيم الاختياري بناء على طلب طرفي النزاع ، فإذا لم يتم الاتفاق على تسوية النزاع عن طريق التحكيم عرض موضوع النزاع على مجلس التوفيق وهيئة التحكيم المنصوص عليهما في هذا القانون .

#### مادة (104)

أ- يشكل في دائرة اختصاص كل محكمة ابتدائية مجلس للتوفيق برئاسة قاض تختاره الجمعية العمومية للمحكمة وعضوية مندوب عن مكتب التشغيل ومندوب عن جهة العمل ومندوب عن النقابة المختصة وللمجلس أن يستعين برأي من يختاره من ذوي الخبرة والاختصاص .  
ب- يتولى مجلس التوفيق البحث في أسباب النزاع للوصول إلى تسويته ، وعليه أن ينتهي من نظره خلال خمسة عشر يوماً من إحالته إليه ، فإذا تمكن من تسوية جميع المطالب أو بعضها حرر محضراً بما تم الاتفاق عليه ويوقع على المحضر مجلس التوفيق ، ويكون لهذا المحضر قوة الأحكام النهائية .  
وإذا تعذر على المجلس تسوية النزاع كله أو بعضه أحال النقاط التي لم يتم الاتفاق عليها إلى هيئة التحكيم المختصة خلال سبعة أيام على الأكثر مصحوبة بتقرير وافٍ عن مراحل النزاع وملابساته ، ويخطر ذوي الشأن بهذه الإحالة .  
ويحظر على العاملين الامتناع عن العمل ولو جزئياً قبل استيفاء جميع إجراءات التوفيق والتحكيم المنصوص عليها في هذا القانون .

#### مادة (105)

أ- تشكل في دائرة اختصاص كل محكمة استئنافية هيئة تحكيم تتكون من ثلاثة مستشارين تختارهم الجمعية العمومية للمحكمة ، ومندوب عن الجهة المختصة ومندوب عن جهة العمل ومندوب عن النقابة ذات العلاقة ويرأس الهيئة أقدم المستشارين .  
ب- تختص هيئة التحكيم بالفصل في منازعات العمل التي تحال إليها من مجلس التوفيق وبدون مصروفات أو رسوم ، ويجوز حضور محامٍ أمام هيئة التحكيم مع أي من طرفي النزاع .  
ويكون قرار هيئة التحكيم ملزماً وله قوة الأحكام الصادرة عن محاكم الاستئناف .  
وتبين اللائحة التنفيذية طبيعة المنازعات والإجراءات التفصيلية الخاصة بعرض النزاع على مجلس التوفيق وهيئة التحكيم .

#### مادة (106)

يكون للعاملين حق التظلم أو الطعن في الإجراءات المتخذة ضدهم أمام الجهات الرقابية والقضائية ، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الشروط والإجراءات الخاصة باستعمال هذا الحق .

#### مادة (107)

للعامل الذي يفصل من العمل بغير مبرر أن يطلب إيقاف هذا الفصل بموجب طلب يقدمه إلى مكتب التشغيل خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إخطار جهة العمل له بكتاب مسجل . ويتخذ مكتب التشغيل الإجراءات اللازمة لتسوية النزاع ودياً ، فإذا لم يتمكن من ذلك يتعين عليه إحالة الأمر خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ تقديمه إلى قاضي الأمور المستعجلة بالمحكمة المختصة التي يقع في دائرتها محل العمل مشفوعاً بمذكرة تتضمن ملخصاً للنزاع وملاحظات المكتب . وعلى قلم كتاب المحكمة أن يقوم خلال ثلاثة أيام من تاريخ إحالة الطلب إلى المحكمة بتحديد جلسة لنظر طلب وقف التنفيذ في ميعاد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ تلك الإحالة ، ويخطر كل من جهة العمل والعمال ومكتب التشغيل بكتاب مسجل ، ويرفق بالإخطار صورة من مذكرة مكتب التشغيل . وعلى القاضي أن يفصل في طلب وقف التنفيذ في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ أول جلسة ويكون حكمه نهائياً ، فإذا أمر بوقف التنفيذ التزمت جهة العمل بأداء المقابل من تاريخ فصل العامل وعلى القاضي أن يحيل القضية إلى المحكمة المختصة التي يقع في دائرتها محل العمل ، وعلى هذه المحكمة أن تفصل في الموضوع بالتعويض إن كان له محل وذلك على وجه السرعة خلال مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ أول جلسة ، ويجوز للمحكمة أن تقضي بإعادة العامل المفصول إلى عمله بناءً على طلبه في الحالات التي ينص فيها القانون على ذلك .

#### مادة (108)

تعتبر دعوى المسؤولية عن الفصل ناشئة عن عقد العمل مع ما يترتب على ذلك من آثار بالنسبة إلى تعيين المحكمة المختصة بنظر النزاع والتقدم وتطبيق القواعد المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية فيما يتعلق باستئناف الأحكام الصادرة في هذا الموضوع . على أنه بالنسبة لميعاد الاستئناف فيكون عشرة أيام ، وعلى المحكمة أن تفصل فيه خلال مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ أول جلسة . ولا يخل تطبيق أحكام هذا القانون بحق العامل في الالتجاء مباشرة إلى القضاء طبقاً للقواعد والمواعيد والإجراءات المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية .

#### مادة (109)

تعفى من الرسوم القضائية في جميع مراحل التقاضي الدعوى التي يرفعها العامل ولو كان في مرحلة التدريب والمستحقون عنه ، ويكون النظر فيها بصفة مستعجلة . وللمحكمة في جميع الأحوال أن تحكم بالنفاذ المعجل وبلا كفالة .

#### الفصل الخامس

#### تفتيش العمل

#### مادة (110)

يكون للموظفين الذين يصدر بتسميتهم قرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة حق التفتيش على جهات العمل التي تسري عليها أحكام هذا القانون . ويكون للموظفين المخولين بالتفتيش صفة مأموري الضبط القضائي فيما يتعلق بتنفيذ أحكام هذا القانون واللوائح والقرارات المنفذة له ، وعليهم أن يحملوا بطاقات تثبت هذه الصفة .



