



دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأسيوطية الإسلامية
كلية العلوم الشرعية - مسلاتة

دليل الموظف



العام الجامعي: (2022-2023)

أ ب ب ب

()

[سورة التوبة: 105]

ط أ ت ب ج د هـ ز ح ط

[سورة القصص: 26]

لجنة إعداد الدليل:

- | | |
|--------|-----------------------------|
| رئيساً | 1- عبد الله علي أبو عائشة |
| عضواً | 2- الحسين عمر الفرجاني |
| عضواً | 3- عبد الفتاح رمضان الجربوع |
| عضواً | 4- محمد عبد المجيد الطوباشي |

لجنة مراجعة الدليل:

- 1- عبد الله علي أبو عائشة
- 2- الحسين عمر الفرجاني

لجنة إخراج الدليل:

- 1- محمد عبد المجيد الطوباشي

فهرس محتويات الدليل		
رقم الصفحة	العنوان	ر.م
06	توطئة	1
07	كلمة عميد الكلية	2
08	مصطلحات وتعريفات	3
10	شعار الكلية	4
11	نبذة عن الكلية ونشأتها وموقعها	5

12	صورة للكلية	6
13	رسم تخطيطي للكلية	7
15	قيم ورؤية الكلية ورسالتها وأهدافها	8
17	وسائل التواصل مع الكلية	9
18	الهيكل التنظيمي للكلية	10
19	مكتب عميد الكلية	11
21	مكتب مسجل الكلية	12
23	مكتب الشؤون الإدارية	13
27	حقوق وواجبات الموظف، ومحظورات عليه	14
30	شروط شغل الوظائف	15
31	ضوابط الأقدمية في الوظيفية	16
32	ضوابط الترقيات	17
33	نظام الإجازات	18
36	إجراءات النقل والندب	19
37	إعارة الموظف وإيفاده	20
38	استقالة الموظف	21
39	قاعدة بيانات عن موظفي الكلية	22
42	مصادر إعداد الدليل	23
43	ورقة الاعتماد	24

توطئة

الحمد لله الذي أمر بالعمل، وحثنا على طلب الرزق الحسن، وأمرنا بالاسعاذة من العجز والكسل، والصلاة والسلام على خير من عمل، الأسوة المبعوث لكافة البشر، هادياً ومبشراً ونذيراً، وداعياً إلى الله بأذنه وسراجاً منيراً، وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً.
وبعد،،،،،

فإن كلية العلوم الشرعية مسلاتة تسعى إلى تأدية رسالتها من خلال ما تقدمه من برامج تعليمية للعلوم الشرعية، تعتمد الوسطية ونبذ التطرف، وتسعى إلى الدعوة إلى دين الله بالحكمة والموعظة الحسنة، وتهدف إلى تخريج كوادر متخصصة واعية قادرة على القيام بما يناط
من أعباء خدمة للمجتمع في مختلف المجالات.

وانطلاقاً من إيمانها بأهمية تطبيق معايير الجودة وتحسين الأداء، وتقديم أفضل الخدمات، دفعاً بالعملية التعليمية بها إلى الأمام، يسر الكلية أن تقدم للقراء الكرام هذا الدليل (دليل الموظف) والذي تأمل من خلاله أن يؤدي إلى تحقيق الفائدة المرجوة منه، وأن يساعد على معرفة ما للموظف من حقوق، وما عليه من واجبات،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لجنة إعداد الدليل

كلمة السيد عميد الكلية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمدُ لله رب العالمين والصَّلَاةُ والسَّلَامُ على أشرف الأنبياء والمرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه ومن اهتدى بهديه واتبع سنته إلى يوم الدين، وبعد،،،

فإنه لا شك أن الموظف هو أحد أهم ركائز العملية التعليمية بالكلية الجامعية، وعلى عاتقه يقع عبء كبير في نجاح العملية التعليمية، لا شك أيضاً أن نجاح الموظف في إنجاز عمل المؤسسة يقتضي منه معرفة ما له وما عليه، أي أن يعرف حقوقه وكذا واجباته التي تنص عليها قوانين العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة بالوظيفة والموظف.

من أجل ذلك تم وضع هذا الدليل الذي يحوي بشكل مختصر ما يتعلق بحقوق الموظف وواجباته؛ ليسهل عليه الاطلاع عليها، والعمل بمقتضاها، واعلم عزيزي الموظف أن اطلعك على القوانين واللوائح التنفيذية والتنظيمية، والأدلة الإرشادية المتعلقة بالواجبات والحقوق الوظيفية دليل وعيك، وسر نجاحك، ودافعك للرقى والترقية، وعزوفك عنها سيجعلك تضيع حقوقك، وتهمل واجباتك، وهذا ما لا نرضاه لك، ولا نرضاه أنت بالتأكيد لنفسك، فكن عزيزي في مستوى المسؤولية، مبتعداً عن السلبية، متشعباً بالإيجابية، مفتخراً بانتمائك لهذه الكلية، عازماً على الإسهام في الرقي بها كل حسب موقعه، ومهامه، ومسؤولياته.

وأخيراً لا يسعنا إلا أن نشكر اللجنة المكلفة بإعداد هذا الدليل، متمنين لهم ولكل الموظفين التوفيق والسداد.

والسَّلَام عليكم ورحمة الله وبركاته

د. معمر ميلاد أبوبكر الطوباشي

عميد كلية العلوم الشرعية – مسلاتة

مصطلحات وتعريفات:

الجامعة: هي مؤسسة التعليم العالي العامة المعترف بها من الجهة المختصة.

المؤسسة التعليمية: جامعة أو كلية.

الكلية: مؤسسة تعليم عالٍ ضمن مكونات جامعة معترف بها.

العامل: هو شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة جهة العمل لقاء مقابل سواء كان حصة في الإنتاج، أو مبلغاً مالياً.

الموظف: هو كل من يشتغل إحدى الوظائف بملاك الوحدة الإدارية.

الوظيفة: هي مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الإدارية.

ساعات العمل: هي الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت تصرف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو تناول الطعام.

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.

المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جدول المرتبات المعمول به بما يتناسب والدرجة الوظيفية في إنجاز واجبات الوظيفة وحجم المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها.

المرتب: هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل و الحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة والتي تدفعها جهة العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

الدرجة: هي التي يتحدد على أساسها الراتب.

العلاوة: هي المبلغ المضاف لراتب الموظف حسب درجته الوظيفية بصورة دورية كل عام، وتعتبر جزءاً من الراتب.

المؤهلات: هي مجموعة الشهادات الدراسية، والخبرات العلمية، والقدرات والمهارات اللازمة لأداء عمل الموظف.

عميد الكلية: هو المكلف بالإشراف على رسم السياسة التي تدير عليها الكلية، وإدارة شؤونها العلمية، والمالية، والإدارية وفق اللوائح المعمول بها، وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية.

المكتب: هو المكان المختص بمجموعة من الأعمال، ضمن مكونات كلية معترف بها.

مدير المكتب: هو المكلف بتسيير شؤون المكتب إدارياً، وفق اللوائح المعمول بها، وفي حدود السياسة التي يرسمها له عميد الكلية.

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

الرئيس الأعلى: الذي يعلو مباشرة الرئيس المباشر للموظف سواء كان هو الرئيس أو الكاتب العام أم رئيس المصلحة أم مدير الإدارة أو من له صلاحياته.

اللوائح التنفيذية: هي اللوائح المنظمة للعمل، والتي تم إقرارها من السلطات التنفيذية بالدولة.

شعار الكلية



يتكون الشعار من :

الشعلة - السيف - الميزان - الكتاب - القلم - اللوح - غصن الزيتون .
الدلالة: الكلية منارة للعلوم الشرعية، تشع بنورها من أرض القرآن والسيف والقلم، تدعو للوسطية و الاعتدال، وتنبذ التطرف؛ ليسعد المجتمع، وينعم بالعدل والسلام.

نبذة عن كلية العلوم الشرعية مسلاتة:

كلية العلوم الشرعية مسلاتة من أهم نوافذ الجامعة الأسمرية الإسلامية التي تشع
بنورها
على مدينة مسلاتة وكافة المدن المجاورة لها والبعيدة عنها، فهي قبلة طلاب العلم
الشريعي

من مختلف مدن بلادنا الحبيبة القاصية منها قبل الدانية. وتزيد سمواً ورفعة
بفضـ _____ ل الله وعونه، وذلك بما تقدمه لأبناء
الشعب الليبي من كوادر متخصصة ومتميزة في مختلف مجالات العلم الشرعي، وقد كان
عطاؤها من خلال القائمين عليها من أعضاء هيئة التدريس والموظفين عطاءً كبيراً يشهد
عليه ما قدمته من خريجين متميزين تقلدوا مناصب مهمة في مختلف إدارات الوطن، وكذلك
الذين التحقوا بالجامعات المختلفة الأخرى لمواصلة دراساتهم العليا، فكانت _____ وا
مح _____ ط

بما حققوه من نتائج متقدمة بين طلاب تلك الجامعات.

إنشاء الكلية:

أنشئت كلية العلوم الشرعية مسلاتة كإحدى كليات جامعة ناصر بموجب قرار
الأمين المساعد لشؤون الخدمات (سابقاً) رقم: (357) لسنة: 2000م، والصادر
في: 2000/1/5م،
ثم ضمت للجامعة الأسمرية الإسلامية بموجب قراري اللجنة الشعبية العامة (سابقاً): رقم
(535) و(585) لسنة (2007م) بشأن إعادة تنظيم الجامعات والمعاهد العليا.

موقع الكلية:

تقع كلية العلوم الشرعية شمال مدينة مسلاتة، بمحلة الدوكالي قرية زعفران، راسخة
في رحاب مسجد الشيخ عبد الواحد الدوكالي-رحمه الله- وتبعد عن وسط المدينة حوالي كيلو
متر واحد.



صورة للكلية:



خريطة لمبنى الكلية:

المبنى التعليمي (الطابق الأرضي) ويشمل:

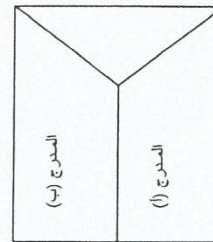
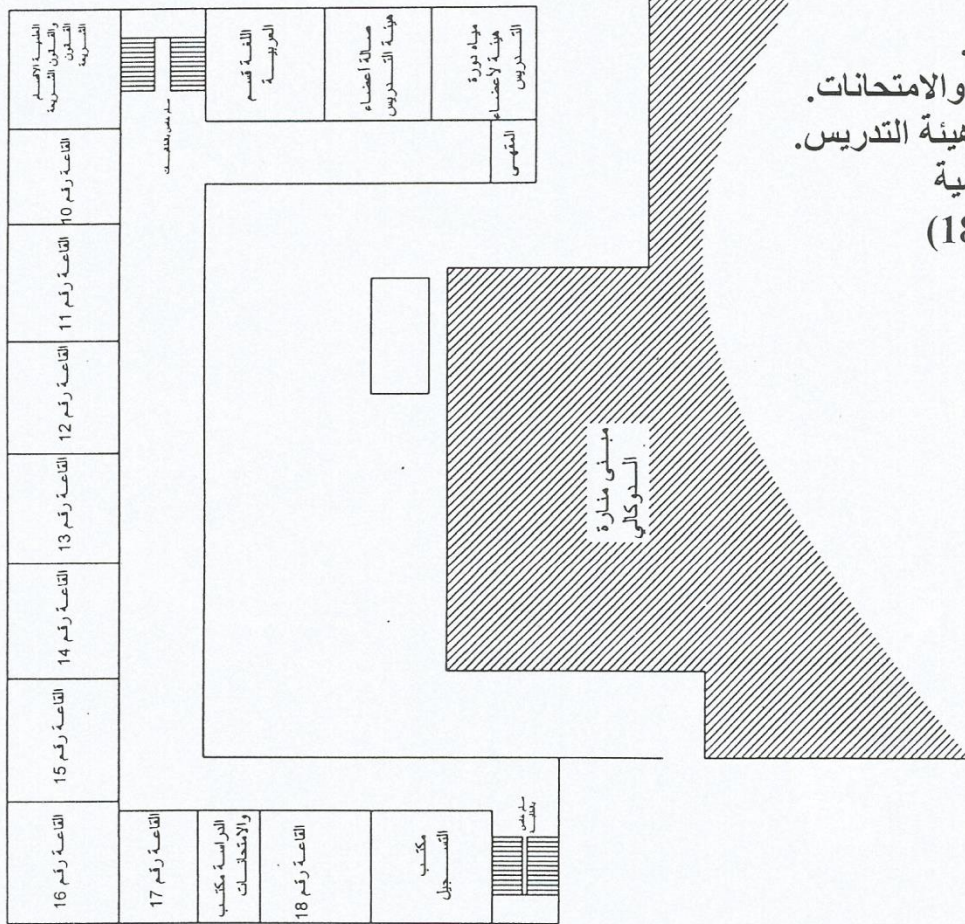


