

## لجنة إعداد اللائحة الادارية

لجنة اعداد اللائحة الادارية بالمعهد تم تكليف اللجنة المكونة من الاتي:

رئيساً	عبدالرزاق المبروك الكانوني	.1
عضواً	عبد الباسط محمد نجيب	.2
عضواً	حاتم عبدالسلام كريم	.3

## المحتويات

الصفحة	البيان	ت
3	المقدمة عن دليل الاجراءات	1
3	استخدام الدليل	2
4	اهداف الدليل	3
5	الهدف من التوظيف	4
5	السياسات العامة للتوظيف	5
5	شروط وإجراءات شغل الوظائف	6
6	المسوغات والمستندات	7
6	بطاقات التعريف	8
7	الفصل الاول: أحكام عامة	9
8	الفصل الثاني الإطار القانوني	10
9	الفصل الثالث: الهيكل التنظيمي	11
9	الفصل الرابع: طلب التوظيف	12
10	الفصل الخامس: تقييم الأداء	13
12	الفصل السادس: الأجور	14
13	الفصل السابع: أيام وساعات الدوام الرسمي	15
14	الفصل الثامن: الإجازات	16
15	الفصل التاسع: حماية من الاخطار	17
16	الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات	18
17	الفصل الحادي عشر: إنهاء الخدمة	19
18	الفصل الثاني عشر: العقوبات والتأديب	20
19	الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية	21

## المقدمة

دليل الإجراءات الإدارية هو دليل إجرائي يتضمن وصفًا دقيقًا لمراحل وخطوات الإجراءات المعتمدة داخل المعهد، ويبيّن النماذج والنماذج الإلكترونية المستخدمة في تنفيذ هذه الإجراءات. ويهدف هذا الدليل إلى توضيح الإجراءات بشكل تفصيلي، مدعومًا بصور النماذج المعتمدة، مع شرح لطريقة تعبئة كل نموذج، بما يضمن سهولة التنفيذ ودقة الأداء.

يشمل دليل الإجراءات الإدارية منظومة عمل متكاملة تهدف إلى توضيح آلية تنفيذ الأعمال سواء كانت أعمالًا فنية أو إدارية تقدمها الجهة سواء مؤسسة تعليمية أو إدارية. بحيث يُعد مرجعًا أساسيًا للعاملين فيها، سواء كانت تبعيتهم إدارية أو فنية، حيث يتناول هذا الدليل تحديد المسؤوليات والمهام والواجبات على مختلف المستويات الإدارية، بدءًا من الإدارة العليا وحتى أصغر وحدة تنظيمية.

ويمثل هذا الدليل أداة تنظيمية فعالة، توضح للموظفين تسلسل الإجراءات الإدارية، والوثائق والنماذج المطلوب استخدامها، والمعاملات الواجب تنفيذها، والضوابط المتعلقة بها. ومن أبرز مزاياه أنه يساهم في توحيد الأداء المؤسسي، وتسهيل فهم آليات العمل، ويُعد مرجعًا يُستند إليه عند وجود أي اختلاف أو غموض في طريقة تنفيذ الأعمال، مما يعزز من جودة الخدمات الإدارية والفنية ويُساهم في تحسين كفاءة الأداء المؤسسي.

## استخدام الدليل:

يعد هذا الدليل مرجعًا أساسيًا للعمل المؤسسي، حيث يُستند إليه في الرجوع إلى الأجزاء ذات العلاقة للإرشاد والتوجيه عند تنفيذ المهام. ويستهدف هذا الدليل جميع الموظفين العاملين بالمؤسسة بشكل عام، مع تركيز خاص على موظفي إدارة شؤون الموظفين نظرًا لارتباطهم المباشر بتطبيق العديد من الإجراءات الواردة فيه.