### مادة (111)

يتولى مفتشو العمل الاختصاصات التالية :-

- 1- مراقبة تنفيذ أحكام هذا القانون واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .
- 2- تقديم المعلومات والإرشادات الفنية والمشورة لجهة العمل والعاملين التي يقتضيها تنفيذ القانون تنفيذاً دقيقاً .
- 3- تعريف الجهة المختصة بأوجه القصور في الأحكام القائمة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتلافيها .
- 4- ضبط المخالفات لأحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها .
- 5- تقديم تقارير دورية عن الجولات التفتيشية وفقاً للنماذج المعدة لذلك .

### مادة (112)

لمفتش العمل حق الدخول إلى أماكن العمل لأداء واجبه بحرية تامة أثناء ساعات العمل ليلاً ونهاراً دون إخطار مسبق والقيام بأي تفتيش أو تحقيق والاطلاع على السجلات والدفاتر أو أية وثائق أخرى لها صلة بالعمل أو العاملين وأخذ صور أو نسخ منها وله أن يطلب البيانات والمعلومات التي تتعلق بأداء واجباته .

ويجب على جهات العمل تقديم كافة التسهيلات للمفتشين للقيام بواجباتهم والتعاون معهم فيما يطلبونه من معلومات وبيانات .

### مادة (113)

يقوم مفتش العمل قبل مباشرة عمله بأداء اليمين القانونية أمام الجهة المختصة وتحدد اللائحة التنفيذية صيغة اليمين .

### مادة (114)

يحدد بقرار من الجهة المختصة نظام التفتيش وشروط اختيار المفتشين وتدريبهم ورفع كفاءتهم ومهامهم وتحديد مكافآتهم والنماذج الخاصة بعملهم .

### الفصل السادس

### الجزاءات

### مادة (115)

تصدر بقرار من اللجنة الشعبية العامة لائحة تبين المخالفات والجزاءات المترتبة عليها .  
ولجهات العمل أن تضع لوائح جزاءات خاصة بها بما لا يتعارض مع أحكام اللائحة العامة المشار إليها ، ولا تعتبر هذه اللوائح نافذة إلا بعد اعتمادها من الجهة المختصة وفي جميع الأحوال يجب أن تكون المخالفة ذات صلة بالعمل وأن يكون منصوصاً عليها في اللائحة .  
ويجب على جهة العمل التي يعمل بها عشرة عاملين فأكثر أن تضع في مكان ظاهر لائحة تنظيم العمل ، وللائحة الجزاءات التأديبية مصدقاً عليهما من الجهة المختصة .

### مادة (116)

لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ستين يوماً .

### مادة (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 المقابل المالي تطبيقاً لأحكام هذا القانون وبين أي جزاء مالي آخر إذا زاد ما يجب اقتطاعه على خمسة أيام في الشهر الواحد ولا يجوز تشديد الجزاء إلا إذا كانت المخالفة من نوع

المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها وبشرط أن تقع المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق .

#### مادة (118)

لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه بالمخالفة المنسوبة إليه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يوقع عليه ، على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة ، ويجوز بالنسبة لجزائي الإنذار والخصم من المقابل الذي لا يزيد مقداره على مقابل ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة وأن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بالجزاء ، وفي جميع الحالات يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

#### مادة (119)

لجهة العمل أن توقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ويصرف للموقوف نصف المقابل طوال مدة إيقافه ، فإذا وقع عليه جزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ إيقافه مع احتفاظه بما تقاضاه من مقابل .  
وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على شهر إلا بقرار من مجلس التأديب .

#### مادة (120)

يجوز لجهة العمل وقف العامل عن عمله من تاريخ إبلاغ النيابة العامة بالواقعة ، على أن يعاد إلى سابق عمله إذا قضي بعدم إدانته ، وإلا اعتبر عدم إعادته إلى سابق عمله فصلاً تعسفياً .

#### الفصل السابع

#### في العقوبات

#### مادة (121)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر يعاقب الخاضعون لأحكام هذا الباب بالعقوبات التالية :-

1- يعاقب بغرامة مالية لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على ألفي دينار كل من يخالف أحكام المواد : (6 ، 7 ، 55) من هذا القانون .

2- يعاقب بغرامة مالية لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تزيد على ألف دينار كل من يخالف أحكام المواد (13 ، 24 ، 27 ، 28 ، 38 ، 39) من هذا القانون .

3- يعاقب بغرامة لا تقل عن مائتي دينار ولا تزيد على خمسمائة دينار كل من يرتكب مخالفة للأحكام الأخرى من البابين الأول والثالث من هذا القانون واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، وفي جميع الأحوال تتعدد الغرامة بتعدد من وقعت المخالفة في شأنهم ، وعلى مفتشي العمل فضلاً عن ذلك منع استمرار المخالفة بالطرق الإدارية ، وتحصل المبالغ المترتبة على تطبيق العقوبات المنصوص عليها في هذه المادة بمعرفة مفتشي العمل .

#### الباب الرابع

#### العلاقات اللائحية " الوظيفة العامة "

#### مادة (122)

الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها ، وواجبهم أن يؤديوا أعمالهم بكل جد وإتقان ، وأن يسلكوا في تصرفاتهم مسلكاً يتفق مع الدين والخلق والكرامة ، وان يكون رائدهم في القيام بأعمالهم خدمة المواطنين وتحقيق المصلحة العامة .

يكون كل موظف مسؤولاً عن تحقيق أهداف الوظيفة التي تسند إليه تحت إشراف رئيسه المباشر .

الفصل الأول :- التنظيم الإداري والوظائف

### مادة (123)

تنشأ الوحدات الإدارية العامة وتحدد اختصاصاتها بقرارات من اللجنة الشعبية العامة ، وذلك باستثناء القطاعات العامة التي تنشأ بقرار من مؤتمر الشعب العام وتحدد التقسيمات التنظيمية الرئيسية بقرار من اللجنة الشعبية العامة ، وتحدد التقسيمات التنظيمية الفرعية للوحدات الإدارية العامة بقرار من اللجنة الشعبية المختصة وذلك كله بعد أخذ رأي الجهة المختصة .