- (1) قسم أصول الدين.
- (2) قسم الخدمة الاجتماعية.
- (3) صالة اجتماعات.
- (4) معمل الحاسوب.
- (5) مكتبة الكلية.
- (6) القاعات الدراسية
- من: (1) إلى: (9)
- (7) الخزينة.
- (8) مصلى الطلاب.
- (9) مصلى الطالبات.
- (10) المدرج الجاهز (أ).
- (11) المدرج (ب).
- (12) مكتبة التصوير.
- (13) ساحة الطلاب.
- (14) ساحة الطالبات.

خريطة لمبنى الكلية:

المبنى التعليمي (الطابق الأول) ويشمل:

- (1) قسم اللغة العربية.
- (2) قسم الشريعة والقانون.
- (3) قسم القانون.
- (4) قسم الشريعة.
- (5) مكتب التسجيل.
- (6) مكتب الدراسة والامتحانات.
- (7) صالة أعضاء هيئة التدريس.
- (8) القاعات الدراسية
- (9) المقهى. (10) إلى: (18)



قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها

قيم الكلية:

الجودة والتميز – الإسهام الفعّال والمشاركة – المهنية والاحترافية.

الرؤية:

تسعى كلية العلوم الشرعية – مسلاته إلى تقديم خدمات تعليمية متميزة في إطار رسالتها في الحفاظ على التراث الإسلامي، عقيدةً، وشريعةً، ولغةً، وقانوناً، ودعوةً إلى الدين الإسلامي.

كما تسعى إلى تكوين الطلاب فكرياً، وبناء شخصيتهم الوطنية، وتزويدهم بالمهارات والمعارف والقدرات العلمية، والبحثية في فروع العلوم الشرعية.

وهي إذ تسعى إلى المحافظة على التراث، فإنها تهتم بتنقيته مما علق به؛ تحقيقاً لعالمية الإسلام، كما تسعى إلى رؤية هذا التراث من منظور معاصر حديث، وذلك كي يتواكب خريجوه مع معطيات العصر .

الرسالة:

تتمثل رسالة الكلية في تحقيق الخدمات التعليمية المتميزة، وذلك في أقصر الأوقات، وبأقل التكاليف، وبأسلوب عصري علمي راقٍ، يستفيد منه كلُّ من يقصد رحابها، فهي تسعى إلى إعداد المعلم المتميز، والبحث العلمي الفعّال، والخدمة الجامعية الراقية؛ دفعاً للتطوير التعليمي، وذلك من خلال برنامج العائلة الواحدة، طلاباً وإداريين وأعضاء هيئة تدريس، ومعاونين، وبشراكة متوازنة وفعالة مع باقي مؤسسات الدولة الأخرى المختلفة؛ لصنع مجتمع تحكمه علاقة الأخوة والمحبة، رؤيته واحدة، ورسالته واحدة، وهدفه واحد.

الأهداف:

تسعى الكلية نحو تحقيق الأهداف التالية:

دليل الموظف

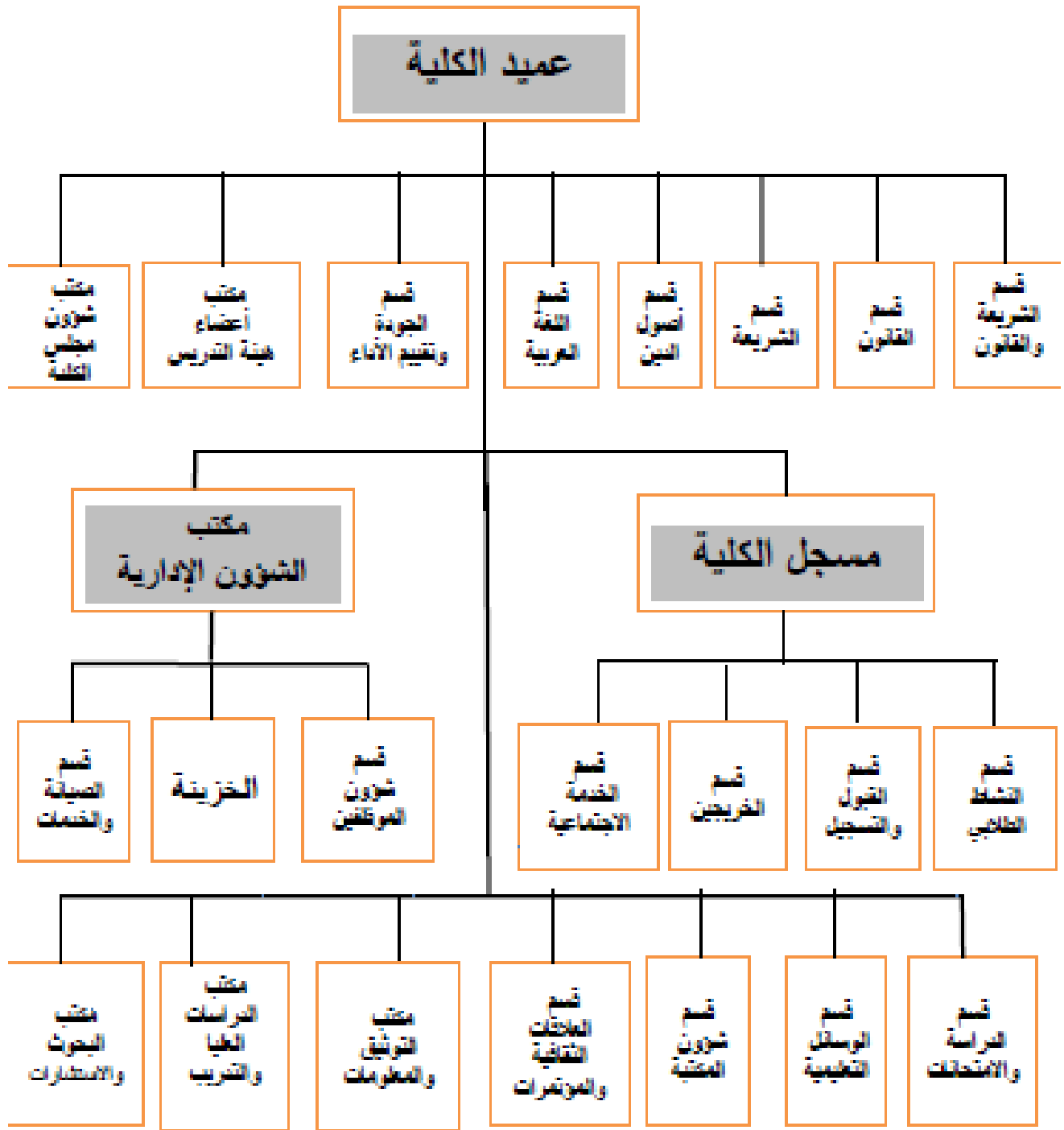
كلية العلوم الشرعية مسلاتة

((كلية العلوم الشرعية مسلاتة الجامعة الأسمرية _ الصفحة الرسمية))

ثالثاً. عن طريق موقع الكلية الرسمي:

info@issc.asmarya.edu.ly

الهيكل التنظيمي للكلية:



مكتب عميد الكلية:

اسم عميد الكلية، والمؤهل العلمي، واختصاصات مكتبه، والإدارات التابعة له:

عميد الكلية: الدكتور/ معمر ميلاد أبو بكر الطوباشي

المؤهل العلمي: الدكتوراه في تخصص (القانون الجنائي).

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد.

اختصاصات مكتب العميد:

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية و تنفيذها.
- 2- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية , و عرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية و متابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
- 3- التنسيق بين الأجهزة الفنية و الإدارية و الأفراد العاملين بالكلية و الإشراف عليها.
- 4- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس و الفنيين و الإداريين و الفئات المساعدة الأخرى و كذلك المنشآت و التجهيزات و غيرها.

الإدارات و المكاتب و الأقسام التابعة لعميد الكلية:

1. الأقسام العلمية.
2. قسم الجودة و تقييم الأداء.
3. مكتب أعضاء هيئة التدريس.
4. مكتب شؤون مجلس الكلية.
5. مسجل الكلية.
6. مكتب الشؤون الإدارية.
7. قسم الدراسة و الامتحانات.
8. قسم الوسائل التعليمية.
9. قسم شؤون المكتبة.
10. قسم العلاقات الثقافية و المؤتمرات.
11. مكتب التوثيق و المعلومات.

12. مكتب الدراسات العليا و التدريب.

13. مكتب البحوث والاستشارات.

مكتب مسجل الكلية:

مسجل الكلية/ السيد عبد الله علي أبو عائشة.

المؤهل العلمي/ ليسانس قانون.

الدرجة الوظيفية/ الرابعة عشر.

اختصاصات مكتب مسجل الكلية:

يختص مكتب المسجل بالإشراف ومتابعة الإجراءات المتعلقة بالأقسام التابعة له وهي أربعة

أقسام :

1- قسم القبول والتسجيل.

2- قسم الخريجين.

3- قسم الخدمة الاجتماعية.

4- قسم النشاط الطلابي.

وفيما يلي تفصيل لمهام كل قسم.

أولاً: مهام قسم القبول و التسجيل:

1- تلقي أوراق المتقدمين للدراسة بالكلية و مراجعتها و استيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.

2- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب و التسجيل.

3- إتمام الإجراءات المتعلقة بإيقاف و تجديد القيد.

4- إتمام الإجراءات المتعلقة بالطلبة الوافدين.

5- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.

6- منح الإفادات الخاصة لإسكان الطلابي.

7- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.

8- إعداد سجلات قيد الطلاب.

9- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.

10- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.

11- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالطلاب.

12- إتمام الإجراءات المتعلقة بالمنح الطلابية.

ثانياً: مهام قسم الخريجين.

- 1- حصر قوائم الخريجين لكل دفعة بالتنسيق مع قسم الدراسة و الامتحانات و الاحتفاظ بها.
- 2- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين و تقديراتهم.
- 3- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات و إفادات التخرج و كشوفات درجات الخريجين بالتنسيق مع قسم الدراسة و الامتحانات.
- 4- تسليم الإفادات و الشهادات و كشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

ثالثاً: مهام قسم الخدمة الاجتماعية.

- 1- رصد و بحث و تحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية و أثر ذلك على العملية التعليمية و تقديم التوصيات بشأنها.
- 2- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات و أدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات و أنماط السلوك و تحليلها و تقديم التوصيات بشأنها.
- 3- الاشتراك في إعداد الدراسات و البحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات و الظواهر الاجتماعية الغير سوية بالكلية.
- 4- تقديم المقترحات و التوصيات التي من شأنها توطيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس و الموظفين و الطلاب على مختلف المستويات.
- 5- تقديم النصح و المشورة لطلبة الكلية، و تفهم مشاكلهم، و مساعدتهم في التغلب عليه.
- 6- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية و أساليب تنفيذها داخل الكلية.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

مكتب الشؤون الإدارية بالكلية:

مدير الشؤون الإدارية/ السيد أحمد المبروك أبو جناح.
المؤهل العلمي/ دبلوم متوسط.