يمكن تطبيق هذا الدليل على المؤسسات التعليمية المختلفة، مع إمكانية إجراء بعض التعديلات اللازمة لكل مؤسسة على حدة، بما يتناسب مع خصوصيتها الإدارية، وإمكانياتها التنظيمية، وحجمها التشغيلي. وتحمل المؤسسة مسؤولية مراجعة دورية لمحتوى هذا الدليل، بهدف تقييم فاعليته، وقياس مدى قابليته للتطبيق العملي، بالإضافة إلى إجراء التعديلات اللازمة في حال حدوث تغييرات تنظيمية أو تشغيلية قد تطرأ مستقبلاً.

ينقسم هذا الدليل إلى عدة أجزاء رئيسية، يتضمن كل جزء منها مجموعة من الإجراءات العامة والمتطلبات الأساسية التي تضمن فعالية السياسات المعتمدة. كما يتضمن هذا الدليل الإجراءات التفصيلية الخاصة بكل نشاط، محدداً فيها المسؤوليات المباشرة للأشخاص المكلفين بتنفيذ تلك الإجراءات وفق تسلسل إداري واضح.

## اهداف الدليل :-

يهدف هذا الجزء من الدليل إلى تحديد السياسات العامة والإجراءات التنظيمية المرتبطة بعمل قسم الشؤون الإدارية ووحدة شؤون الموظفين والمحفوظات، وذلك في إطار ممارسة المهام الإدارية المتعلقة بتنظيم وإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية داخل المعهد.

ويُعد هذا الدليل أداة مرجعية لضمان تنفيذ جميع الأعمال والمهام الإدارية وفقاً للتشريعات واللوائح النافذة، وبما يحقق الانضباط المؤسسي في تطبيق الإجراءات.

يتم تنفيذ محتوى هذا الدليل تحت إشراف مباشر من مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية، وبقيادة رئيس قسم الشؤون الإدارية، مع التزام جميع المعنيين بتطبيق ما ورد فيه من ضوابط وإجراءات لضمان سير العمل بكفاءة وانتظام داخل المعهد. يتصف هذا الدليل بما يلي: -

- اعتماد هذا الدليل لقانون العمل الليبي اللائحة التنفيذية رقم (12) لسنة 2010 م. كمرجعية وخط أساسي في تعاملات المؤسسة مع موظفيها.
- تعزيز مبدأ الشفافية الادارية والمساءلة وضمان المساواة والشمول في النظام الاداري وتعزيزاً لمبدأ النزاهة.
- يوصى بتوزيع هذا الدليل على كافة الموظفين بالمعهد.
- تضمن الدليل إجراءات التوظيف إضافة الي بنود المتعلقة بالسلم الوظيفي وتقييم الأداء.
- التزام هذا الدليل بتوضيح خطوط الاتصال بين الادارة وموظفي المعهد.

## الهدف من التوظيف: -

تهدف إجراءات التوظيف إلى تنظيم عملية استقطاب وتعيين الكفاءات من خلال وضع أسس ومعايير موحدة وثابتة يتم اتباعها في جميع مراحل التوظيف، بما يضمن الشفافية والعدالة في اختيار العناصر البشرية المؤهلة.

كما تسعى هذه الإجراءات إلى إتاحة فرص متكافئة للتنافس الحر والنزاهة بين المتقدمين، بما يمكن المعهد من اختيار أفضل الكفاءات التي تتوافق مع متطلباته الفنية والإدارية، وتسهم في تحقيق أهدافه الاستراتيجية وتعزيز أداء العمل المؤسسي.

## السياسات العامة للتوظيف: -

- تتم عملية التوظيف بناءً على وجود حاجة من الشواغر لدى المعهد وتحديد اوصافها ومسمياتها والمؤهلات والشروط اللازمة لشغلها وإحالتها حسب الالية المعتمدة والنماذج المعدة لهذا الغرض الى الجهة المختصة بالتوظيف.
- يعتمد المعهد المؤهلات العلمية بالإضافة الى الكفاءة والخبرة كأساس في عملية التوظيف دون تمييز.
- جميع عمليات التوظيف تتطلب موافقة الشؤون الادارية ووحدة شؤون الموظفين.