### مادة (124)

تنقسم الوظائف إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية التالية :-

- أ. المجموعات الوظيفية الرئيسية للملاك العام .
  - ب. المجموعات الوظيفية الرئيسية للملاك الفني .
  - ج. المجموعات الوظيفية الرئيسية لملاك الوظائف المدنية النظامية .
  - د. المجموعات الوظيفية الرئيسية لملاك الوظائف المهنية العلمية والتدريس والتدريب .
  - هـ. المجموعات الوظيفية الرئيسية في ملاك وظائف الطب البشري والتمريض .
  - و. المجموعات الوظيفية الرئيسية لملاك البحرية والطيران التجاري .
- وتحدد مجموعات الوظائف النوعية بكل مجموعة رئيسية بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة .
- وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجالات شؤون الوظيفة من تعيين وترقية ونقل ، ويكون لها قائمة مستقلة بأقدمية موظفيها في كل الوظائف التي تنظمها .
- تحدد وظائف الإدارة العليا وشروط تقلدها ونظام تقييم أداء شاغليها بقرار يصدر عن اللجنة الشعبية العامة بناء على اقتراح من الجهة المختصة .

### مادة (125)

تصدر اللجنة الشعبية العامة بناءً على عرض الجهة المختصة ، لائحة لتنظيم الملاكات وفقاً لطبيعة العمل وحجمه ومعدلات الأداء في الوحدة الإدارية تتضمن على وجه الخصوص نوع الملاك ، وأسس وكيفية إعداده واعتماده وتعديله وتمديد العمل به.

### الفصل الثاني شغل الوظائف

### مادة (126)

يكون شغل الوظائف الشاغرة بملاكات الوحدات الإدارية بطريق التعيين أو التعاقد أو الترقية أو الندب أو الإعارة أو النقل .

### مادة (127)

يجوز أن يتم شغل بعض المجموعات الوظيفية النوعية المحددة بالمادة (124) من هذا القانون بما في ذلك وظائف الإدارة العليا بطريق التعاقد طبقاً للائحة تصدر في هذا الشأن عن اللجنة الشعبية العامة

بناء على اقتراح من الجهة المختصة تحدد فيها مرتباتهم وشروط استخدامهم والمجموعات الوظيفية التي تطبق بشأنها .

على ألا يتعارض مع أحكام هذا الباب .  
ويجوز أن تقوم الوحدات الإدارية بالتعاقد مع مكاتب أو شركات متخصصة للقيام بتقديم الخدمات العامة كأعمال الطباعة وأمانة السر وتشغيل الحاسوب والأعمال الفنية وأعمال النظافة والمقاهي وغيرها ، وفقاً للضوابط التي تحددها اللجنة الشعبية العامة .

#### مادة (128)

- يشترط في المرشح لشغل إحدى وظائف ملاكات الوحدات الإدارية ما يلي :-
- 1- أن يكون متمتعاً بجنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى وبحقوقه المدنية .
  - 2- ألا يكون متزوجاً بأجنبية ما لم يكن مأدونا له بذلك من الجهة المختصة .
  - 3- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .
  - 4- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمن ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
  - 5- ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض المدة المقررة لمحو العقوبة .
  - 6- ألا تقل سنه عن ثماني عشرة سنة .
  - 7- أن يكون لديه المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة ، واستثناء من هذا الشرط يجوز تعيين الفنيين المهرة من ذوي الخبرة الذين تتطلبهم حاجة العمل ، وفقاً للشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة التنفيذية .
  - 8- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
  - 9- أن يكون لائقاً صحياً للعمل ، وتحدد بلائحة تصدر عن اللجنة الشعبية العامة شروط اللياقة الصحية .
  - 10- أن تتوفر الوظيفة الشاغرة بالملاك والتغطية المالية اللازمة ، وفي جميع الأحوال يجب الإعلان عن الوظائف الشاغرة .

#### مادة (129)

لأغراض شغل الوظيفة بالوحدات الإدارية تحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة المؤهلات العلمية والتدريبية الوطنية والمؤهلات الأجنبية المعادلة لها وتقييمها وتحديد مستواها والخبرة العملية اللازمة لشغلها .

#### مادة (130)

- مع مراعاة حكم المادة (128) من هذا القانون يراعى عند شغل الوظائف لأول مرة القواعد التالية :-
- 1- لا يجوز لشغل إحدى الوظائف الشاغرة بالملاك الوظيفي إلا إذا تعذر شغلها عن طريق نقل أو ندم موظف من ذات الجهة ، أو ترقية موظف تتوفر فيه شروط الترقية .

2- يكون شغل وظائف الإدارة العليا بمراعاة الأقدمية ، ثم المفاضلة بين المؤهلات العلمية والتدريبية والخبرات والصلاحية لشغل الوظيفة ، ومن ذات المجموعة الوظيفية ، وإذا كان المراد شغله لإحدى وظائف الإدارة العليا من غير الموظفين بالوحدة الإدارية فيجب أن يكون من بين الحاصلين على مؤهل جامعي أو ما يعادله ، ولديه خبرة عملية لمدة عشر سنوات على الأقل تالية للحصول على المؤهل .

3- لا يكون شغل الوظيفة بأثر رجعي ، ويعتبر شغل الوظيفة من تاريخ إخطار الموظف كتابياً بذلك من قبل الجهة المختصة ، ومباشرة العمل ، ويعتبر شغله للوظيفة لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان الترشيح بناء على مسابقة .

4- ان تكون الشهادات العلمية التي يجري شغل الوظيفة على أساسها أصلية صادرة عن إحدى المؤسسات التعليمية أو التدريبية المعترف بها مع معادلة الشهادات الأجنبية .

#### مادة (131)

الجهات المختصة بإصدار قرار شغل الوظائف :-

- 1- أمانة مؤتمر الشعب العام بالنسبة للعاملين بها والجهات التابعة لها .
- 2- اللجنة الشعبية العامة بالنسبة للعاملين بها والجهات التابعة لها .
- 3- اللجان الشعبية العامة للقطاعات بالنسبة للعاملين بها والجهات التابعة لها ، وذلك وفقاً للضوابط التي تضعها اللجنة الشعبية العامة .

#### مادة (132)

يتم شغل الوظائف من قوائم الناجحين وذلك وفقاً للقواعد التالية :-

يرتب الناجحون في الامتحان حسب الأسبقية في درجات النجاح ، وعند التساوي يقدم الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ، ويسقط حق من لم يدركه الدور بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان .

وبجوز شغل الوظائف من القوائم التي مضى عليها أكثر من سنة ما لم توجد قوائم أخرى صالحة لذلك .