كلية العلوم الشرعية مسلاتة

دليل الموظف

الدرجة الوظيفية/ الحادية عشر.

اختصاصات مكتب الشؤون الإدارية:

يختص مكتب الشؤون الإدارية بالإشراف ومتابعة الإجراءات المتعلقة بالإدارات التابعة له وهي ثلاثة:

1- قسم شؤون الموظفين.

2- الحزينة.

3- قسم الصيانة والخدمات.

وأهم الاختصاصات هي:

- 1- القيام بإجراء الحراسة و التحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
- 2- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني و المرافق و الأجهزة و الأثاث.
- 3- الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
- 4- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين و إخطار الجامعة بها.
- 5- الاحتفاظ بملفات فرعية للموظفين.
- 6- اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها و إخطار الكلية بها.
- 7- اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين للعلاج.
- 8- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
- 9- مراقبة حضور و انصراف الموظفين طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية.
- 10- توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- 11- إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين.
- 12- إبداء الرأي في شأن نقل و ندب و إعارة موظفي الكلية وإحالاته إلى عميد الكلية للنظر فيه.
- 13- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين و العمال الجدد و إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله بالكلية.
- 14- إعداد البيانات و الإحصائيات الخاصة بالموظفين و العمال.

- 15- أداء أعمال الطباعة و السحب و التصوير.
- 16- تسليم البريد و المكاتبات الواردة للكلية و قيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للجهات المختصة.
- 17- تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- 18- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- 19- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
- 20- القيام بأعمال الاستقبال و الاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
- 21- تقديم كافة الخدمات للعاملين وفقا لإحكام القانون رقم 12 لسنة 2010م، و لائحته التنفيذية.
- 22- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية و تنظيم و ترتيب اجتماعاتهم و لقاءاتهم بالمسؤولين.
- 23- إعداد خطط و برامج الحراسة لكافة مباني و منشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة و تنفيذها.
- 24- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية و الوطنية و القومية.
- 25- تنشيط و ربط الأخوة و الصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات و تنظيم الرحلات الترفيهية و الأنشطة الرياضية و الاجتماعية للعاملين و أسرهم.
- 26- تنظيم مشاركة الكلية و العاملين بها في حملات التشجير و النظافة و غيرها من الأعمال الاجتماعية و الاحتفالات الوطنية و القومية.
- 27- تنسيق و تنظيم المشاركة في المعارض الثقافية و العلمية و إبراز نشاط الكلية و أقسامها المختلفة.
- 28- المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- 29- الإشراف على المخازن و الإجراءات المالية.
- 30- تنفيذ برامج الزيارات و الحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- 31- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية و أعمال الخدمات العامة.

- 32- الإشراف على مقاهي الكلية.
- 33- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية و مسك السجلات و الملفات الخاصة بها، و تولي أعمال الصيانة اللازمة لها، و تصاريح استخدامها و صرف الوقود و الزيت و غيرها.
- 34- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني و تجهيزها و متابعة تسجيلها.
- 35- إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل و الأجهزة و الأدوات و الأثاث و القرطاسية التي تحتاج إليها الكلية و وضع مواصفاتها الفنية.
- 36- مسك السجلات و الدفاتر المخزنية و إجراء القيودات اللازمة أولاً بأول، و مسك بطاقات الأصناف و تسجيل الأصناف الموردة و المصروفة.
- 37- التأكد من توفر كافة إجراءات و مستلزمات الأمن و السلامة بالمخازن.

مكتب المحفوظات:

يختص مكتب المحفوظات بالكلية بتسجيل و حفظ الرسائل الصادرة و الواردة من داخل و خارج الكلية، وكذلك حفظ و تسجيل الرسائل المطلوب تحويلها بين الإدارات و المكاتب و الأقسام المختلفة، و تسجيل القرارات و حفظها.

ويحتوي مكتب المحفوظات على السجلات الآتية:

- 1- الوارد الداخلي.
- 2- الوارد الخارجي.
- 3- الصادر الداخلي.
- 4- الصادر الخارجي.
- 5- سجل القرارات.
- 6- سجلات أخرى.

الوارد الداخلي:

تسجل به الرسائل الواردة من أي مكتب أو إدارة أو قسم بالكلية حيث تأتي برقم إشاري و تاريخ و يتم الختم عليها، و من ثم إعطاءها رقم إشاري بتاريخ وصول الرسالة به، و يتم إرسالها للجهة الموجهة إليها.

الوارد الخارجي:

تسجل به الواردة من أي جهة خارج الكلية.

الصادر الداخلي:

تسجل به الرسائل الصادرة من الأقسام داخليا، أو من قسم الدراسة، أو لجنة الامتحانات، و يقوم بحفظ نسخة من الرسالة في ملف خاص بالكلية.

الصادر الخارجي:

تسجل به الرسائل الصادرة من عميد الكلية أو مسجل الكلية إلى الجامعة، أو من الوكيل أو من مدير الشؤون الإدارية، أو الدراسات العليا، أو من شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

سجل القرارات:

يتم فيه تسجيل القرارات المختلفة، و الاحتفاظ بنسخة.

السجلات الأخرى:

تسجل بها الرسائل المطلوب تحويلها من و إلى المكاتب و الأقسام المختلفة، و يتم تسجيل الأرقام الإشارية لكل رسالة حسب موضوع الرسالة حسب البيانات الموجودة.

حقوق وواجبات ومحظورات الموظف، بناء على نظام العمل والاستخدام، بناء على المادة(11) والمادة(12) من قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و لائحته التنفيذية:

أولا: حقوق الموظف.

يُحفظ لموظف الكلية مجموعة من الحقوق تتمثل في الآتي:

- 1- احترامه من قبل زملائه والطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكل من يدخل الكلية بأي صفة كان، وعدم الإساءة إليه.
- 2- عدم التدخل في شؤونه الخاصة من قبل جميع الأطراف في الكلية.
- 3- تلقي الدعم في أدائه لعمله من قبل زملائه، والتكافل الاجتماعي معه، وعدم التكبر عليه، وتوجيهه وإسداء النصح له.
- 4- إعطاؤه الراتب المستحق له في وقته، وكذلك السعي معه من أجل حصوله على جميع مستحقاته المالية.
- 5- توفير المناخ الملائم لعملهم وما يقتضيه من وسائل وتقنيات حديثة، وتشجيعهم مادياً ومعنوياً، ودعمهم لحضور الدورات التدريبية والملتقيات المختلفة للرفع من أدائهم وكفاءتهم المهنية داخل الكلية وخارجها.
- 6- تنفيذ جميع القرارات الصادرة من الجهات ذات الاختصاص والتي تهتم بالموظف وترفع من شأنه مادياً ومعنوياً.
- 7- العمل على رفع كفاءته ورفع مستواه؛ وذلك بتمكينه من حضور الدورات التدريبية، وإعطائه المكافآت التشجيعية.

ثانياً: واجبات الموظف.

يجب على الموظف تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام عمله، كما يجب عليه بوجه خاص الآتي:

- 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 عمل 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 المراجعين، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
- 9- أن يراعي التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.

- 10- أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية و 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 وأن ينفذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الإصابات.
- 12- أن يحافظ على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقيها.
- 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، إذا تجاوزت تلك المدد سنة كاملة، وخلال أسبوع واحد إذا قلت عن ذلك، ما لم تأذن له جهة العمل بمدة إضافية.
- 15- أن يُلْم بنظم وإجراءات العمل بالجهة التي يعمل بها ويتابع المتغيرات التي تطرأ عليها.

ثالثاً: محظورات على الموظف.

- يحظر على الموظف أن يقوم بالذات أو بالواسطة بأي عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين و اللوائح أو الأنظمة المعمول بها، وبوجه خاص الآتي:
- 1- القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل أو بدونه، دون الحصول على إذن من جهة عمله الأصلية.
 - 2- قبول الهدايا 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 ينتزع 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 يُعد من قبيل الأفعال الغير أخلاقية.
- 11- 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.

شروط شغل الوظائف بناء على المادة (128) من قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و لائحته التنفيذية:

يشترط في المرشح لشغل إحدى وظائف ملاكات الوحدات الإدارية ما يلي:

- 1- أن يكون متمتعاً بالجنسية الليبية وبحقوقه المدنية.
- 2- لا يكون متزوجاً بأجنبية ما لم يكن مأذوناً 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 سنة 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، وفقا للشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة التنفيذية.
- 8- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.
- 9- أن يكون لائقا صحيا 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 الوظيفة الشاغرة.

كما أنه بناء على المادة (130) 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 ندب 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 مراد 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 كتابيا بذلك من قبل الجهة المختصة، ومباشرة العمل، ويعتبر شغله للوظيفة لاغيا إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبليغه كتابيا وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان الترشيح بناء على مسابقه.
- 4- أن تكون الشهادات العلمية التي يجري شغل الوظيفة على أساسها أصيلة صادرة عن إحدى المؤسسات التعليمية أو التدريبية المعترف بها مع معادلة الشهادات الأجنبية.

ضوابط الأقدمية في الوظيفة:

تبدأ الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها، فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف حددت الأقدمية وفقا للآتي:

- 1- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة نتيجة اجتياز الامتحان المقرر لشغلها تحدد الأقدمية على أساس نتيجة الامتحان.
- 2- أما إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة دون إجراء امتحان فتحدد الأقدمية على أساس الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فالأكبر سنا.
- 3- وإذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية بناء على نجاح في الامتحان المقرر للترقية حددت الأقدمية على أساس البند رقم "1" أما إذا كان بدون امتحان حددت الأقدمية على

أساس الأقدمية في الوظيفة، وفي حالة التساوي يطبق حكم البند رقم "2" من هذه الضوابط.

- 4- 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.
- 5- وفي حالة الترقية يمنح الموظف عند ترقيته أول مربوط الوظيفة المرقى إليها وآخر مرتب تقاضاه في وظيفته السابقة مضافا إليه علاوة من علاوات الوظيفة المرقى إليها أيهما أكبر.

ضوابط الترقيات:

- 1- ويستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالي لصدور القرار بالترقية، فإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور.
- 2- 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.

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

نظام الإجازات بناء على قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و
لائحته التنفيذية:

تكون الإجازة السنوية للموظفين ثلاثين يوما في السنة، وخمسة وأربعين يوما في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاما.

لا 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 يوما متصلة في السنة.

وتتنوع الإجازات حسب الحاجة إليها، وحسب الطلب المقدم، ومنها:

أولاً: الإجازة السنوية بناء على المادة (14) و(15) لللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة 2010م.

1- يجب أن تُعدّ جهة العمل جدولاً زمنياً للإجازات السنوية للعاملين بها، ويجب أن يراعى في إعداد الجدول انتظام العمل واستمراره.

2- يجوز لجهة العمل في بعض الأحوال التي ترى فيها الحاجة للموظف أن تحتفظ له بمدة الإجازة.

3- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً يحسب على أساس مرتبه عن إجازته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل.

4- لا يستحق الموظف التعويض عن إجازته التي لم يتمتع بها إذا كان التأجيل بناء على رغبته إلا في حدود ستة أشهر.

5- على جهة العمل إعداد النماذج التي تُقدم عليها طلبات الإجازات، ويجب أن تتضمن البيانات الآتية:

أ- نوع الإجازة.

ب- تاريخ بدء وانتهاء الإجازة.

ج- رصيد الإجازات السنوية.

د- اسم ووظيفة المخول بمنح الإجازة.

ثانياً: الإجازات الخاصة بمرتب كامل بناء على المادة (34) من قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و لائحته التنفيذية، والمادة (16) لللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة 2010م.

يكون للموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية:

1- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة.

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

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

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

5- يجب على المتمتع بإجازة خاصة تقديم المستندات التالية خلال ثلاثين يوماً من انتهاء الإجازة.

أ- صورة من التأشيرة بجواز السفر، أو بوثيقة الحج بالنسبة لإجازة أداء فريضة الحج.

ب- صورة من وثيقة عقد الزواج بالنسبة لإجازة الزواج.

ج- شهادة وفاة بالنسبة للمرأة العاملة المتوفى عنها زوجها.

د- شهادة بنتيجة الامتحان بالنسبة لإجازة أداء الامتحانات الدراسية.

ثالثاً: الإجازات الخاصة بدون مرتب بناء على المادة (19) و(20) للائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة 2010م.

يجوز بقرار من جهة العمل منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات وبالشروط التالية:

1- للزوج أو الزوجة إذا رُخص لأحدهما بالسفر للخارج بشرط ألا تتجاوز المدة المُرخص بها.

2- لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين.

3- لأسباب أخرى يبديها الموظف وتقدرها جهة العمل، ويجب ألا تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين، ولا تزيد على سنة، إلا إذا كانت ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل فهي قابلة للتجديد.

4- يجب أخذ العلم بأن مدة الإجازة الخاصة التي تمنح للموظف لا تدخل ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف إجازة.

5- لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة الخاصة ضمن المدة المحسوبة لأغراض الترقية والعلووة السنوية.

رابعاً: الإجازات الطارئة بناء على المادة (31) من قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و لائحته التنفيذية:

1- يستحق 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.

2- لا تكون الإجازة الطارئة أكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز اثني عشر يوماً في كل سنة، ويسقط حقه فيها بمضي السنة، ولا تحتسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية.

خامسا: الإجازة المرضية بناء على المادة (33) من قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و لائحته التنفيذية:

- 1- للموظف الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوما متصلة، أو ستين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة.
- 2- يكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد.
- 3- إذا مرض الموظف أثناء وجوده في الخارج، كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية للدولة أو من يقوم مقامها.
- 4- إذا 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.
- 5- في جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل أو الموظف وفقا لحكم هذه المادة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة.

أحكام النقل بناء على المادة (146) من قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و لائحته التنفيذية:

يجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة داخل الوحدة الإدارية أو في أي وحدة إدارية أخرى وذلك بالشروط التالية:

- 1- أن يكون مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.
- 2- أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة وأن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها.
- 3- ألا يفوت النقل عليه فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل، ما لم يكن النقل بناء على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.
- 4- يكون النقل من وحدة إدارية إلى وحدة إدارية أخرى بقرار من الجهة المنقول إليها بعد موافقة الجهة المنقول منها.
- 5- يجوز نقل الموظفين بالوحدات الإدارية إلى الشركات العامة.

أحكام الندب بناء على المادة (147) والمادة (148) من قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و لائحته التنفيذية:

يجوز عند الاقتضاء ندب الموظف للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى في ذات الوحدة الإدارية أو في أية وحدة إدارية أخرى، على سبيل التفرغ أو بالإضافة إلى عمله الأصلي، وذلك بالشروط الآتية:

- 1- أن يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة لا تقل على سنة.
- 2- أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب.
- 3- ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة.
- 4- ألا تزيد مدة الندب على سنة تجدد بناء على طلب الجهة المنتدبة إليها وموافقة الجهة المنتدب منها.
- 5- ألا تزيد درجة الندب إلى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.
- 6- ويصدر قرار الندب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها، ولا يجوز في كل الأحوال أن تزيد مدة الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي عن ستة أشهر وألا تزيد على سبيل التفرغ على أربع سنوات.
- 7- يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة ندب 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.
- 8- أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فيمنح الموظف علاوة ندب تساوي ربع مرتبه الشهري.
- 9- وتحمل الوحدة المنتدب إليها الموظف على سبيل التفرغ مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الأخرى، أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فلا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها إلا علاوة الندب.

أحكام الإعارة بناء على المادة (149) من قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و لائحته التنفيذية:

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

1. الأشخاص الاعتبارية العامة التي تسري على العاملين بها قوانين خاصة
2. الأشخاص الاعتبارية الخاصة.
3. ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة على أربع سنوات إلا بقرار من اللجنة الشعبية العامة.

إيفاد الموظف بناء على المادة (150) من قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و لائحته التنفيذية:

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

استقالة الموظف بناء على المادة (174) من قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل و لائحته التنفيذية:

1- استثناء من حكم المادة (173) يعتبر الموظف مستقيلًا في الحالات الآتية:

- أ- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة شرط أن يتم إنذاره خطيا بعد تغيبه خمسة عشر يوما.
- ب- إذا لم يتسلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار شغلها.
- ج- إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوما متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها.

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

قاعدة بيانات عن السادة الموظفين تحتوي على أهم بياناتهم:

ر.م	الاسم	المؤهل	الدرجة الوظيفية	العمل المكلف به
1	أحمد المبروك رمضان أبو جناح	دبلوم متوسط	الحادية عشر	مدير الشؤون الإدارية
2	محمد عيد أحمد العماري	الثانوية العامة	العاشرة	مكتب شؤون الموظفين
3	عبدالسلام محمد ميلاد الجريبي	دبلوم متوسط	الثامنة	الخفارة
4	حاتم محمد حمزة	الشهادة الإعدادية	السادسة	الخفارة
5	محمود عمر مفتاح الطوباشي	الشهادة الابتدائية	التاسعة	بريد داخلي
6	محمد عبدالمجيد الزروق الطوباشي	ليسانس شريعة	التاسعة	منسق قسم
7	أحمد الرفاعي علي دومه	بكالوريوس محاسبة	الثالثة عشرة	الخزينة
8	عمر محمد الغراري	دبلوم متوسط	الثانية عشرة	الخفارة

كلية العلوم الشرعية مسلاتة

دليل الموظف

9	طارق مصطفى نصر	دبلوم متوسط	العاشرة	منسق الوسائل التعليمية
10	أشرف أبو القاسم شعيب	ليسانس	الحادية عشرة	مكتب الدراسة والامتحانات
11	المهدي الهادي الجداغ	ثالث إعدادي	السادسة	منسق قسم
12	خيري محمد علي عراد	دبلوم متوسط	العاشرة	الصيانة
13	أبو بكر علي الداودي	دبلوم معلمين	الثانية عشرة	مكتب أعضاء هيئة التدريس
14	عماد ونيس رمضان ارحومه	دبلوم متوسط	التاسعة	منسق قسم
15	مصطفى علي مسعود	أساسي ابتدائي	الأولى	خفير
16	ربيع عياد الشاملي	أساسي ابتدائي	الأولى	النظافة
17	رمضان المبروك الكاسح	ثانوية تخصصية	السابعة	الخدمات
18	إسماعيل محمد صالح أبوراس	دبلوم متوسط	العاشرة	الخريجين
19	مصباح أبو غرارة هندر	ثالث إعدادي	الخامسة	خفير
20	محمد رجب كشيديان	ثالث إعدادي	الأولى	خفير
21	سالم محمد بشارة	دبلوم متوسط	الثامنة	خفير
22	علي صالح امحمد سليمان	الشهادة الإعدادية	السابعة	خفير
23	انتصار امحمد ارحومه كنيوير	دبلوم متوسط	التاسعة	الطباعة
24	جابر الهدار عثمان	دبلوم عالي	الحادية عشرة	النشاط الطلابي
25	أبو بكر أحمد بلعيد	دبلوم متوسط	العاشرة	منسق قسم
26	الفيتوري صالح التركي	دبلوم عالي	الثانية عشرة	مشغل المنظومة
27	أبوروي فرج أبو مغانة	دبلوم متوسط	الحادية عشرة	منتج (المقهى)
28	امحمد فرحات شعبه	ثانوية عامة	العاشرة	مشرف قاطع
29	حاتم سالم عبدالله	تدريب مهني	الخامسة	خفير
30	المبروك علي صبح	ليسانس	الرابع عشرة	منسق قسم
31	كمال عبدالله بالحاج	شهادة إعدادية	الرابعة	خفير
32	جلال الدوكالي السني حنيتش	بكالوريوس	الثانية عشرة	القبول والتسجيل
33	نصر العماري حديد	ليسانس	الثانية عشرة	التسجيل

كلية العلوم الشرعية مسلاتة

دليل الموظف

34	أوبكر علي الجربي	بكالوريوس هندسة	الحادية عشرة	موفد بالداخل
35	عبدالمحسن عبدالواحد أبوجناح	ليسانس	التاسعة	منسق قسم
36	عبدالسلام صالح علي	دبلوم متوسط	الثانية عشرة	الخريجين
37	الحسين عمر الفرجاني	دبلوم معلمين	الثالث عشرة	وحدة المحفوظات
38	عبدالرؤوف مفتاح الرغمودي	بكالوريوس	الثانية عشرة	مشرف قاطع
39	عبدالرزاق محمد عمار دومه	الشهادة الإعدادية	السابعة	مشرف قاطع
40	عبدالله علي عبدالله أبو عائشة	ليسانس قانون	الرابع عشرة	مسجل الكلية
41	عبدالحكيم مفتاح حسن الرغمودي	دبلوم دراسات مالية	الثالث عشرة	مكتبة المبيعات
42	سالم عبدالرحمن نصر	الشهادة الإعدادية	السابعة	مشرف قاطع
43	محمود المبروك توسة	الشهادة الإعدادية	السادسة	منتج (النظافة)
44	عبدالله أحمد محمد البنداقي	دبلوم متوسط	الحادية عشرة	المخزن
45	محمد معمر الهدار	دبلوم متوسط	التاسعة	بريد خارجي
46	يوسف فرحات الخمري	دبلوم متوسط	الثامنة	منتج (المقهى)
47	سعد رحومة الطوباشي	بكالوريوس حاسوب	الحادية عشرة	مكتب التوثيق
48	محمد منصور حميد	دبلوم متوسط	العاشر	القبول والتسجيل
49	حنان عمران ميلاد	ابتدائي	الأولى	النظافة
50	المختار عبدالسلام أبوجناح	دبلوم متوسط	السادسة	خفير
51	حسام ميلاد كشيدان	دبلوم متوسط	السادسة	خفير
52	رجب محمد أبو عائشة	ماجستير	الرابع عشرة	مكتبة المطالعة
53	عبدالمولي عاشور محمود أبوراس	دبلوم متوسط	السادسة	خفير
54	أحمد ميلاد مصباح	الشهادة الثانوية	العاشر	مكتبة الطالعة
55	مصباح امحمد العماري	دبلوم متوسط	العاشر	مكتبة المطالعة
56	عبدالفتاح رمضان محمد الجربوع	ليسانس آداب	الثالث عشرة	مكتبة المطالعة
57	مصطفى محمد موتو	دبلوم متوسط	العاشر	غير مكلف

مصادر إعداد الدليل:

1. قانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
2. القرار رقم: (501) لسنة: 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
3. القرار رقم: (22) لسنة: 2008م، بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
4. اللائحة الداخلية لكلية العلوم الشرعية – مسلاتة.
5. الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للجامعة الأسمرية الإسلامية (2019-2023)م.
6. دليل الكلية للعام الجامعي: 2021/2020م.
7. ميثاق موظفي الكلية.
8. دليل إجراءات العمل الإدارية – كلية الصيدلة- جامعة طرابلس 2020م.
9. مرشد الموظف الجديد، سلسلة الإصدارات الإعلامية لوزارة الخدمة المدنية، الرياض الطبعة: الثالثة - 1425هـ.
10. التوصيات والاقتراحات الشفهية لرئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

لجنة إعداد الدليل:

- 1- عبد الله أبوعائشة
 - 2- حسين الفرجاني
 - 3- عبد الفتاح الجربوع
 - 4- محمد عبد المجيد الطوباشي
- رئيساً.....
- عضواً.....
- عضواً.....
- عضواً.....

تم اعتماد الدليل في اجتماع مجلس الكلية العادي (الثاني) للعام الجامعي: (2023/2022م)
والمنعقد يوم الأحد – الموافق: 2022/12/11م.

د. معمر ميلاد

مجلس الكلية
الطوباشي

عميد الكلية