## شروط وإجراءات شغل الوظائف:

- يشترط في المتقدم لشغل أية وظيفة أن تتوافر فيه الشروط الآتية:
- أن يتمتع بحسن السيرة والخلق والسمعة.
  - ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف.
  - ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  - ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمضي المدة المقررة لمحو العقوبة.
  - ألا تقل سنه عن ثماني عشر سنة ولا يزيد عن خمسة وستون سنة ميلادية.

- أن يكون لديه المؤهل اللازم لشغل الوظيفة واستثناء من هذا الشرط يجوز تعيين الفنيين المهرة من ذوي الخبرة الذين تتطلب حاجة العمل.
- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.
- أن يكون لائقاً صحياً.

### المسوغات والمستندات:

يشترط على من تتم الموافقة على تشغيله في إحدى الوظائف الشاغرة بالمعهد، التوجه إلى وحدة شؤون الموظفين بقسم الشؤون الإدارية لغرض استكمال إجراءات إبرام عقد الاستخدام، وذلك من خلال تقديم المستندات والمسوغات التالية:

1. المؤهل العلمي الأصلي وكشف الدرجات، شريطة أن تكون معتمدة من الجهات المختصة بالجودة، بالإضافة إلى شهادات الخبرة – إن وُجدت.
2. صورة ملونة من:
  - شهادة الميلاد.
  - البطاقة الشخصية أو جواز سفر ساري المفعول.
  - شهادة الإقامة.
  - شهادة الوضع العائلي من السجل المدني المختص.
  - تأشيرة دخول معتمدة للعناصر غير الوطنية.
3. شهادة صحية حديثة تثبت الخلو من الأمراض المعدية أو المزمّنة.
4. شهادة إبراء الذمة من الجهة الرسمية المختصة.
5. عدد (6) صور شمسية حديثة.
6. ملف معلق لحفظ الوثائق.

### بطاقات التعريف :-

يُطلب من جميع الموظفين والعاملين بالمعهد الالتزام باستخراج بطاقة تعريف موظف، وذلك فور

مباشرة العمل، وتتولى وحدة شؤون الموظفين والمحفوظات اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار البطاقة من خلال إدخال البيانات الوظيفية المعتمدة، والتي تشمل:

- الاسم الثلاثي.
- الرقم الوظيفي.
- المكتب أو القسم التابع له الموظف.

تتضمن بطاقة التعريف:

- الشعار الرسمي للمعهد.
- الصورة الشخصية للموظف.
- توقيع وختم مدير مكتب الشؤون الإدارية.

تُعد هذه البطاقة عهدة رسمية تُسلم للموظف كوسيلة تعريف وظيفي داخل المعهد، وتُلزم إعدادتها عند انتهاء الخدمة لأي سبب كان، سواء بالإعفاء أو الاستقالة أو انتهاء العقد.

## الفصل الأول: أحكام عامة

### مادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمعهد ويعمل بأحكامها من تاريخ صدورها.

### مادة (2)

المدير العام هو المسئول عن تنفيذ الاجراءات الادارية وله صلاحية التوجيه والإشراف والرقابة.

### مادة (3)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية، أينما وردت في هذه اللائحة أو الدليل، المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الوزارة	وزارة التعليم التقني والفني
الإدارة	إدارة التعليم التقني والفني الخاص
المعهد	معهد افاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والانسانية
الدليل	دليل الإجراءات الإدارية وشؤون الموظفين الصادر عن المعهد.
الموظف	كل شخص يشغل وظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للمعهد، سواء كان مثبتًا أو متعاقدًا.
وحدة شؤون الموظفين	الوحدة المختصة بإدارة وتنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين ضمن قسم الشؤون الإدارية.
القسم	أي قسم علمي أو إداري ضمن الهيكل التنظيمي للمعهد.
الوظيفة	العمل الذي يُسند إلى الموظف وفقًا لمهامه المحددة بلائحة توصيف الوظائف.
العهد	كل ما يُسَلَّم للموظف من ممتلكات أو مستندات لأغراض العمل، ويكون مسؤولاً عنها.
البطاقة الوظيفية	بطاقة تعريف الموظف الرسمية التي تحتوي على بياناته الوظيفية وتصدر عن وحدة شؤون الموظفين.
المدير المباشر	الشخص الذي يترأس الموظف إداريًا ويشرف على أداء مهامه اليومية.