ويحظر على الوحدات الإدارية شغل الوظائف المعلن عنها من غير قوائم الناجحين المعتمدة .

وتبين اللائحة التنفيذية الأحكام المتعلقة بالإعلان عن الوظائف وطرق شغلها ونظام الامتحانات واعتماد نتائجها وحساب مدد الخبرة السابقة .

#### مادة (133)

مع مراعاة حكم المادة (130) من هذا القانون يجوز إعادة الموظف إلي سابق عمله لشغل وظيفة بملك الوحدة الإدارية تتناسب مع خبرته ومؤهلاته إذا توفرت فيه شروط شغلها ، ولا يخضع الموظف في هذه الحالة لشروط الامتحان ما لم تتجاوز مدة انقطاعه عن العمل خمس سنوات .

#### مادة (134)

على كل من يشغل وظيفة بملك إحدى الوحدات الإدارية أن يؤدي قبل مباشرته العمل اليمين القانونية التالية :- (( أقسم بالله العظيم أن ألتزم بمبادئ وأهداف ثورة الفاتح العظيمة ، وأن أحافظ على سلطة الشعب ، وأن أراعي مصالح الوطن ، وأن أحترم القانون ، وأن أؤدي عملي بالذمة والصدق والإتقان )) .

ويكون أداء اليمين أمام الأمين المختص أو من يخوله بذلك .  
وتوقع صيغة اليمين من الموظف وممن أدبت أمامه وتحفظ بملف خدمة الموظف ، ولا يجوز تسليمه أعمال وظيفته قبل أداء اليمين.

#### مادة (135)

يخضع الموظفون عند شغلهم للوظيفة لأول مرة في غير وظائف الإدارة العليا لفترة اختبار مدتها 365 يوماً من تاريخ مباشرتهم للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحية الموظف للوظيفة خلال فترة الاختبار يحال إلى لجنة شؤون الموظفين المختصة ، فإذا رأت صلاحيته لوظيفة أخرى أو صت بنقله إليها وإلا اقترحت إنهاء خدمته بشرط إبلاغ الموظف بذلك قبل أسبوعين من تاريخ الإنهاء .  
ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بنقل الموظف أو فصله بمثابة تثبيت له في الوظيفة .  
وفي جميع الأحوال يتم إشعار الجهة المختصة بالإجراءات التي اتخذت بشأن الموظف تحت التجربة

#### مادة (136)

تبدأ الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف حددت الأقدمية وفقاً للآتي :-  
أ- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة نتيجة اجتياز الامتحان المقرر لشغلها ، تحدد الأقدمية على أساس نتيجة الامتحان .  
ب- أما إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة دون إجراء امتحان فتحدد الأقدمية على أساس الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .  
ج- وإذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية بناء على نجاح في الامتحان المقرر للترقية حددت الأقدمية على أساس البند "أ" أما إذا كان بدون امتحان حددت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة ، وفي حالة التساوي يطبق حكم البند "ب" من هذه المادة .  
وإذا كانت للموظف مدة خدمة سابقة حسبت له أقدمية اعتبارية في الوظيفة ، ويستحق الموظف مرتبه من تاريخ مباشرته العمل ، ويحدد بأول مربوط الوظيفة التي شغلها ، على أنه إذا حسبت له أقدمية اعتبارية يزداد مرتبه بما يعادل علاوة عن كل سنة .  
وفي حالة الترقية يمنح الموظف عند ترقيته أول مربوط الوظيفة المرقى إليها أو آخر مرتب تقاضاه في وظيفته السابقة مضافاً إليه علاوة من علاوات الوظيفة المرقى إليها أيهما أكبر .  
ويستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالي لصدور القرار بالترقية ، فإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور .

#### مادة (137)

لا تجوز ترقية موظف إلا إلى وظيفة شاغرة تلي الوظيفة التي كان يشغلها مباشرة في ملاك الوحدة الإدارية التابع لها وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته .  
وتحدد اللائحة التنفيذية الضوابط المتعلقة بالترقية والحد الأدنى المقرر لها .

#### مادة (138)

مع مراعاة أحكام المواد (137 ، 139 ، 140) يشترط لترقية الموظف :-

- 1- أن يكون قد أمضى المدة المقررة كحد أدنى للترقية ولا يترتب على انقضاء الحد الأدنى أي التزام بالترقية .
  - 2- أن يكون مستوفياً للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها .
  - 3- أن تتم الترقية ممن له صلاحية إصدار قرار شغل الوظيفة المرقي إليها .
  - 4- أن يجتاز الامتحان المقرر للترقية بنجاح .
  - 5- أن يحصل الموظف على تقدير كفاءة (جيد جداً) فما فوق لآخر ثلاث سنوات .
- وتتم ترقية الموظف إذا وصل مرتبه إلى نهاية مربوط مرتب وظيفته الحالية متى توافرت فيه شروط الترقية وذلك عند أول حركة ترقية .

#### مادة (139)

لا يجوز ترقية الموظف من مجموعة نوعية إلى مجموعة نوعية أخرى داخل المجموعة الوظيفية الرئيسية الواحدة إلا إذا توافرت فيه الشروط المقررة لذلك بما فيها التأهيل العلمي أو الفني المطلوب ، وتصدر عن الجهة المختصة لائحة تنظم شروط شغل الوظائف بكل مجموعة وظيفية نوعية والانتقال من مجموعة نوعية إلى أخرى وامتحانات الترقية وتشكيل لجانها وتحديد مواعيدها واعتماد نتائجها .

#### مادة (140)

تجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية إذا أمضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها وذلك في إحدى الحالات التالية :-

- أ. إذا قدم بحوثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري دون إضافة أعباء مالية أو حقوق وفراداً في المصروفات .
- ب. إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة الإنتاج .
- ج. إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على حماية البيئة والمواطن من التلوث والأمراض .
- د. إذا حصل على تقرير كفاية بدرجة ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة .
- هـ. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يحصل الموظف على أكثر من ترقيتين تشجيعيتين طوال مدة خدمته الوظيفية كما لا يجوز أن يزيد عدد المرقيين وفقاً لحكم هذه المادة على ( 5%) من مجموع عدد الموظفين المرقيين في الوحدة الإدارية .

#### مادة (141)

إذا زاد عدد المرشحين للترقية في الوحدة الإدارية عن الوظائف الشاغرة في ملاكها المعتمد حددت الأسبقية وفق الآتي :-

- إذا كانت الترقية نتيجة اجتياز الامتحان المقرر للترقية فتكون الأولوية على أساس نتيجة الامتحان فإن تساوت تكون على أساس تقارير الكفاية فإن تساوت تكون على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة وفقاً للقواعد التي نصت عليها المادة (136) من هذا القانون .
- إذا كانت الترقية بدون امتحان فتكون الأولوية على أساس تقارير الكفاية فإن تساوت تكون على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة وفقاً لحكم الفقرة السابقة مع الأخذ في الاعتبار ما نصت عليه الفقرة الأخيرة من المادة (140) .

ويستحق الموظف من تاريخ استحقاق الترقية أول مربوط الوظيفة المرقي إليها أو علاوة من علاوات هذه الوظيفة مضافة إلى مرتبه الأصلي ، أيهما أكبر .

### الفصل الثالث الحقوق والمزايا الوظيفية

#### مادة (142)

- يتمتع الموظف بكافة الحقوق المقررة له بموجب أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه ولا يجوز خفضها أو إيقافها أو حرمانه منها إلا وفقاً للقانون ، وعلى الوحدة الإدارية مراعاة ما يلي :-
- 1- تمكين الموظف من حضور التدريب المناسب وإتاحة الفرصة له لمتابعة أحدث التطورات العلمية والتطبيقية في مجالات الوظيفة ومنح من يتجاوز هذه الدورات بنجاح مكافآت أو علاوات أو حوافز على النحو الذي تحدده اللوائح .
  - 2- تقديم الخدمات والمعاملات الخاصة للموظف أثناء أدائه لوظيفته وتكليف من يقوم بها وإنهاؤها .

#### مادة (143)

- يمنح الموظف علاوة سنوية من علاوات الوظيفة التي يشغلها اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة لأول مرة أو منح العلاوة السنوية السابقة .

#### مادة (144)

- تضع اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للموظفين بما يكفل تحقيق الأهداف وتحسين الأداء وترشيد الإنفاق على أن يتضمن ذلك فئات الحوافز المادية وشروط منحها .

#### مادة (145)

- تحدد اللائحة التنفيذية المستحقات المالية الأخرى وسائر المزايا الوظيفية ، وتبين قواعد وشروط منحها وتتضمن على وجه الخصوص :-
- أ- علاوة العائلة وتشمل الزوج والأطفال على النحو التي تبينه اللوائح التنفيذية .
  - ب- علاوة السكن إذا لم يتوفر سكن وظيفي .
  - ج - مقابل العمل الإضافي .
  - د- بدلات وعلاوات تقتضيها طبيعة العمل أو ظروفه .
  - هـ - حق الموظف في استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته .
  - و- حق شاغلي وظائف الإدارة العليا في الحصول على مزايا مقابل المسؤوليات الملقاة على عاتقهم أثناء شغلهم لهذه الوظائف .

### الفصل الرابع النقل و الندب والإعارة

#### مادة (146)

- 1- يجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة داخل الوحدة الإدارية أو في أي وحدة إدارية أخرى و ذلك بالشروط التالية: -
  - أ- أن يكون مستوفياً للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها .
  - ب- أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة وأن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها .



ج - ألا يفوت النقل عليه فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل ، ما لم يكن النقل بناء على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.

2- يكون النقل من وحدة إدارية إلى وحدة إدارية أخرى بقرار من الجهة المنقول إليها بعد موافقة الجهة المنقول منها.

3- يجوز نقل الموظفين بالوحدات الإدارية إلى الشركات العامة .

#### مادة (147)

يجوز عند الاقتضاء نذب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى في ذات الوحدة الإدارية أو في أية وحدة إدارية أخرى ، على سبيل التفرغ أو بالإضافة إلى عمله الاصيلي ، وذلك بالشروط الآتية :-

- أ. أن يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة لا تقل على سنة .
  - ب. أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا النذب .
  - ج. ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة .
  - د. ألا تزيد مدة النذب على سنة تجدد بناء على طلب الجهة المنتدب إليها وموافقة الجهة المنتدب منها .
  - هـ. ألا تزيد درجة النذب إلى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.
- ويصدر قرار النذب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها ، ولا يجوز في كل الأحوال أن تزيد مدة النذب بالإضافة إلى العمل الاصيلي على سنة أشهر وألا تزيد على سبيل التفرغ على أربع سنوات .

#### مادة (148)

يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة نذب تساوي الفرق بين مرتبه وبين أول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها ، أو عشرة في المائة من مرتبه أيهما أكبر ، كما يمنح المزايا المالية الأخرى المقررة للوظيفة المنتدب إليها .

أما إذا كان النذب بالإضافة إلى العمل الاصيلي فيمنح الموظف علاوة نذب تساوي ربع مرتبه الشهري .

وتتحمل الوحدة المنتدب إليها الموظف على سبيل التفرغ مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الأخرى ، أما إذا كان النذب بالإضافة إلى العمل الاصيلي فلا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها إلا علاوة النذب .

#### مادة (149)

يجوز بقرار من الجهة المختصة بالتعيين إعاره الموظف إلى إحدى الجهات التالية :-

- الأشخاص الاعتبارية العامة التي تسري على العاملين بها قوانين خاصة .
- الأشخاص الاعتبارية الخاصة .

ويجوز بموافقة اللجنة الشعبية العامة إعاره الموظف إلى إحدى الدول الأجنبية أو الهيئات والمنظمات الدولية .

ولا يجوز أن تزيد مدة الإعاره على أربع سنوات إلا بقرار من اللجنة الشعبية العامة.

وتدخل مدة الإعاره في حساب الأقدمية واستحقاق العلاوات السنوية والترقية ، وعلى الجهة المستفيدة أن تمكن الموظف المعار إليها من التمتع بإجازاته السنوية أو منحه مقابلاً نقدياً عنها يحسب على أساس آخر مرتب يتقاضاه عند انتهاء إعارته وتتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار ، ويتقاضى من يعار إلى جهة داخل الجماهيرية العظمى مرتبات ومزايا الوظيفة المعار إليها أو مرتبه الاصيلي مضافاً إليه

نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة أيهما أكبر ، وذلك فيما عدا الحالات التي تقرر فيها اللجنة الشعبية العامة غير ما تقدم ، على أن لا يضار المعار مالياً بأي حال من الأحوال .