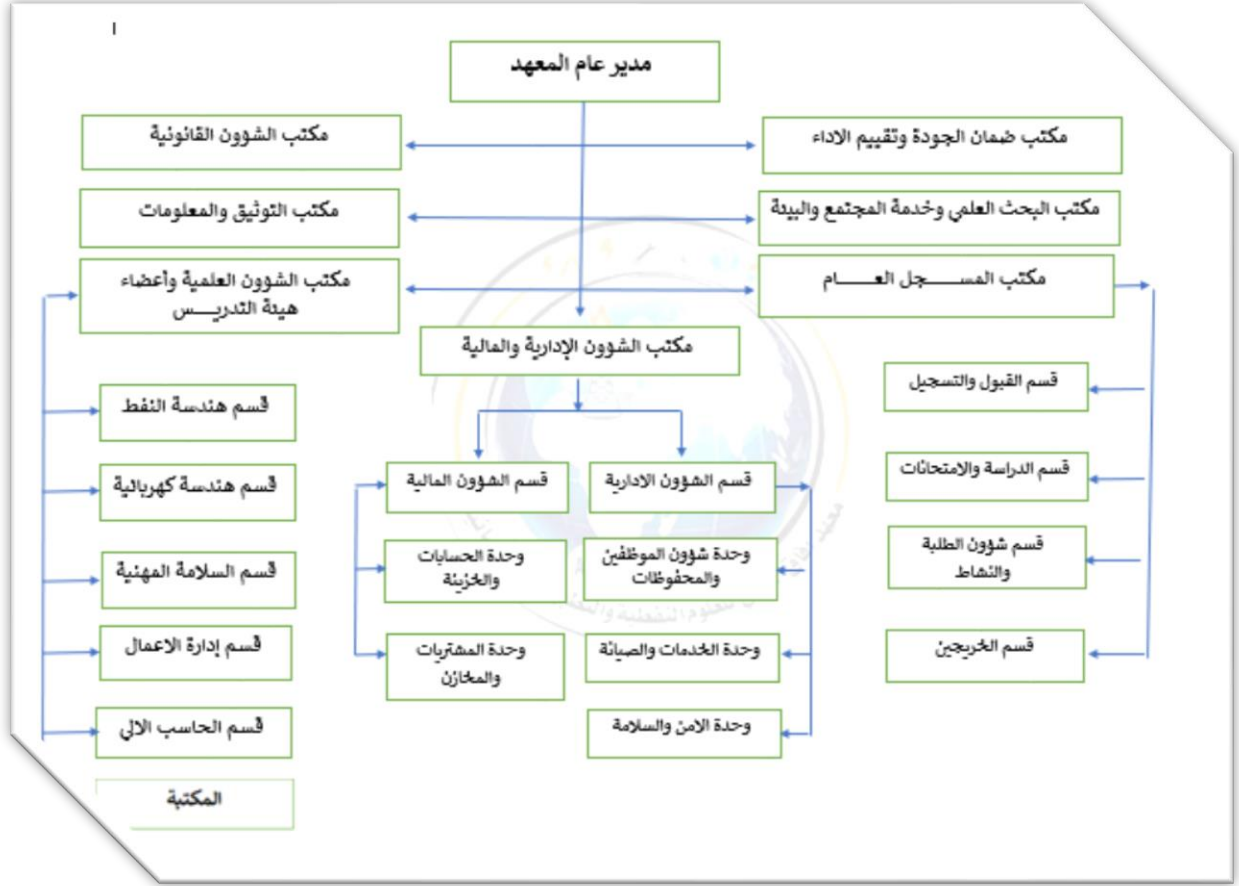
## الفصل الثاني: الإطار القانوني

### مادة (4)

تم الاستناد في إعداد هذه الدليل على قانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.