#### مادة (150)

يجوز إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية سواء كان ذلك في الداخل أو الخارج ، وتحفظ وظائف أعضاء البعثات و المنح و الإجازات الدراسية أو التدريبية وذلك كله وفق الشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية .

#### الفصل الخامس

#### المسؤولية الوظيفية

#### مادة (151)

يكون كل رئيس مسؤولاً عن أعماله وعن أعمال مرؤوسيه وهم جميعاً مسئولون مسؤولية تضامنية عن تحقيق معدلات الأداء وعن سلوكهم الوظيفي .  
كما يكون للمديرين وروؤساء الأقسام ومن في حكمهم سلطات الإقرار والتعديل والحلول والسحب والإلغاء على كافة أعمال مرؤوسيههم وفقاً للقانون .

#### مادة (152)

تشمل الاختصاصات الرئاسية دائماً ولو لم ينص على ذلك في وصف الوظائف أو التنظيم ، تطوير طرق العمل وتبسيط الإجراءات وتطوير وتنمية الموارد البشرية والعلاقات الإنسانية داخل الوحدة الإدارية والعلاقات العامة للجهة وتطبيق التشريعات ولوائح العمل ومسئوليات التخطيط والتنظيم طويل الأجل والتوجيه والمتابعة والتوثيق على مستوى الوحدة الإدارية .

#### مادة (153)

- 1- يقوم نظام المتابعة الإدارية الداخلية على أساس نظام التقارير الدورية لكافة المستويات ووفقاً للمعايير وطرق الإشراف وتقييم الأداء وتصحيح الانحرافات .
- 2- يكون كل رئيس مسؤولاً عن تقديم التقارير والبيانات والإحصائيات الدورية في المواعيد المحددة وبالطرق المقررة .
- 3- يراعى أن تشمل المتابعة الداخلية تقييم الأداء الكلي لجوانب النشاط في الوحدة الإدارية .
- 4- يكون المشرفون مسئولين عن سلامة أعمالهم وعن وقاية العاملين والممتلكات ومنع الخسائر كما يكونون مسئولين كذلك عن اتخاذ التدابير التصحيحية والوقائية اللازمة .

#### مادة (154)

يجوز أن يتولى الموظف أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان الغائب أو المستفيد من المساعدة القضائية أو المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرى أو مصاهرة لغاية الدرجة الرابعة ، كما يجوز أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها ، أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرى أو مصاهرة لغاية الدرجة الرابعة ، وكذلك إذا كان حارساً بناء على تكليف رسمي من جهة مختصة ، على أن يخطر الوحدة الإدارية التابع لها بذلك فور مباشرته للعمل .

## الفصل السادس التأديب

### مادة (155)

كل موظف يخالف أحد الواجبات أو يرتكب أحد المحظورات المنصوص عليها في هذا القانون أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون ، وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء .  
ولا يعفي الموظف من العقوبة ارتكابه الفعل استناداً إلى أمر رئيسته إلا إذا كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من رئيسته ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على من أصدر الأمر .  
ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

### مادة (156)

لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ومع ذلك يجوز للأمين المختص أو للكاتب العام أو لرئيس المصلحة أو مدير الإدارة عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب أن يجري التحقيق مع الموظف شفاهة ، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، كما يجوز دون اللجوء إلى التحقيق أن يوقع أياً من العقوبتين المشار إليهما ، إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت ثابتة من واقع الأوراق والمستندات .  
ولا يجوز محاكمة الموظف عن مخالفة واحدة أكثر من مرة ، كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة .  
وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

### مادة (157)

مع مراعاة اختصاصات الأجهزة الرقابية تكون الإحالة إلى مجلس التأديب بقرار من الأمين المختص أو الكاتب العام ، وله أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب .  
وإذا صدر قرار الإيقاف أو الإحالة من غير الأمين المختص فيجب إخطاره به خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره .  
وإذا أسفرت الإجراءات التأديبية أو الجنائية عن عدم إدانة الموظف أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد إلى عمله ويدفع له مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف .

### مادة (158)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ، فإذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي سقط حقه في مرتبه طوال مدة الحبس ، ولا تحسب هذه المدة في أقدمية الدرجة أو استحقاق العلاوة السنوية أو الإجازة .

أما إذا كان الحبس احتياطياً فيوقف صرف نصف مرتب الموظف مدة الحبس على أن يصرف له النصف الآخر إن أسفرت الإجراءات عن عدم إدانته .  
وفي جميع الأحوال لا يسترد من الموظف ما يكون قد صرف له من مرتبات وعلوات وبدلات ومزايا مالية أخرى.

#### مادة (159)

لا يتم استدعاء الموظفين الشاغلين لوظائف الإدارة العليا للتحقيق إدارياً معهم ، إلا بعد إخطار الأمين المختص كتابياً .

#### مادة (160)

- 1- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا هي:-
    - أ- اللوم .
    - ب- الخصم من المرتب بما لا يجاوز تسعين يوماً في السنة ، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً ، بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
    - ج- الحرمان من العلاوة السنوية .
    - د- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات .
    - هـ- خفض الدرجة .
    - و- العزل من الخدمة .
  - 2- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف من الدرجة العاشرة فأقل :-
    - أ - الإنذار .
    - ب- اللوم .
    - ج- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين يوماً في السنة ، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
    - د- الحرمان من العلاوة السنوية .
    - هـ- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ، ولا تزيد على ثلاث سنوات .
    - و- خفض الدرجة .
    - ح- العزل من الخدمة .
- وتحدد أقدميه من يتقرر تخفيض درجته وفقاً لحكم هذه المادة بذات مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل الخفض .

#### مادة (161)

- توقع العقوبات التأديبية على النحو التالي :-
- 1- للأمين المختص توقيع عقوبة اللوم أو الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ثلاثين يوماً في السنة وبما لا تزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة .
  - 2- للكاتب العام أو رئيس المصلحة أو مدير الإدارة توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب على الموظفين من غير شاغلي وظائف الإدارة العليا لمدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً في السنة ، وبما لا تزيد على خمسة أيام في المرة الواحدة .
  - 3 - توقع العقوبات الأخرى بقرار من مجلس التأديب المختص .

4- يكون تأديب الموظف المنقول عن المخالفات التي ارتكبها أثناء تأدية وظيفته في الوحدة الإدارية المنقول منها من اختصاص تلك الوحدة .

5- يكون تأديب الموظف المنتدب أو المعار عن المخالفات التي يرتكبها خلال مدة نديه أو إعارته من اختصاص الجهة التي انتدب للعمل بها أو أعير إليها ، وتخطر بالقرار الجهة المنتدب أو المعار منها ، وذلك كله ما لم يكن الموظف المنتدب أو المعار من الخاضعين لنظام تأديبي خاص .  
وتبلغ القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في القانون إلى الأجهزة الرقابية المختصة خلال أسبوع من تاريخ صدورها لبحث مدى مطابقتها للقانون .

#### مادة (162)

لا يجوز ترقية موظف محال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف على أن تحجز له درجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية إليها وذلك إلى أن تنقضي سنة من تاريخ الإحالة أو الإيقاف أو إلى أن يبيت في الدعوى أيهما أسبق ، فإذا أسفرت الإجراءات عن عدم إدانته وجبت ترقيته إلى الوظيفة المحجوزة وإذا كانت مدة الحجز قد انقضت رقي إلى أية وظيفة خالية بالوحدة الإدارية من ذات درجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية إليها وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تدرج تحتها وظيفته ، وإلا رقي إلى مثل هذه الوظيفة بصفة شخصية على أن يسوى وضعه على أول وظيفة تخلو من ذات الدرجة والمجموعة الوظيفية .  
وفي جميع الأحوال تحسب أقدمية الموظف في الوظيفة المرقى إليها ومرتبته عنها من التاريخ الذي كانت تتم فيه الترقية لو لم تتخذ ضده الإجراءات التي حالت دونها .

#### مادة (163)

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بتشكيل مجالس التأديب في التشريعات النافذة يكون في كل وحدة إدارية مجلس تأديب تحدد اللائحة التنفيذية كيفية تشكيله ونظام عمله وقواعد وإجراءات الإحالة إلى التحقيق والمحاكمة التأديبية وكيفية دفاع الموظف عن نفسه وضوابط وإجراءات التظلم من العقوبات التي توقع على الموظف والجهة المختصة بالبت فيها .

#### مادة (164)

تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة ، وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفة التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة .  
وتنقطع المدة في الحالتين بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة إذا اتخذت في مواجهة المتهم ، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .  
وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

#### مادة (165)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من الاستمرار في المحاكمة التأديبية أو الإحالة إلى المحاكمة إذا كان قد بدئ معه التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته . ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق للخرانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة . وتكون العقوبة التأديبية التي يجوز توقيعها على من ترك الخدمة غرامة مالية لا تتجاوز ستة أمثال مرتبه الشهري الأخير . ويستوفى مبلغ الغرامة من المحكوم عليه بالخصم في حدود الربع من معاشه التقاعدي أو من مكافأة نهاية خدمته أو بالحجز الإداري على أمواله الأخرى .

#### مادة (166)

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية محسوبة من تاريخ تنفيذ العقوبة :-  
أ- سنة في حالة عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .  
ب- سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تقل عن خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً .  
ج- ثلاث سنوات في حالة اللوم أو الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً أو الحرمان من العلاوة أو الحرمان من الترقية أو خفض الدرجة .  
ويتم محو العقوبة بقرار من الأمين المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا، وبقرار من لجنة شؤون الموظفين بالنسبة لغيرهم إذا تبين لهما ان سلوك الموظف منذ توقيع العقوبة مرض وذلك من واقع ملف خدمته .  
ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر المحو على ما تم تنفيذه من العقوبة أو على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها ، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

#### الفصل السابع

#### الإحالة تحت تصرف الخدمة

#### مادة (167)

يجوز للجنة الشعبية العامة إحالة الموظفين الذين يتقاضون مرتباتهم من الخزانة العامة عند إلغاء أو دمج أو إعادة تنظيم الوحدات الإدارية أو إعادة النظر في ملاكاتها الوظيفية إحالة الموظفين المصنفين الذين ألغيت وظائفهم تحت تصرف الخدمة .

#### مادة (168)

تكون الإحالة تحت التصرف لمدة لا تتجاوز سنة من تاريخ صدور قرار الإحالة ، ويجوز تمديدها لمدة سنة أخرى بقرار من اللجنة الشعبية العامة . ويستحق الموظف مرتبه طوال مدة الإحالة تحت التصرف وذلك باستثناء العلاوات المرتبطة بمزاولة العمل فعلاً .

#### مادة (169)

يجوز أثناء فترة الإحالة تحت التصرف إعادة الموظف إلى وظيفته الأصلية أو أية وظيفة أخرى مماثلة بنفس الوحدة الإدارية التي كان يتبعها بقرار من الجهة المختصة بالإحالة .  
كما يجوز إعادته إلى وظيفة أخرى في وحدة إدارية أخرى أو في إحدى الشركات الوطنية بقرار من اللجنة الشعبية العامة .  
وذلك كله بناء على اقتراح من الجهة المختصة .

#### مادة (170)

يلزم الموظفون المحالون تحت التصرف بالانخراط في برامج التدريب والتأهيل التي تعدها الجهات المختصة بغرض المساهمة في إعادة تأهيلهم للعمل في وظائف ومهن أخرى تتناسب مع مؤهلاتهم وقدراتهم ومهاراتهم الوظيفية .

#### مادة (171)

تحدد أقدمية ومرتب الموظف الذي يعاد إلى الخدمة بافتراض استمراره في عمله مع عدم صرف فروق مالية ترتبت على الإحالة .  
وتحسب مدة الإحالة ضمن المدة المحسوبة في الضمان الاجتماعي وتؤدي عنها الاشتراكات الضمانية المقررة .  
ولا تحتسب ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف إجازة .

#### الفصل الثامن

#### أحكام ختامية

#### مادة (172)

بالإضافة إلى الأسباب الواردة بالمادة (42) من هذا القانون تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :-

- 1- العزل بقرار تأديبي .
- 2- فقد الجنسية الليبية .
- 3- الزواج من أجنبية ما لم يكن مأذوناً له بذلك من الجهة المختصة قانوناً .
- 4- الحصول على تقرير كفاية بدرجة ضعيف مرتين أو بدرجة متوسط ثلاث مرات خلال مدة خدمته .
- 5- انتهاء مدة الإحالة تحت التصرف دون العودة إلى العمل .
- 6- طلب التقاعد الاختياري متى بلغت خدمته عشرين سنة .

#### مادة (173)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ، وتكون الاستقالة مكتوبة ، ويجب البت فيها من الوحدة الإدارية خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمها ، وإلا اعتبرت مقبولة .  
فإذا كانت الاستقالة معلقة على شرط أو مقرونة بقيد ، فلا تنتهي خدمة الموظف ما لم يتضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .  
وبجوز خلال المدة المذكورة أن تصدر الوحدة الإدارية قراراً بقبول الاستقالة مع إرجاء تنفيذه لمدة لا تتجاوز ستة أشهر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل ، مع إخطار الموظف بذلك .  
وعلى الموظف أن يستمر في عمله إلى أن تنتهي خدمته وفقاً لأحكام هذه المادة .

وفي جميع الأحوال إذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية عن وقائع تتعلق بالخدمة فلا تقبل استقالته إلا بعد الفصل في الدعوى .

#### مادة (174)

- أ. استثناء من حكم المادة السابقة يعتبر الموظف مستقياً في الحالات الآتية :-
1. إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة شرط ان يتم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً .
  2. إذا لم يتسلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار شغلها .
  3. إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوماً متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها .

ب. ولا يجوز اعتبار الموظف مستقياً إذا قدم خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء المدة المحددة في البنود المشار إليها عذراً عن تغيبه وتم قبوله . وفي هذه الحالة يستحق الموظف مرتبة عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية تخصم منه هذه المدة وإلا سقط حقه في مرتبه .

#### مادة (175)

مع مراعاة المادتين (13 ، 24) من هذا القانون تحدد اللجنة الشعبية العامة مواعيد وعدد ساعات العمل الرسمي .

ويكون للجنة الشعبية المختصة تحديد مواعيد عمل أخرى إذا كانت طبيعة العمل في الوحدة الإدارية تقتضي اتباع نظام خاص وبما لايجاوز الحد المنصوص عليه بالمادتين المشار إليهما .

ويجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمي ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

#### مادة (176)

تتشأ في كل وحدة إدارية لجنة لشؤون الموظفين تشكل بقرار من اللجنة الشعبية المختصة .

وتبين اللائحة التنفيذية اختصاص لجان شؤون الموظفين وتحديد اختصاصاتها ، ونظام عملها وكيفية اعتماد محاضرها .

#### مادة (177)

يخضع الموظفون الذين تسري عليهم أحكام هذا الباب لنظام تقييم الأداء ، وتبين اللائحة التنفيذية الإجراءات والأسس المنظمة لذلك .

#### مادة (178)

يعتد في حساب مدة الخبرة والأقدمية والإجازات وغيرها من الشؤون الوظيفية بالسنة الشمسية ، ويعتبر أي جزء من الشهر إذا زاد على خمسة عشر يوماً شهراً كاملاً .

#### مادة (179)

تكون الاختراعات التي يبتكرها الموظف أثناء تأدية وظيفته أو بسببها ملكاً للدولة في الأحوال الآتية

-:

1. إذا كان الاختراع نتيجة تجارب في موقع عمل الموظف .



2. إذا كان الاختراع داخل نطاق واجبات الوظيفة .
  3. إذا كان للاختراع صلة بالشؤون الأمنية للدولة .
- وفي جميع الأحوال يكون للموظف الحق في مكافأة يراعى في تقديرها تشجيع البحث والاختراع .

#### مادة (180)

على الوحدة الإدارية أن تعلن القرارات النهائية التي تصدر في شؤون موظفيها ، وأن تعرض سجل الأقدمية الذي يعد سنوياً بالوحدة على موظفيها قبل اقتراحهم للترقية خلال السنة المالية .

#### مادة (181)

تعتبر باطلّة القرارات الصادرة بشغل الوظائف العامة وغيرها من القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية في الحالات الآتية :-

- 1- إذا كان الموظف فاقداً لأي شرط من الشروط المقررة لشغل الوظيفة والترقية وفقاً للقوانين واللوائح السارية .
  - 2- إذا صدر القرار نتيجة استعمال وسيلة من وسائل الغش أو التدليس أو غيرها من وسائل الخداع .
  - 3- إذا صدر القرار من جهة غير مختصة بإصداره .
  - 4- إذا كان القرار مستنداً على معلومات وبيانات غير صحيحة .
- ويكون سحب القرارات الصادرة من الجهة التي أصدرتها ، ولا تتحصن هذه القرارات بمرور المدة ، أو استيفائها للشروط المطلوبة بعد صدورها مع عدم الإخلال بمسألة المسؤول عن إصدارها تأديبياً وفقاً لأحكام هذا القانون .

#### مادة (182)

يقوم مبدأ شغل الوظائف العامة على أساس الأهلية والاستحقاق والجدارة ، وتستحق المرتبات أو العلاوات أو المكافآت أو المزايا المالية المقررة للوظيفة على أساس مبدأ مرتب الوظيفة لمن يشغلها وفقاً لجداول المرتبات التي تقرها اللجنة الشعبية العامة وعلى أساس وصف وتوصيف الوظائف ومعدلات الأداء ، ولا يجوز التمييز في شغل الوظائف أو استحقاق المرتب والمزايا الملحقة به على أساس الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو اللون أو العرق .

ويراعى أن يكون التفاوت في المرتبات على أساس ما يقدمه كل موظف من خدمة عامة .  
وتحدد المعاملة المالية للمختارين من مؤتمر الشعب العام وموظفي أمانة مؤتمر الشعب العام ، والجهات التابعة لها بقرار من أمانة مؤتمر الشعب العام .

#### مادة (183)

يتولى موظفو الجهة المختصة الذين يصدر بتسميتهم قرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الأمين المختص أعمال التفتيش الوظيفي على كافة الوحدات الإدارية ، ويكون لهم في أداء مهمتهم صفة مأموري الضبط القضائي .  
ويحدد بقرار من الجهة المختصة نظام التفتيش الوظيفي وشروط اختيار المفتشين وتحديد مهامهم ومكافآتهم .