## الفصل الثالث: الهيكل التنظيمي

### مادة (5)



## الفصل الرابع: طلب التوظيف

### مادة (6)

- 1- أصدر جميع طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل المسؤول المباشر، استنادًا إلى خطة التوظيف المعتمدة مسبقًا من إدارة المعهد، وبما يتوافق مع الاحتياجات الفعلية.
- 2- تُجرى جميع المقابلات الشخصية للمرشحين داخل مكتب الشؤون الإدارية والمالية، وذلك بعد الحصول على موافقة خطية من مدير عام المعهد.

3- يخضع المرشحون الذين تم اختيارهم للمقابلة إلى اختبارات تحريرية وعلمية وفنية بحسب متطلبات الوظيفة، وذلك للتأكد من مدى ملاءمتهم وكفاءتهم للقيام بالمهام الوظيفية المطلوبة، ويتم اختيار المرشح الأنسب بناءً على نتائج هذه الإجراءات.

4- يتم توظيف المرشح المختار بموجب عقد عمل يُحرر من نسختين باللغة العربية، تُسَلَّم إحداهما للموظف وتُودع الأخرى ضمن ملف الخدمة الشخصية. ويتضمن العقد البيانات التالية طبيعة العمل المكلف به والأجر المتفق عليه ونوع العقد (محدد المدة، غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين) وأية بيانات وشروط إضافية تتعلق بالعلاقة التعاقدية.

#### مادة (7)

يتم إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال عشرة ايام من تاريخ العقد.

#### مادة (8)

يعتبر عقد العمل سارياً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

#### مادة (9)

يتم فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح للموظف الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

#### مادة (10)

لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

### الفصل الخامس: تقييم الأداء

#### مادة (11)

يتم تقييم الأداء للموظف بما يؤديه من مهام ومسؤوليات الوظيفة التي يقوم بأعبائها على الوجه المطلوب من خلال تحديد نقاط ضعف الموظف وقوّته وما إذا كانت لديه الإمكانيات للتطور والتقدم.

### مادة (12)

يتم تقييم جميع الموظفين العاملين مرة واحدة في العام على الأقل على اختلاف مستويات المسؤولية.

### مادة (13)

اعداد نماذج تقييم مرنة وواضحة تمكن الشخص الذي يُجري التقييم من إعطاء صورة واضحة ودقيقة عن أداء الموظف قيد التقييم والاحتفاظ بصورة من كل تقييم في ملف الموظف.

### مادة (14)

يتم التقييم من قبل الرئيس المباشر، ويؤكد مضمونه من قبل المدير العام المختص ويعتمد من قبل من إدارة المعهد.

### مادة (15)

مراجعة جميع التقييمات عن طريق لجنة داخلية في كل قسم والتأكد من دقتها وصحتها.

### مادة (16)

تصنيف الموظفين بناء على نتائج مراجعة التقييمات إلى أربع فئات رئيسة:

- 1- الموظفون المتفوقون الحاصلون على تقدير ممتاز.
- 2- الموظفون الحاصلون على تقدير جيد جداً.
- 3- الموظفون الحاصلون على تقدير جيد.
- 4- الموظفون الحاصلون على تقدير متوسط.
- 5- الموظفون الحاصلون على تقدير ضعيف.

### مادة (17)

بالنسبة للموظفين أثناء فترة التجربة، فيتم تقييمهم على النحو التالي:

- 1- مناسب ويتم تثبيته في العمل.
- 2- غير مناسب في العمل يتم إنهاء عقده.

### مادة (18)

يتم وضع برامج تطوير للأفراد الحاصلين على أعلى تقديرين ممتاز وجيد جداً للنهوض بمستوى أدائهم وتطويره.

### مادة (19)

بالنسبة للأفراد الحاصلين على تقديرات من الفئة الثالثة والرابعة جيد ومتوسط فيتم مراجعة أدائهم ويُتخذ بشأنهم القرار المناسب في ضوء المعايير التالية:

- 1- إذا كانت نتيجة تقييم الموظف متوسطاً، تُحدّد نقاط ضعفه ويُمنح فرصة لتطويره ووضع البرامج التدريبية اللازمة له لتحسين أدائه.
- 2- إذا كانت نتيجة تقييم الموظف لأول مرة ضعيفاً، يتم إشعاره بنية المعهد في إنهاء خدماته إذا لم يتحسن أداءه خلال فترة التقييم التالية.
- 3- إذا كانت نتيجة تقييم الموظف لدورتَي تقييم متتاليتين ضعيفاً، فإنه يتعيّن الاستغناء عن خدماته.

### مادة (20)

إطلاع كل موظف على تقييمه بعد اعتماده وشرح نقاط القوة والضعف لديه وعلى الموظف التوقيع على تقييمه بالعلم إذا لم يكن لديه اعتراض عليه، أما إذا كان لديه ويحال بمسوغات قوية اعتراض عليه، فعلى الموظف تدوين اعتراضه كتاباً مرفقاً إلى لجنة تقييم الأداء في القسم للنظر فيه.

## الفصل السادس: الأجور

### مادة (21)

يوظف الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

### مادة (22)

تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- 1- الموظف ذو الأجر الشهري ويصرف أجره في نهاية الشهر باليومية

- 2- الموظف ذو الاجر الأسبوعي ويصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- 3- الموظف الذي تنهي خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.
- 4- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ ترك العمل.
- ويوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

### مادة (23)

عند احتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه يستمر في دفع الاجر مدة التوقيف أو الاحتجاز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت المدة عن ذلك لا يلزم بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة.

## الفصل السابع: أيام وساعات الدوام الرسمي

### مادة (24)

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه خلال اوقات الدوام الصباحية او المسائية في البصمة الإلكترونية ان وجدت أو السجل المعد لهذا الغرض.

### مادة (25)

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام الرسمية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية وتُدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً.

### مادة (26)

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة ويبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة.

### مادة (27)

يحق لكل موظف أن يحصل على راحة اسبوعية بمقابل لا تقل عن أربع وعشرين ساعة كاملة ويراعى أن تكون يوم الجمعة ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتطلب طبيعة العمل أو ظروف التشغيل.

### مادة (28)

تتخلل ساعات العمل فترة للصلاة ولتناول الطعام والراحة لا تزيد في مجموعها عن ساعة.

### الفصل الثامن: الإجازات

### مادة (29)

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها 30 يوماً، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على استحقاق الإجازة السنوية

### مادة (30)

تحدد مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل ولصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذ اقتضت ظروف العمل ذلك.

### مادة (31)

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ويستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة.

### مادة (32)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- 1- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك
- 2- أربعة أيام بمناسبة عيد الاضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- 3- عيد الاستقلال.

### مادة (33)

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- 1- ثلاثة أسابيع عند الزواج.
- 2- يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- 3- في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه سبعة أيام ويطلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

### مادة (34)

يمنح الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته ويحق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

### مادة (35)

#### الاجازات الطارئة

تستحق الاجازة الطارئة استجابة لآية مبررات استثنائية قهرية تكون عارضة للموظف وخارجه عن إرادته تحول بينه وبين الحضور للعمل لا استئذان رؤسائه مسبقا للترخيص له بالغياب، يستحق الموظف مرتبه كاملا طيلة فترة الاجازة، مدة الاجازة لا تتجاوز 3 ايام في المرة الواحدة ولا يتجاوز 12 يوم في السنة الكاملة، ولا يتم منحها إلا بعد فوات 3 ثلاثة أشهر على الاقل من بداية السنة.

#### الفصل التاسع: حماية من الاخطار

### مادة (36)

يتم اتخاذ عدة تدابير سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل وهي:

- 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- 2- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- 3- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مخارج الطوارئ في حالات الطوارئ.
- 4- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- 5- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- 6- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- 7- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وخطة الاخلاء وأدوات الوقاية التي يؤمنها العمل.
- 8- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- 9- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- 10- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة المهنية.

### مادة (37)

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.

### مادة (38)

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

## الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات

### مادة (39)

يلتزم الموظف بالمحافظة على مواعيد العمل، والتقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

### مادة (40)

يلتزم الموظف بإنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته والعناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى جميع الممتلكات.

### مادة (41)

الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه، وتقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.

### مادة (42)

يلتزم الموظف بالمحافظة على أسرار المعهد أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته والامتناع عن استغلال عمله بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة العمل

#### مادة (43)

يلتزم الموظف بإخطار عن كل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته، وعدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير العملاء.

#### الفصل الحادي عشر: إنهاء الخدمة

#### مادة (44)

يحق الاستغناء عن بعض الموظفين، نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.

#### مادة (45)

يستغني عن خدمات العامل بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.

#### مادة (46)

تلتزم جهة العمل بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

#### مادة (47)

تنتهي خدمة الموظف الاجنبي إذا ألغت الجهات المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف أو رفضت تجديدها أو في حال قررت الجهات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.

#### مادة (48)

تنتهي خدمة الموظف في حالة الاستقالة وفق الآتي:

- 1- يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعياً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية ويتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
- 2- يمنح الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- 3- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

#### مادة (49)

تنتهي خدمة الموظف في حالة الحكم عليه بعقوبة جنائية أو إحدى الجنايات أو الجرح المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأمن، على أنه إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة فلا يترتب عليه انتهاء خدمة الموظف، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية عند الاقتضاء.

#### مادة (50)

تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.

### الفصل الثاني عشر: العقوبات والتأديب

#### مادة (51)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:

- 1- الانذار يكون مكتوباً.
- 2- اللوم يكون شفويًا.
- 3- الخصم من المرتب بما لا يجاوز 60 ستين يوماً في السنة.

#### مادة (52)

#### شروط الخاصة بالتأديب

- 1- ان يشكل الفعل او الامتناع المنسوب للموظف مخالفة تأديبية بحكم القانون.
- 2- لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف الا بعد التحقيق معه كتابه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه.
- 3- يجوز توقيع العقوبات المشار إليها دون اللجوء الى التحقيق إذا كان قد شاهد وقوع الحدث بنفسه (حالة التلبس) او كانت ثابتة من الاوراق والمستندات.
- 4- لا يجوز محاكمة الموظف تأديبياً عن مخالفة واحدة أكثر من مرة.
- 5- لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة.
- 6- لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية غير واردة بالنص القانوني (لا عقوبة إلا بنص).

### مادة (53)

مراعاة أن تناسب العقوبة مع حساب المخالفة قدر الامكان ويجوز التدرج في القاء العقوبة على الموظف المخالف التنبيه الشفوي ولفت النظر الأول ولفت النظر الثاني والخصم من المرتب.

### مادة (54)

لا يعفى الموظف من المسؤولية والعقوبة استنادا الى ان ارتكابه للفعل كان بأمر شفوي من رئيسه، عندها تكون المسؤولية على من أصدر الامر.

### مادة (55)

الالتزام لتشكيل مجلس التأديب وفق القواعد والإجراءات المقررة في الفصل الثاني والعشرون من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل باعتبارها من النظام العام.

### مادة (56)

متى اسفرت الاجراءات التأديبية عن عدم ادانة الموظف يعاد الى عمله ويدفع له مرتب كاملا عن مدة الايقاف.

## الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

### مادة (57)

لكل موظف رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.

### مادة (58)

يحتفظ وحدة الشؤون الإدارية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.

### مادة (59)

يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام وحدة الشؤون الادارية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.

### مادة (60)

يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى جهة العمل عند انتهاء خدمته، وتسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته.

### مادة (61)

يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها.