

كلية الطب
البشري
جامعة طبرق



دليل الموظف

Employee Handbook

2024/2023

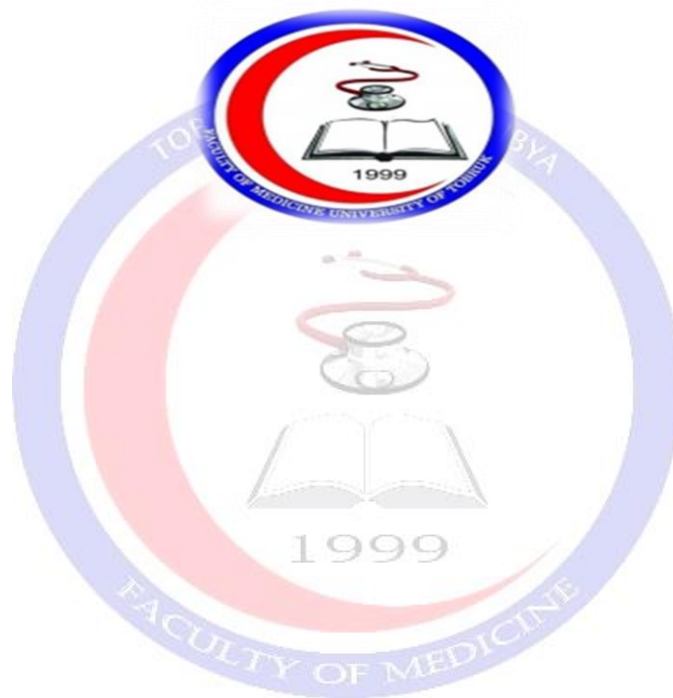
جميع الحقوق محفوظة - جامعة طبرق
2025 - 2024



دليل الموظف

(Employee Handbook)

2024/2023





الموضوع	رقم الصفحة
الباب الأول : التعريف بالكلية	
- الرؤية والرسالة والأهداف والقيم	3
- الهيكل التنظيمي للكلية	5-4
- توصيف مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية بكلية الطب البشري	
الباب الثاني: الآليات وإجراءات الموظف	
- آليات وإجراءات شغل الوظائف (التعيين او التعاقد)	9-8-7
- آليات نظام الحضور والانصراف	9
- آليات منح بطاقات تعريف	10-9
- آليات ونظام الإجازات	14-13-12-11-10
- آليات منح الترقية والعلاوات	16-15-14
- آليات النقل والندب والإعارة	18-17-16
- آليات العقوبات التأديبية	21-20-19
- آليات اختيار وتكليف قيادات إدارية بكلية الطب البشري	34/25
السياسات / الاعتماد	



الرؤية والرسالة والأهداف والقيم

1. الرؤية:

التميز محليًا وإقليميًا، بيئة جذابة للتعليم الطبي والبحث العلمي.

2.1 الرسالة:

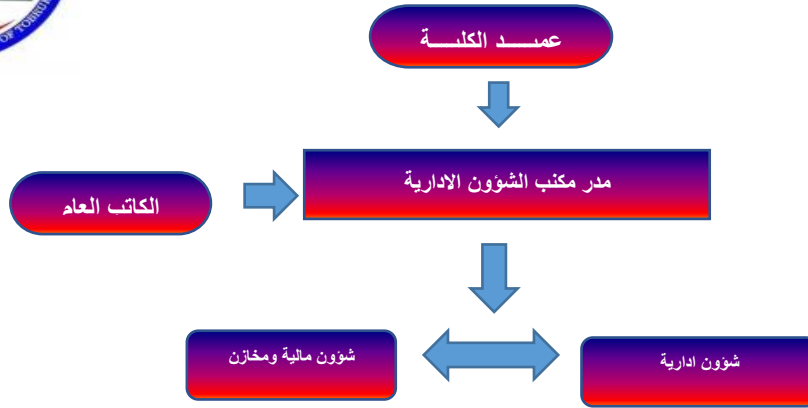
تتطلع الكلية إلى بناء بيئة أكاديمية فاعلة وذلك من خلال السعي إلى التطوير المستمر للبرامج التعليمية، وكذلك مواكبة البحث العلمي؛ حرصاً منها على توفير مجتمع معرفي يعزز لدى المنتسبين لها ثقتهم بأنفسهم، وتطور الكفاءة في مهنتهم، وترنو للحفاظ على القيم والأخلاقيات المجتمعية مع مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي، وتهدف إلى تخريج كوادر متميزة من الكوادر الطبية لتلبي احتياجات المجتمع والتنمية المستدامة.

3.1 الأهداف:

1. اعداد برامج تعليمية متطورة لتخريج عناصر طبية ذات كفاءة عالية.
2. تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وتنميتها.
3. رفع القدرات التنافسية للطلاب والخريجين وتنميتها، مع تبني برنامج للتعليم الطبي المستمر.
4. تحديث بيئة البحث العلمي بالكلية وتطويرها.
5. توفير برامج دراسات عليا لتأهيل كوادر طبية متخصصة.
6. توسيع علاقات التعاون بين كلية الطب والكليات والهيئات المحلية والدولية وتوثيقها.
7. تحسين فعالية دور الكلية في خدمة المجتمع.

4.1 القيم والمبادئ :

- | | |
|----------------------|------------------|
| - الأمانة والمصداقية | - التميز والجودة |
| - روح الفريق | - العطاء |
| - الدعم الإنساني | - الشفافية |
| - الانتماء | - الاحترام والود |



توصيف مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

المسمى الوظيفي :- مدير مكتب الشؤون الإدارية كلية الطب البشري جامعة طبرق

الرئيس المباشر :- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .

الإدارة :- إدارة الكلية و الكاتب العام

المرووسين التابعين : متابعة أعمال الأقسام الآتية :

أ. الشؤون الإدارية والخدمات :

- 1- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- 2- القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
- 3- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
- 4- الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
- 5- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
- 6- الإشراف على مقصف الكلية.
- 7- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها.
- 8- إمساك ملفات فرعية للموظفين والمنتجين.
- 9- اتخاذ إجراءات منح الإنجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
- 10- اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
- 11- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين.
- 12- مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقاً للقواعد التي تقرها الكلية في هذا الشأن.
- 13- توزيع الموظفين والمنتجين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- 14- إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والمنتجين.
- 15- إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي ومنتجي الكلية.
- 16- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي منهم عمله بالكلية.
- 17- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
- 18- أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- 19- تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية، وقيدتها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
- 20- تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدتها بدفاتر الصادر.
- 21- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.



- 22- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
- 23- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على إدارة الكلية.
- 24- تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقا لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 م المشار إليه، ولائحته التنفيذية.
- 25- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- 26- إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- 27- اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- 28- إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
- 29- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
- 30- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
- 31- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
- 32- تنشيط وربط الأخوة والصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
- 33- تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
- 34- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
- 35- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

ب. الشؤون المالية والمخازن:

1. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط إداري.
2. إعداد تقارير متابعة دورية وسنوية عن نشاط الوحدة.
3. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية وتسليمها للجامعة.





آليات وإجراءات شغل الوظائف التعيين أو التعاقد

يشترط في المتقدم لشغل اية وظيفة من الوظائف الشاغرة بالمالك الوظيفي بالكلية، سواء بطريق التعيين أو التعاقد حسب التشريعات النافذة، أن تتوافر فيه الشروط الآتية:
ان يكون المتقدم متمتعاً بالجنسية الليبية وبحقوقه المدنية.
ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
الا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الامن مالم يكن قد رد إليه اعتباره.

الا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي، مالم تمضي المدة المقررة لمحو العقوبة.
الا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة، ولا يزيد عن خمسة وستون سنة ميلادية.
ان يكون لديه المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة، واستثناء من هذا الشرط يجوز تعيين الفنيين المهرة من ذوي الخبرة الذين تتطلب حاجة العمل، وفقاً للشروط والالواضع التي حددتها لائحة الموظفين بعقود.
ان يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.
ان يكون لائقاً صحياً للعمل.
1. ان تتوفر الوظيفة الشاغرة بالمالك والتغطية المالية اللازمة للتعيين.
1. ويجوز على سبيل الاستثناء التعاقد بصفة مؤقتة على شغل بعض الوظائف بعقود استخدام غير وطنية، والتي لا يتسنى شغلها بعنصر وطني بعنصر غير وطني من الداخل في حدود الوظائف والمهن المسموح بها، بعد الحصول على الاذن اللازم من مكتب وزارة العمل والتأهيل المختص.

الاجراءات التنفيذية

تقوم الكلية بتحديد احتياجاتها من الشواغر، وتحديد اوصافها ومسمياتها والمؤهلات والاشتراطات اللازمة لشغلها، وإحالتها حسب الالية المعتمدة والنماذج المعدة لهذا الغرض، الى الجامعة.

المسوغات والمستندات

يشترط فيمن تتم الموافقة على تشغيله على إحدى الوظائف الشاغرة بالكلية لغرض استكمال اجراءات إتمام عقد استخدامه لدى مكتب الشؤون الادارية احضار المستندات والمسوغات التالية:

- 1) افادة باحث عمل مستخرجة من منظومة قيد الباحثين عن عمل لدى المكتب المختص بوزارة العمل والتأهيل.
- 2) المؤهل العلمي الاصلي، وشهادات الخبرة ان وجدت، شريطة اعتمادها من الجهات المختصة بما يفيد صحتها.
- 3) صورة طبق الاصل من البطاقة الشخصية.
- 4) شهادة صحية حديثة تثبت الخلو من الامراض
- 5) شهادة براءة الذمة من الجهة المختصة الامنية بالمدينة



- (6) عدد 6 صور شمسية مع صورة شخصية على القرص CD
 - (7) افادة من السجل المدني بالرقم الوطني.
 - (8) صورة طبق الاصل من جواز السفر ساري المفعول بتأشيرة دخول معتمدة للدولة للعناصر غير الوطنية.
 - (9) ملف معلق.
- آليات احتساب مدة الخبرة السابقة:**

هي الخبرة التي قضيت في وظيفة أو اعمال مماثلة للموظف عند التعيين بواقع علاوة عن كل سنة

شروط الاجراء:

1. ان يكون بعد الحصول على المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة لمن ارد التعيين عليها.
2. ان تكون مدة الخدمة فعلية.
3. ان تكون في مجال الوظيفة المراد التعيين عليها، او مرتبطة بها ومن شأنها، فهي تعطي للشخص دراية في القيام بأعباء الوظيفة التي يعين عليها.
4. ان يكون العمل قد تم أدائه بناء على قرار تعيين، او عن طريق مزاولة مهنة او نشاط.
5. الا تقل مدة الخبرة عن سنة.
6. ان تكون الخبرة بشهادة معتمدة من الجهة التي كان يعمل بها.
7. تعتبر مدة التدريب التي قضيت بعد الحصول على المؤهل المقرر للتعيين بمثابة مدة الخبرة الاعتبارية، شريطة أن يكون التدريب في الاعمال التي لها صلة بمجال الوظيفة المتقدم لها، وان يكون التدريب في المعاهد او مراكز تدريبية متخصصة، والا تقل مدة التدريب عن سنة.
8. للمتقدم ان يطلب عند الحصول على اكثر من مؤهل من المؤهلات العلمية المقررة لشغل الوظيفة، ضم مدة الخبرة على أساس المؤهل الاصلح له، بشرط ان يكون تالية للحصول على هذا المؤهل.

نماذج العقود:

1. بعد ان يتم استيفاء كافة المسوغات المشار إليها سابقا، يتعين مخاطبة الجهات ذات العلاقة للتحقق من صحة المؤهلات العلمية المتحصل عليها من خارج الجامعة.
2. تعد عقود الاستخدام بالجامعة طبقا لأحكام قانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية الصادرة " بقرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم 595 لسنة 2010 ولائحة الموظفين بعقود الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 217 لسنة 2012 م، طبقا للنموذج المرفق عقد استخدام وظيفية وطني
3. يجب ان يتضمن العقد اهم البيانات الأساسية لضمان صحة التعاقد بين الجامعة كطرف أول في التعاقد، ويمثلها رئيس الجامعة أو الكاتب العام، وبين المتعاقد كطرف ثاني، سواء من حيث البيانات والمعلومات المتعلقة بالوظيفة التي سيشغلها والدرجة والمرتبة المقرر لها والحقوق والواجبات والمحظورات عليه من الأعمال وسلوكياته داخل العمل وخارج.
4. يعد العقد من ثلاثة نسخ أصلية، حيث يحتفظ مكتب الشؤون المالية بالجامعة بنسخة الصرف، والنسخة الثانية تحفظ في الملف، ونسخة ثالثة تحال لوزارة العمل والتأهيل.
5. تتحدد المعاملة المالية في العقد وفق اللوائح والقوانين المالية المعمول بها الا بعد توقيعه من الطرفين واعتماده من قبل وزارة العمل والتأهيل ولا يعتبر العقد نافذا.



6. يعتبر قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية المشار إليهما جزءاً لا يتجزأ من العقد بمجرد اعتماد العقد، يقوم مكتب الشؤون الإدارية بإعداد رسالة تنسيب للمعني الى الوحدة الإدارية التي بما يفيد من المقرر أن يلتحق للعمل بها، ويكون على الأخيرة إشعار مكت مباشرته لعمله، وقيده ضمن سجلات الحضور والانصراف الشؤون الادارية كتابيا اليومية، كشرط لإعداد عقد استخدام بمعرفة وحدة العقود، وبعدها يقوم قسم شؤون الموظفين باستكمال الإجراءات المالية بإعداد رسالة للصرف، وحفظ صورة بالملف الشخصي للموظف.
7. يخضع الموظف بموجب العقد عند شغله الوظيفة لأول مرة من غير العاملين بوظائف ادارية عليا، ويبرم معه عقد اختبار عن هذه المدة مدفوعاً الأجر لفترة اختبار مدتها 91 يوماً من تاريخ مباشرته للعمل.
8. يجوز انتهاء العقد خلال فترة الاختبار بإرادة طرفي العقد، مع مراعاة إذا كان الإنهاء من طرف الجامعة، استحق الطرف الثاني بعد إخطاره كتابيا مرتبه لمدة شهر من تاريخ تسليمه الأخطار، أو من تاريخ انتهاء مدة الاختبار أيهما أقرب، وفي حال كان الإنهاء من جانب الطرف الثاني استحق مرتبه الى اليوم الأخير من خدمته الفعلية.

آليات نظام الحضور والانصراف

- اولاً: الدوام العادي تتحدد مواعيد حضور وانصراف الموظفين والعاملين بالجامعة بمواعيد الدوام الرسمي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة، على أن يختص وقت العمل للعمل وبحيث ال تزيد عن 48 ثمانين وأربعين ساعة في الأسبوع بواقع ثمانين ساعات عمل في اليوم، على النحو التالي :
- الفترة الصباحية:** تفتح سجلات قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة 30: 08 صباحاً وتقف على تمام الساعة 00: 09 صباحاً
- الفترة المسائية:** تفتح سجلات قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة 00: 01 ، وتقف على تمام الساعة 30: 01 مساءً.
- فترة الراحة:** يمنح الموظف أو العامل فترة أو أكثر لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم، لغرض الراحة وتناول الطعام وقضاء الصلاة بنظام جدولة بين العاملين، يعتمد في كل وحدة، بحيث يتيح الحفاظ على سير العمل، وعدم تعطيله، وبحيث لا يتجاوز العمل معدل 6 ساعات متصلة يوميا
- ثانياً:** العمل الإضافي تتحدد مواعيد العمل الإضافي للعاملين والموظفين بالجامعة، عند الاقتضاء بذات الضوابط والاشتراطات المقررة في شأن العاملين بالجهاز الإداري للدولة والمذكور بقرار تنظيم العمل الإضافي كما يلي:
1. الا يتجاوز عدد الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي بنسبة 20 % من مجموع العاملين بالجامعة في الشهر الواحد.
 2. الا تزيد ساعات العمل الإضافي عن 3 ساعات يوميا
 3. مراعاة الفصل بين ساعات العمل العادي، والعمل الإضافي بفترة راحة ال تقل عن ساعة واحدة في اليوم.
 4. الا يتم تكليف الموظف بأداء ساعات عمل اضافية تزيد عن ساعات الدوام الرسمي عند تكليفه بالعمل، خلال أيام العطلة الرسمية والراحة الأسبوعية.
 5. ان تلتزم كل وحدة بالجامعة بمسك سجل خاص بحضور وانصراف من يتقرر تكليفهم بعمل اضافي، بما يتناسب مع ساعات العمل المكلف بها، وتحال رفقة مستندات صرف المقابل المالي للعمل الإضافي بمجرد انتهاء العمل الى مكتب الشؤون المالية للصرف.



ثالثاً آليات منح بطاقات التعريف :

يقع على جميع الموظفين والعاملين الالتزام باستخراج "بطاقة تعريف موظف" من خلال طلب كتابي يحال من الوحدة التابع لها مرفق برسالة مسجلة الى مكتب الشؤون الإدارية ومرفقة بصورة شخصية للموظف صاحب الشأن على قرص مرّن CD، بحيث يتولى العاملون بقسم التوثيق الإلكتروني والمعلومات اتخاذ الإجراءات اللازمة بإدخال بياناته الوظيفية اللازمة من حيث: الاسم الثلاثي، والرقم الوظيفي، الإدارة أو المكتب أو القسم التابع له، الجنسية، وبحيث لا يتجاوز مدة صلاحية البطاقة سنتان من تاريخ الإصدار، وتكون معنونه بعبارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وعليها الشعار الرسمي للجامعة، والصورة الشخصية للموظف، وتمهر بتوقيع وختم مدير مكتب الشؤون الإدارية، ويتم استخراجها خلال يومين من تاريخ تقديم الطلب، وتسلم بمعرفة الموظف المختص بالقسم للموظف صاحب الشأن بعد تحصيل توقيعه على النموذج المعد لهذا الغرض بما يفيد الاستلام، ويكون على عاتق هذا الموظف الالتزام وبشكل دائم بحمل بطاقة التعريف الخاصة به، وإبرازها لدى قدومه، وكل من يخالف هذا الالتزام يخضع للمساءلة التأديبية، وتعتبر البطاقة المنصوص عليها بهذه الفقرة بمثابة عهدة تشجيعية في ذمة الموظف أو العامل، يلزم بتسليمها عند انتهاء خدمته ألي سبب من الأسباب بالكلية.

آليات ونظام الإجازات:

الإجازة حق من الحقوق الأساسية للموظف أو العامل، وتعد قواعدها من النظام العام بحيث لا يجوز منعه أو حرمانه منها أو تأجيلها أو قطعها الا لضرورة قصوى تقتضيها مصلحة العمل أو بناء على رغبة الموظف، ويعني انقطاع الموظف كلياً عن عمله في الأحوال ولأسباب والشروط والضوابط المرخصة بها قانوناً داخل ليبيا أو خارجها تقديراً لاعتبارات نفسية أو اجتماعية أو صحية وغيرها تخص طالب الإجازة، بما يتضمن تمتعه بالإجازة وتجديد نشاطه لدى عودته الى العمل، وتنقسم الى نوعان:

آليات منح إجازة سنوية مدفوع الاجر، وإجازة بدون مرتب غير مدفوع الاجر:

أولاً: آليات منح الإجازات السنوية :

شروط الاجراء:

يحق للموظف الاستمتاع بالإجازة السنوية، وتتمثل شروط اجراءاتها في الآتي:

1. مدة الإجازة السنوية 30 يوم في السنة للموظف، و 45 يوم في السنة لمن بلغ الخمسين من عمره، أو بلغت مدة خدمته 20 سنة.
2. يستحق الموظف مرتبه كاملاً طيلة فترة الإجازة.
3. وجوب تمتع الموظف بإجازة سنوية لا تقل عن 15 يوماً متصلة في السنة كحد أدنى.
4. يتعين على كل وحدة إدارية بالجامعة وضع جدول لإجازات عاملها، بما يتضمن تمتع الموظف بالإجازة واستمرار العمل.
5. يجوز للموظف ان يجمع بين الإجازات السنوية وغيرها من الإجازات الأخرى.
6. لا تحسب أيام العطلة الرسمية ضمن مدة الإجازة المصرح بها، إذا وقعت خلالها.
7. يعتمد في حساب الإجازة على تقويم السنة الشمسية، ويعتبر أي جزء من الشهر إذا زاد عن خمسة عشر يوماً شهراً كاملاً.



خطوات الاجراء:

1. يقدم طلب الحصول على إجازة سنوية من الموظف لرئيسه المباشر الذي بدوره يحيله لمكتب الشؤون الادارية بالكلية، ويعهد به رئيس قسم شؤون العاملين، طبقا للنموذج رقم 6 ويبين فيه اسم الموظف صاحب الشأن، المدة المطلوبة، نوع الإجازة، تاريخ بداية الإجازة ونهايتها الرصيد المتبقي من الإجازة السنوية من واقع الملف الشخصي، والتاريخ المحدد للالتحاق بعمله بعد انتهاء الإجازة.
2. لا يعتبر الموظف في إجازة رسمية مالم يستلم نسخة ورقية من قسيمة الإجازة المرخص له بها للنموذج طبقا.
3. يتعين عقب انتهاء إجازة الموظف إعداد مباشرة عمل على النموذج المعد لهذا الغرض موقعا موظف ومن رئيسه المباشر، تفيد التحاقه بعمله وإحالتها الى مكتب الشؤون من الادارية للاختصاص.

ثانيا آليات حفظ الاجازات :

على مكتب الشؤون الادارية بالكلية وضع نظام جدولة الإجازات الموظفين لديها، يتيح تمتع أي موظف بحقه في الإجازة السنوية، ولا تؤثر على سير العمل بها بانتظام وإطراد، وفي حال لم يرغب في إجازة سنوية بناءً على رغبته الشخصية، عندها يكون من حقه الحصول في نهاية الخدمة على مقابل نقدي يساوي مرتبه نظير إجازته التي لم يتمتع بها في حدود 180.

كما يحق للموظف حال تعذر حصوله على إجازة لدواعي مصلحة العمل -حفظها -بعد تقديم طلب كتابي على النموذج المعد للإجازات السنوية، يبدي من خلاله الرغبة في الخروج في إجازة سنوية يحدد فيها المدة وسبب الإجازة، وتبدي الوحدة التابع لها تعذر منحه الإجازة المطلوبة من خلال رئيسه المباشر في الخانة المعدة لذلك النموذج المشار إليه نظرا للحاجة القصوى لخدماته وذلك في حدود 15 يوم متصلة في السنة ويستحق نهاية خدمته، يحسب على أساس مرتبه عن مجموع هذه الاجازات **عندها** مقابلا نقديا نهاية خدمته.

ثالثا آليات منح الاجازات الطارئة :

شروط الاجراء:

1. تستحق الإجازة الطارئة استجابة لأية مبررات استثنائية قهرية تكون عارضة للموظف وخارجة عن إرادته تحول بينه وبين الحضور للعمل لاستئذان رؤسائه مسبقا للترخيص له بالغياب.
2. يستحق الموظف مرتبه كاملا طيلة فترة الإجازة.
3. مدة الإجازة الطارئة لا تتجاوز 3 ايام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز 12 يوم في السنة الكاملة.
4. لا يتم منحها الا بعد فوات 3 أشهر على الاقل من بداية السنة.

خطوات الاجراء

1. على الموظف ان يتقدم بطلب فور عودته، مبررا لغيابه على النموذج المعد لهذا الغرض الى رئيسه المباشر، والذي بدوره يحيله الى قسم شؤون الموظفين، وذلك لخصم مدة الإجازة من رصيده من الاجازات الطارئة.
2. لا تخصص مدة الإجازة الطارئة من رصيد الاجازات السنوية، ويسقط الحق في طلبها بفوات السنة.
3. عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعني على النموذج الخاص بذلك بمعرفة رئيس القسم التابع له، وتحال مباشرة لمكتب الشؤون الادارية، لاتخاذ ما يلزم من اجراءات بشأنه.



رابعة آليات منح الاجازات المرضية :

شروط الاجراء:

1. تمنح في حال مرض الموظف مرضا من شأنه ان يقعده عن العمل، او كان ذهابه للعمل من شأنه ان يفاقم حالته المرضية أو يتسبب له في مشاكل صحية.
2. لا تمنح الاجازة المرضية للموظف الا بناء على تقرير طبي معتمد من طبيب مختص إحدى المشافي العاملة بالمنطقة، يثبت واقعة المرض، وبحاجته للراحة الطبية ومدتها.

خطوات الاجراء:

1. يتم ملء النموذج من حيث الاسم، المهنة، نوع المرض، القرار الطبي، الملاحظات، وبذيل بتوقيع وختم كل من الرئيس المباشر، الخدمات الطبية، الطبيب المعالج، مدير مكتب الشؤون الادارية، وفي حال ازدت المدة عن 15 يوما يستوجب إحضار تقرير طبي معتمد من المستشفى.
2. في حال مرض الموظف أثناء وجوده خارج ليبيا، تمنح له الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى السفارة او القنصلية الليبية العاملة بالدولة الكائن بها الموظف صاحب الشأن.
3. يستحق الموظف اجازة بمرتب كاملا كإجازات مرضية في حدود 45 يوما متصلة، أو 61 يوما متقطعة في السنة.
4. في حال تجاوزت مدة الاجازات المرضية للموظف المدة المشار اليها في الفقرة السابقة، يتعين عرضه على اللجنة الطبية المتخصصة بفرع الضمان الاجتماعي لتقدير حالته من حيث تقديره بنسبة العجز الطبي عن العمل من عدمه، وفي جميع الاحوال يجب الا تزيد مدة الاجازة المرضية على ثلاثة أشهر في السنة الواحدة.
5. لا تخصم مدة هذه الاجازة من رصيد الاجازات السنوية للموظف.
6. عقب انتهاء الاجازة، تحرر مباشرة عمل للمعني على النموذج 11 بمعرفة رئيس القسم التابع له، وتحال المباشرة لقسم شؤون الموظفين لاتخاذ ما يلزم من الاجراءات بشأنه.

خامسا آليات منح إجازات الحج :

شروط الاجراء:

1. تعد هذه الاجازة من فئة الاجازات الخاصة، وتمنح للموظف لغرض أداء فريضة ركن الحج الاكبر الى المشاعر المقدسة.
2. تكون مدة الاجازة من هذا النوع 40 يوما فقط، ولا تمنح سوى مرة واحدة طيلة مدة الخدمة.
3. يستحق الموظف مرتب كاملا طيلة فترة هذه الاجازة.

خطوات الاجراء:

1. يتعين على الموظف خلال مدة ال تتجاوز 31 يوما من انتهاء اجازته تقديم صورة من التأشيرة بجواز السفر او وثيقة الحج.
2. يحال الطلب من الرئيس المباشر بوحدة الموظف الى مكتب الشؤون الادارية للاختصاص.
3. يتولى رئيس قسم شؤون العاملين استلام المعاملة ومراجعتها قبل اعتمادها من مكتب الشؤون الادارية بالكلية، من خلال الملف الشخصي، وحفظ صورة منها في ملف الموظف
4. بعدها يتم اخطار الوحدة التابع لها الموظف بالموافقة على الاجازة المطلوبة بصورة من النموذج، يحدد فيه اسم الموظف، وتاريخ بداية الاجازة، ونهايتها
5. لا تخصم مدة هذه الاجازة من رصيد الاجازات السنوية للموظف



سادسا: آليات منح إجازات الزواج

شروط الاجراء:

1. تعد هذه الإجازة من فئة الإجازات الخاصة، وتمنح للموظف لغرض الزواج ولمرة واحدة فقط. تكون لمدة اسبوعين، ولا تمنح الا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة.
2. يستحق الموظف مرتب كاملا طيلة فترة الإجازة

خطوات الاجراء:

1. يتعين على الموظف خلال مدة لا تتجاوز 31 يوما من انتهاء اجازاته تقديم صورة من وثيقة عقد الزواج.
2. يقدم الموظف طلب الإجازة الى رئيسه المباشر، والذي بدوره يحيله الى مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص.
3. يتولى رئيس قسم شؤون الموظفين استلام المعاملة، ومراجعتها قبل اعتمادها من قبل مدير مكتب الشؤون الإدارية، ويتم حفظ صورة منها في الملف بعد التوقيع.
4. لا تخصص مدة هذه الإجازة من رصيد الإجازات السنوية.
5. عقب انتهاء الإجازة، تحرر مباشرة عمل للمعني وفق النموذج بمعرفة رئيس القسم التابع له، وتحال مباشرة لمكتب الشؤون الإدارية، لاتخاذ ما يلزم من إجراء.
6. له، وتحال مباشرة لمكتب الشؤون الإدارية، لاتخاذ ما يلزم من إجراء.

سابعا آليات منح إجازة الأمومة (إجازة الوضع):

شروط الاجراء:

1. تمنح هذه الإجازة للام الموظفة تقديرا لوضعها الاسري والصحي، من حيث انقطاعها عن العمل لدواعي الحمل والإنجاب والرضاعة.
2. تكون الإجازة لمدة أربعة عشر أسبوع، بما يعادل 104 يوم منتظمة مدة إلزامية بعد الولادة لا تقل عن ستة أسابيع بما يعادل 44 يوما، وتزداد مدة الإجازة الى ستة عشر أسبوعا بما يعادل 112 يوما إذا أنجبت أكثر من طفل واحد.
4. تستحق الموظفة مرتبها كاملا طيلة فترة الإجازة.

خطوات الاجراء:

1. تمنح الإجازة بناء على تقرير طبي، او شهادة طبية من الطبيب المختص، يحدد فيه التاريخ المحتمل للولادة.
2. لا يجوز إنهاء عمل المرأة أثناء الحمل، او اثناء تغيبها في اجازة امومة، الأسباب مبررة ليس لها عالقة بالحمل أو الولادة ومضاعفاتها او الارضاع.
3. تقدم الموظفة طلب الإجازة الى رئيسها المباشر، والذي بدوره يحيله الى مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص.
4. يتولى رئيس قسم شؤون العاملين استلام المعاملة، ومراجعتها قبل اعتمادها من مدير مكتب الشؤون الإدارية، ويتم حفظ صورة منها في ملف الموظفة.
5. تستحق الموظفة المتمتعة بهذا النوع من الإجازة طيلة الثماني عشر شهر التي تلي تاريخ الوضع.
6. أي ما يعادل "سنة ونصف" من عمر الطفل حق التمتع بفترة او فترات لا يقل مجموعها عن ساعة في اليوم لغرض "الرضاعة"، كساعات مدفوعة المقابل



7. عقب انتهاء الإجازة، تحرر مباشرة عمل للمعنية على نموذج، بمعرفة رئيس القسم التابعة له، وتحال
المباشرة لمكتب الشؤون الإدارية، لاتخاذ ما يلزم من اجراءات بشأنها

8.

ثامنا آليات منح اجازة العدة لوفاة الزوج :

شروط الاجراء:

1. تمنح الإجازة للموظفة عند وفاة زوجها نظير قضاء فترة العدة.
2. تكون الإجازة لمدة اربعة أشهر وأحد عشر يوما
3. تستحق الموظفة مرتبها كاملا طيلة فترة الاجازة.

خطوات الاجراء:

1. يتعين على الموظفة خلال مدة لا تتجاوز 31 يوما من انتهاء اجازتها تقديم صورة من مستخرج شهادة وفاة الزوج.
2. يحال طلب الإجازة من رئيسها المباشر الى مكتب الشؤون الادارية بالكلية للاختصاص.
3. يتولى رئيس قسم شؤون الموظفين استلام المعاملة، ومراجعتها قبل اعتمادها من مدير مكتب الشؤون الإدارية، ومن ثم توضع صورة منها في ملف الموظفة.
4. لا تخصص مدة الإجازة من رصيد الإجازات السنوية للموظفة
5. للنموذج، وذلك بمعرفة رئيس القسم التابعة له
6. عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعنية طبقا للنموذج وتحال المباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من اجراءات بشأنها.

تاسعا آليات منح الإجازات الخاصة بدون مرتب :

شروط الاجراء:

1. للزوج او الزوجة إذا رخص الحدهما بالسفر للخارج، بشرط لا تتجاوز المدة المرخص بها.
2. لأغراض العلاج للزوج او الزوجة او الابناء او الوالدين.
3. ألية اسباب اخرى يبديها الموظف، وتقدرها ادارة الجامعة.
4. يجب ان ال تقل مدة الإجازة عن شهرين، وال تتجاوز السنة، مالم تكن ممنوحة لغرض الدراسة او العمل عندها تكون قابلة للتجديد.
5. لا يستحق الموظف مرتبه طيلة فترة الإجازة.
6. لا تدخل مدة الإجازة ضمن المدة التي يستحق عنها الموظف اجازة سنوية.
7. لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة في احتساب المدة لغرضي الترقية والعلووة السنوية.

خطوات الاجراء:

1. يتقدم الموظف بطلب الإجازة بدون مرتب، مرفقا بمبر ارت الإجازة الى رئيسه المباشر والذي بدوره يحيله مكتب الشؤون الادارية بالجامعة للاختصاص.
2. يتولى مدير مكتب الشؤون الادارية بالجامعة احالة الطلب الى الكاتب العام، للعرض على رئيس الجامعة.
3. في حالة الموافقة، يصدر قرار من رئيس الجامعة بمنح اجازة للمعني، تحدد فيه تاريخ ومدة الإجازة ونهايتها.
4. يراعى عند منح الإجازة للموظفين بمقتضى عقود عمل ان تكون بالقدر الذي يتناسب ومدة سريان العقد.
5. يودع بملف الموظف من خلال رئيس قسم شؤون الموظفين وبمعرفة مدير مكتب الشؤون الادارية صورة من قرار الإجازة.
6. تخطر الجهة التابع لها الموظف صاحب الشأن بصورة من الموافقة على الإجازة.



7. يجوز للموظف ان يطلب قطع اجازته متى قامت اسباب جدية ومبررة لذلك، بحيث يقدم طلبه مرفقا بالمستندات اللازمة الى مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة، شريطة ان يكون قد أمضى الموظف الحد الأدنى من الإجازة بما يعادل شهرين فأكثر.
8. عقب انتهاء مدة الإجازة والتحاق الموظف بعمله، يستلزم تحرير مباشرة عمل له بتاريخ العودة على النموذج الخاص، ويحال بمراسلة من رئيس القسم التابع له الى مكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.
9. عند عودة الموظف من اجازته يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة او أي وظيفة شاغرة من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته، والا اعتبر شاغرا لدرجته بصفة شخصية، على ان تسوي في اول وظيفة تخلو من ذات درجته.

اليات وإجراءات منح الترقيات والعلاوات

اولا: آليات منح الترقيات العادية

شروط الاجراء:

1. إذا مضى الموظف المدة الزمنية المقررة كحد أدنى للترقية، وال يترتب على مجرد انقضاء هذا الحد أي التزام بالترقية.
2. المدة الزمنية اللازمة للحد الأدنى المقرر للترقية من الدرجة الأولى الى الدرجة العاشرة أربع سنوات في الدرجة، ومن الدرجة العاشرة الى الدرجة الحادية عشر خمس سنوات في الدرجة، ومن الحادية عشر فما فوق غير محددة المدة.
3. للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته اليها ان يكون مستوفيا
4. ان تتم الترقية ممن له صلاحية اصدار قرار شغل الوظيفة المرقى إليها.
5. ان يتحصل الموظف على تقدير كفاءة (جيد جدا) فما فوق لآخر ثالث سنوات وتكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين، ثم الحاصلين على درجة ممتاز في أحدهما وجيد جدا في الأخرى، مع تقديم الحاصل على الممتاز في السنة الأخيرة، ثم الحاصل على درجة جيد جدا فيهما، وتراعى الاقدمية عند التساوي في درجة الكفاءة.
6. تتم ترقية الموظف إذا وصل مرتبه الى نهاية مربوط مرتب وظيفته الحالية (استنفاد جميع علاوات الدرجة) متى توافرت فيه شروط الترقية عند اول حركة ترقية.
7. لا يجوز ترقية موظف الا على وظيفة شاغرة تلي الوظيفة التي كان يشغلها مباشرة في ملاك الوحدة الإدارية التابع لها، وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته.
8. لا يجوز ترقية موظف محال الى المحاكمة التأديبية او الجنائية او موقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف، على ان تحجز له وظيفته لمدة سنة من تاريخ الإيقاف او الإحالة، والى ان يبث في الدعوة ايهما اسبق.

خطوات الاجراء:

1. تتم حركة الترقيات بصفة مستمرة من خلال عرض المستحقين لها على لجنة شؤون الموظفين عند تاريخ استحقاقها، أسوة بالعلاوة السنوية.
2. الملف الوظيفي للموظف يعتبر المصدر المعول عليه في إجراء الترقية.
3. يتم النظر في اخر قرار ترقية للموظف.
4. يؤخذ بالقياس في تقرير الحد الأدنى للترقية من الحادية عشر فما فوق، مثلما هو في الترقية من الدرجة العاشرة الى الدرجة الحادية عشر أي بمرور خمس سنوات في الدرجة الحالية.



5. يتم النظر في الحالة الوظيفية للموظف، من حيث تسلسل علاواته السنوية، وتاريخ استحقاقها، ومن حيث استمراره في عمله من عدمه.
6. التحقق من الا يكون الموظف محروما من الترقية لأي سبب من الاسباب التي تحول دون ترقيته قانونا اليها علاوته السنوية
7. ترقية الموظف تكون للدرجة التالية لدرجته الحالية كدرجة واحدة فقط، مضافا للأقدمية حفظا
8. تتم مطابقة كشوفات الموظفين المستحقين للترقية بمنظومة المرتبات لدى الشؤون المالية.
9. تتولى اللجنة المشار اليها طلب الملفات الشخصية للموظفين المرشحين للترقية للتحقق من توفر الاشتراطات اللازمة للترقية، وترفع توصياتها بالخصوص خلال 7 أيام الى رئيس الجامعة لاعتمادها.
10. فإذا لم يعتمدها رئيس الجامعة ولم يبد أي اعتراض عليها خلال 31 يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة اما إذا اعترض عليها فيتعين ان يبدي اسباب الاعتراض كتابه ويحدد موعدا للبت فيها، فإذا انقضى الاجل دون ان تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي رئيس الجامعة نافذا، اما إذا تمسكت اللجنة بأرائها فيعرض الامر على رئيس الجامعة، لاتخاذ ما يراه بشأنها ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا.
11. يصدر بجميع الترقيات في الجامعة أي كانت الدرجة المرقى لها قرار من رئيس الجامعة بناء على عرض من مكتب الشؤون القانونية.
12. يمنح الموظف عند الترقية اول مرتب الدرجة المرقى اليها او آخر مرتب تقاضاه في وظيفته السابقة، مضافا اليه علاوة من العلاوات الوظيفية المرقى اليها ايها أكثر.
13. يستحق الموظف عند الترقية مرتبه الجديد، اعتبارا من اول الشهر التالي لصدور قرار الترقية، وإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور.
14. يخطر مكتب الشؤون الادارية الموظف المرقى بالترقية كتابيا طبقا للنموذج

ثانيا آليات الترقية التشجيعية :

شروط الاجراء:

يجوز ترقية الموظف بالجامعة ترقية تشجعه بالشروط التالية:

مضي نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها

ان تتوفر بشأنه احدى الحالات التالية:

- موضوعية لتحسين وتطوير اداء الجهاز الاداري دون اضافة اعباء مالية
 - إذا قدم بحثا أو حقق فوزا في المصروفات.
 - إذا قام باختراع أو ابتكار تطوير وسائل لزيادة الانتاج.
 - إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على البيئة والمواطن من التلوث والأمراض.
 - إذا حصل على تقرير كفاءة بدرجة ممتاز في الثالث سنوات الاخيرة.

■ أكثر من ترقيتين تشجيعيا طوال فترة الخدمة

- الا يرقى الموظف تشجيعيا
- الا يزيد عدد المرقين تشجيعيا على 5 % من مجموع عدد الموظفين المرقين في الجامعة.
- لا يجوز ترقية موظف محال الى المحاكمة التأديبية او الجنائية او موقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف على أن تحجز له وظيفته لمدة سنة من تاريخ الإيقاف والإحالة والى ان يثبت في الدعوة ايها اسبق.



خطوات الاجراء:

1. يتم التحقق اولا من استنفاد الموظف المراد ترقيته بصفة استثنائية للشروط الواجبة للترقية، سواء من حيث قضاء نصف المدة المقررة كحد أدنى في الدرجة، ومن وجود وظيفة شاغرة تناسبه بملاك الجامعة، وقيام حالة من الحالات الإيجابية المشار إليها التي تستدعي تحفيزه من خلال ترقيته ترقية تشجيعية.
2. يتم النظر في اخر قرار ترقية تشجيعية للموظف.
3. تتم التوصية بالترقية الاستثنائية، ابتداء من قبل الرئيس المباشر للموظف في الخانة المعدة لذلك بتقرير الكفاءة، ويتم اعتمادها من رئيسه الأعلى حسب الاحوال.
4. يعرض الامر من خلال الكاتب العام على لجنة شؤون الموظفين بالجامعة ضمن بنود جدول اعمالها.
5. تتولى اللجنة المشار إليها طلب الملف الشخصي للموظف صاحب الشأن، وفحصه للتحقق من توافر الاشتراطات اللازمة، وترفع توصيتها بالخصوص خلال ايام الى رئيس الجامعة لاعتمادها اذا لم يعتمدها رئيس الجامعة، ولم يبد اعتراضات عليها خلال 31 يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت ويحدد موعداً نافذة، أما إذا للبت فيها، اعترض عليها فيتعين عليها ان يبدي اسباب الاعتراض كتابة تبدي اللجنة برأيها فيعرض الامر على رئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه بشأنها، يعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً.
6. بعد ان يتم اعتماد المحضر المشار اليه يحال الى قسم شؤون الموظفين، لإعداد قوائم بكشوف المرشحين للترقية من واقع الملفات الشخصية لهم، ومن ثم تحال الى مكتب الشؤون القانونية لإعداد مشروع القرار اللازم ويحيله الى رئيس الجامعة للاعتماد.
7. يستحق الموظف المرقى مرتبه الجديد اعتباراً من اول الشهر التالي لصدور قرار الترقية، وإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور.
8. يمنح الموظف عند الترقية اول مرتب الدرجة المرقى إليها و آخر مرتب له في وظيفته السابقة مضافاً إليه علاوة من علاوات الوظيفة المرقى إليها ايهما أكبر.
9. يتولى مكتب الشؤون الإدارية إشعار الموظف المرقى كتابياً

ثالثاً آليات منح العلاوة السنوية:

شروط الاجراء:

1. يمنح الموظف علاوة سنوية من علاوات الوظيفة التي يشغلها اعتباراً من اول الشهر التالي الانقضاء السنة من تاريخ شغل الوظيفة لأول مرة أو منح العلاوة السنوية السابقة، وتحدد قيمة العلاوة السنوية او الدورية حسب الفئات المبينة بجدول المرتبات المرفق بقرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً رقم 27 لسنة 2011.
2. بحسب كل درجة من الدرجات الوظيفية ابتداء المعدل بالقرار رقم 641 لسنة 2013 من اول مربوط الدرجة الى نهاية مربوط الدرجة بواقع عشر علاوات سنوية كحد أقصى لنهاية مربوط الدرجة، ويتم اجراء الربط بمعرفة قسم شؤون الموظفين على النموذج المعد لهذا الغرض لكل موظف بحسب تاريخ اول استحقاق للعلاوة السنوية، ويتم اشعار الجهة التابع لها الموظف صاحب الشأن بصورة منه يبين تاريخ استحقاق علاوته السنوية في كل سنة وقيمة المرتب بعد الاضافة، وتحفظ صورة منه بالملف الشخصي للموظف.



اليات النقل والندب والإعارة

أولاً: النقل

يجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف نقلاً مكانياً، إلى أي وظيفة من وظائفه التي يشغلها أخرى شاغرة داخل القسم من التقسيمات الإدارية، أو العلمية داخل الكلية، أو الجامعة وخارجها.

شروط الاجراء:

1. ان يكون مستوفياً للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول اليها.
2. الا يترتب على النقل تخفيض المرتب، او الاختلاف في الشروط، والمسؤوليات الوظيفية.
3. الا يخالف النقل شروط العقد المبرم مع الموظف، مالم يكن النقل بطلب منه، او بعد موافقته كتابياً
4. الا يفوت النقل عليه فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل، مالم يكن النقل بناء على طلبه، او بسبب الغاء وظيفته.
5. ان تبرم الجامعة -متمى كان الموظف المنقول اليها بعقد - عقداً جديداً مع هذا الموظفين تاريخ مباشرته للعمل.
6. يجوز نقل الموظف من الجامعة، الى الشركات العامة.

خطوات الاجراء:

1. قد يتم نقل الموظف من وظيفته الى وظيفة اخرى، من كلية الى كلية اخرى داخل الجامعة، اما لدواعي لتقارير كفاءته السنوية ومقتضيات المصلحة العامة متى تبين للوحدة التابع لها تبعا او الربع سنوية
2. عدم صلاحيته لشغل الوظيفة التي يؤديها وجدوى نقله الى وظيفة أخرى، يعرض الامر من وحدته على عميد الكلية، ومن ثم يحال الاجراء الى مكتب الشؤون الادارية، من حيث اختصاصه بالتدوير الوظيفي، ومن ثم حتى يتولى اعادة تنسيبه داخل الجامعة، حسب الدرجة الوظيفية التي تدرج فيها مجموعته بمراعاة الا يضار الموظف من نقله سواء من حيث الدرجة او المرتب او الاقدمية، ومن حيث أن يكون النقل الى وظيفة من ذات جنس وظيفته السابقة ضمن المجموعة الوظيفية الواحدة، وبناء على مبررات موضوعية تستدعي التدوير.
3. للموظف المنقول الحق في ان يتظلم من اجراء النقل، ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ اجراء لغايات تعسفيا النقل، ويجب البث في التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه، وفي حال ما تم نقله نقلاً شخصية كالانتقام او التشفي وغيرها، ما لم يكن لدواعي المصلحة العامة، او في حال أثر النقل في المركز الوظيفي للمنقول سواء، من حيث المرتب أو الدرجة أو الأقدمية.
4. وفي حال كان النقل من وحدة ادارية اخرى للعمل داخل الجامعة، عندها يعرض الموضوع على لجنة بموافقة خطية من الشؤون الموظفين مرفقا جهة التي يتبعها الموظف، وبعد موافقة اللجنة على نقل المعني، وبعد اعتماد المحضر يصدر قرار بالنقل من رئيس الجامعة.
5. يحال قرار النقل الى الجهة المنقول منها لغرض طلب إحالة الملف الشخصي وشهادة الدفع الاخير، ويجوز أن يقترن النقل بشرط إحالة المخصصات المالية لمرتبات الموظف المنقول حتى نهاية السنة المالية، متى نص عليها في قرار النقل.
6. يتولى مكتب الشؤون الإدارية استلام معاملة النقل بمعرفة رئيس قسم المحفوظات، شاملة خطاب الإحالة للملف الشخصي وشهادة الدفع الاخير، ومن ثم يحيله الى مدير مكتب الشؤون الادارية، ليحيله بدوره الى رئيس قسم شؤون الموظفين لفحصه ومراجعة ما يحتويه من مستندات ومقارنتها بنموذج التسلسل المرفق به، وبعدها يتم تنسيب الموظف الى إحدى الوظائف التي تتناسب مع مؤهله وتخصصه وخبرته العملية، بإحدى التقسيمات الادارية او المالية بالجهاز الاداري للجامعة مع اشتراط إحاطة مكتب الشؤون الادارية بتاريخ المباشرة بكتاب مسجل يثبت استلامه للعمل حتى تتم إحالة المستندات الى مكتب الشؤون المالية لغرض اتمام اجراءات صرف مرتباته اسوة بباقي الموظفين.
7. إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل "لم يتسلم عمله" خلال شهر من تاريخ ابلاغه به ولم يقدم عذراً مقبولاً
8. يوم من انتهاء مدة الشهر الى مكتب الشؤون الإدارية بأسباب تغيبه وذلك خلال 11 بقت عليه



9. احكام الاستقالة الاعتبارية حسب المادة 174 من قانون رقم 12 لسنة 2012 م بشأن علاقات العمل.

ثانياً: النذب

يجوز نذب الموظف مؤقتاً للعمل عند الاقتضاء في احدى الوظائف من كلية الى كلية اخرى بالجامعة، إما على سبيل التفرغ التام أو بالإضافة الى عمله الاصلي.

شروط الاجراء:

1. ان يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة لا تقل عن سنة.
2. ان تسمح حالة العمل في الوظيفة الاصلية بهذا النذب.
3. الا يندب الى أكثر من وظيفة واحدة.
4. الا تزيد مدة النذب على سنة واحدة، تجدد بناءً على طلب الجهة المنتدب اليها، وموافقة الجهة المنتدب منها.
5. الا تزيد درجة النذب الى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.

خطوات الاجراء:

1. يكون نذب الموظف للجامعة بالإضافة الى العمل الاصلي، لمدة لا تزيد عن ستة أشهر ويتم الاجراء من خلال مراسلة كاتب عام الجامعة الجهة التي يتبعها الموظف بشأن طلب الموافقة على نذبه، بعد عرض الامر على لجنة شؤون الموظفين بالجامعة.
2. منح الموظف المنتدب بالإضافة الى عمله الاصلي، علاوة النذب تتحملها الجامعة، وتساوي ربع مرتبه الشهري.
3. لا تتحمل الجامعة في حالة النذب المشار اليه علاوة النذب.
4. وفي حالة كان النذب المطلوب للجامعة على سبيل التفرغ التام، يعرض على لجنة شؤون الموظفين سواء كان بنا أو الجامعة نفسها، حيث يتم مراسلة الجهة التي يتبعها هذا الموظف على رغبة الموظف بكتاب من الكاتب العام، لطلب موافقتها الخطية على النذب، ويكون النذب هنا لمدة لا تقل عن سنة يجدد بقرار من رئيس الجامعة بعد نيل موافقة الجهة المنتدب منها طالما كانت الجامعة لا تزال في حاجة خدماته، وبحيث لا تزيد مدة النذب كحد اقصى على أربع سنوات.
6. تتحمل الجامعة مرتب المنتدب اليها على سبيل التفرغ، وسائر العلاوات والمزايا المالية الاخرى، إضافة الى علاوة النذب التي تساوي الفرق بين مرتبه وبين اول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب اليها او 10 % من مرتبه ايهما أكبر.
7. يصدر قرار بالنذب من رئيس الجامعة بناءً على عرض من الكاتب العام.
8. اعداد تقرير الكفاءة السنوي للموظف المنتدب خلال السنة التي تم فيها اجراء النذب، وينظر الى المدة التي قضاها خلال هذه السنة بجهة عمله المنتدب منها، فان كانت لا تقل عن شهرين لا تزيد عن ستة اشهر، تحيل الاخير بيان حالته الوظيفية الى الجامعة لتستعدي به عند وضع التقرير، فان تجاوزت المدة الستة اشهر، تقدم جهته الاصلية المنتدب منها تقريراً جزئياً عن أدائه خلال هذه المدة تؤخذ في الاعتبار عند تقييم ادائه بالجامعة، فان بلغت المدة عشرة اشهر فأكثر كانت الجهة المنتدب منها هي المختصة بوضع التقرير عنه خلال هذه السنة، وترسله الى الجامعة.



ثالثاً: الإعارة

شروط الاجراء:

1. يجوز بقرار من رئيس الجامعة اعارة أحد الموظفين للعمل بالجامعة او منها، الى احدى الجهات الاعتبارية العامة أو الخاصة، بشرط الاتزيد مدة الاعارة على اربع سنوات.
2. تدخل مدة الاعارة في حساب الاقدمية واستحقاق العلاوة السنوية والترقية، وتحمل الجهة المستعيرة اليه مرتب الموظف المعار والمزايا المالية المقررة للوظيفة المعار عليها، او مرتبه الاصلي مضافا نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة أيهما أكبر. نقديا عنها، ويكون على الجهة المستعيرة تمكين المعار اليها من التمتع بإجازته السنوية ومنحه مقابلاً يحسب على أساس آخر مرتب يتقاضاه لديها.
3. ويكون على الموظف المعار ان يلتحق بعمله الاصلي خلال شهر من تاريخ انتهاء مدة الاعارة إذا تجاوزت المدة سنة، وخلال أسبوع إذا قلت عن ذلك، ما لم يؤذن له بمدة اضافية، بحيث يشغل وظيفته الاصلية إذا كانت شاغرة، أو أي وظيفة شاغرة من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته، والا اعتبر شاغراً إن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو لدرجته بصفة شخصية، على المجموعة المشار اليها متى كانت من ذات درجته.

رابعا آليات تأديب الموظف :

المحظورات على الموظف:

1. كل رئيس اداري بالكلية يعد مسئولاً عن اعمال مرؤوسيه، وهم جميعا مسؤولين مسؤولية تضامنية عن تحقيق معدلات الاداء، وعن سلوكهم الوظيفي، ويكون لكل الرؤساء الاداريين سلطات الإقرار والتعديل للقانون. ومع عدم الاخلال بصلاحيه اقامة والحلول والسحب والالغاء على كافة أعمال مرؤوسيهم طبقا للقانون.
2. تأديبيا أي موظف يخالف أحد الواجبات، أو يرتكب أحد الدعوى المدنية او الجنائية عند الاقتضاء، ويعاقب المحظورات او يخرج على مقتضى الواجب بأحد العقوبات المقررة في الاحوال التالية:
3. القيام بالعمل لدى الغير سواء بالمقابل او بدونه، دون الحصول على اذن كتابي من جهة عمله الاصلية، ويكون على الموظف التوقيع على إقرار شخصي.
4. قبول الهدايا او غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.
5. ان يرتكب أي فعل من افعال الوساطة او المحسوبية او يستغل وظيفته للحصول على منفعة له او لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر.
6. ان يشتري عقارات او منقولات مما تطرحه الجهات القضائية او الادارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله.
7. ان يزاو اية اعمال تجارية، وان تكون له مصلحة في مناقصات او مزايدات او مقاولات او عقود مما يتصل بمهام عمله.
8. ان يستأجر عقارات او منقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي تؤدي بها عمله.
9. ان يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية و ان يدعى بالتأثير.
10. ان يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأية ورقة من الاوراق الرسمية، او ينزع ورقة من الملفات الشخصية بذلك لحفظها، وان ينقل وثائق خارج مقر عمله ما لم يكن مأذوناً.



11. القيام او التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل افعال التحرش الجنسي.
 12. ان يخالف اجراءات الامن الصناعي والسلامة العامة داخل الجامعة.
 13. ان يقوم بإعداد او نشر او توزيع مقالات او منشورات ذات صيغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة، أو المبادئ التي يقوم عليها المجتمع، أو إن يثير الناس بأمر من الامور.
- اليات واجراءات العقوبات التأديبية:**

- العقوبات التأديبية التي تجوز على موظفي الادارة العليا من الدرجة الحادية عشر فما فوق:**
1. عقوبة اللوم ويكون شفوياً في السنة، ولا يجوز ان يتجاوز الخصم تنفيذا
 2. الخصم من المرتب بما لا يتجاوز تسعين 90 يوما قانوناً لهذه العقوبة ربع المرتب الشهري بعد الربع الجائز الحجز عليه او التنازل عنه.
 3. الحرمان من العلاوة السنوية.
 4. الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات.
 5. خفض الدرجة وتتحدد اقدمية من يتقرر تخفيض درجته بذات مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل الخفض.
 6. العزل عن الخدمة.
- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على موظفي الادارة الوسطى والتنفيذية من الدرجة العاشرة فما فوق:**
1. الانذار يكون مكتوباً
 2. اللوم ويكون شفوياً
 3. في السنة، ولا يجوز ان يتجاوز الخصم تنفيذا
 4. الخصم من المرتب بما لا يتجاوز ستين 60 يوماً
 5. المرتب الشهري، بعد الربع الجائز الحجز عليه او التنازل عنه قانوناً لهذه العقوبة ربع.
 6. الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثالث سنوات.
 7. خفض الدرجة وتتحدد اقدمية من يتقرر تخفيض درجته بذات مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل الخفض.

شروط خاصة بالتأديب:

1. ان يشكل الفعل او الامتناع المنسوب للموظف مخالفة تأديبية بحكم القانون.
2. لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع اقواله وتحقيق دفاعه، واستثناء من ذلك يجوز لرئيس الجامعة أو الكاتب العام او مدير الادارة او مدير المكتب ومن في حكمهم، عند توقيع عقوبة الانذار أو الخصم من المرتب، أو يجري التحقيق مع الموظف شفاهة عقوبة على ان يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة كما يجوز توقيع أي من العقوبات المشار إليها دون اللجوء الى التحقيق، إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه حالة التلبس، او كانت ثابتة من الأوراق والمستندات.
3. لا يجوز محاكمة الموظف محاكمة تأديبية عن مخالفة واحدة أكثر من مرة.
4. لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة.
5. لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية غير واردة بنص قانوني {لا عقوبة الا بنص}.
6. ان يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً



7. مراعاة تناسب العقوبة مع جسامة المخالفة قدر الامكان، وبجوز التدرج في ايقاع العقوبة على الموظف المخالف وفق الترتيب التالي: التنبيه الشفوي -لفت النظر الاول - لفت النظر الثاني -الخصم من المرتب.
8. لا يعفى الموظف من المسؤولية والعقوبة استنادا الى ان ارتكابه للفعل كان بأمر شفوي من رئيسه، وفي حال كان تنفيذا لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه، عندها تكون المسؤولية على من أصدر الأمر
9. لا يسأل الموظف مدنيا الا عن خطأه الشخصي
10. لا يجوز ان تزيد مدة ايقاف الموظف عن عمله احتياطيا لمصلحة التحقيق عن ثلاثة أشهر، الا بقرار من مجلس التأديب المختص.
11. الالتزام عند تشكيل مجلس التأديب بالقواعد والاجراءات المقررة في الفصل الثاني والعشرون من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل باعتبارها من النظام العام.
12. متى اسفرت الاجراءات التأديبية عن عدم ادانة الموظف يعاد الى عمله، و يدفع له مرتب كاملاً عن مدة الايقاف.
13. لا يتم استدعاء الموظفين الشاغلين للوظائف الإدارية العليا للتحقيق اداريا معهم، الا بعد اخطار رئيس الجامعة كتابيا.
14. تسقط الدعوى التأديبية بالتقادم ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة، وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفة التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة، وتنقطع المدة في الحالتين باي اجراء من اجراءات التحقيق والاثهام او المحاكمة في مواجهة المتهم، وتسري المدة من جديد ابتداء من اخر اجراء وفي حال تعدد المتهمون، فان انقطاعها بالنسبة لاحدهم يترتب عليها انقطاعها بالنسبة للباقيين.
15. تمحى العقوبة التأديبية التي توقع على الموظف بمضي المدة اعتبارا من تاريخ تنفيذ العقوبة بمرور سنة في حالة الانذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام، سنتان اذا كان الخصم لمدة لا تقل عن خمسة ايام، ولا تتجاوز خمسة عشر يوما وثلاثة سنوات في حالة اللوم أو الخصم أو الحرمان من العلاوة من المرتب لمدة تزيد عن خمسة عشر يوما أو الترقية أو خفض الدرجة، ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن فقط بالنسبة للمستقبل وتنزع من ملفه الشخصي كافة الاوراق الدالة عليها بقرار من رئيس الجامعة بتوصية من لجنة شؤون الموظفين متى تبين ان سلوك الموظف مرضي من واقع ملف خدمته.



سلطة التأديب:

توقيع العقوبات التأديبية بالكلية على النحو التالي:

1. لرئيس الجامعة توقيع عقوبة اللوم أو الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وبما لا يزيد عن عشرة أيام في المرة الواحدة.
2. للكاتب العام ومدرء الإدارات والمكاتب ومن في حكمهم، توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب على الموظفين، ومن غير الشاغلين وظائف الإدارة العليا، لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة، بحيث لا تزيد عن خمسة أيام في المرة الواحدة.
3. توقيع العقوبات الأخرى من المجلس التأديبي المتخصص.
4. يكون تأديب الموظف المنتدب أو المعار عن المخالفات التي يرتكبها خلال مدة ندبه وأعارته من اختصاص الجهة التي انتدب أو أعير إليها حسب الأحوال، ما لم يكن الموظف خاضع لنظام تأديبي خاص.
5. مع عدم الإخلال باختصاصه بتأديب الموظفين التابعين له والخاضعين لإشرافه اسوة بمكاتب أخرى بالجامعة، يتولى مكتب الشؤون الإدارية اتخاذ الإجراءات اللازمة حي التنفيذ العقوبات الإدارية والمالية التي توقع على موظفين الجامعة بالتنسيق مع مكتب الشؤون المالية، ويكلف مدير المكتب رئيس قسم شؤون الموظفين بإيداع صورة من القرار التأديبي بالملف الشخصي للموظف المعاقب.

آليات اختيار وتكليف قيادات إدارية بكلية الطب البشري

القيادة الإدارية يقصد بها الأعمال الإدارية في الهيكل التنظيمي بالكلية والتي تنسم بالطابع الإداري ويقوم بها أحد الموظفين القارين بالكلية دون غيرهم

الإعمال الإدارية بالكلية

1. مدير الشؤون الإدارية والمالية
2. مكتب شؤون مجلس الكلية
3. قسم الشؤون الإدارية والخدمات
4. قسم الشؤون المالية والمحازن
5. قسم شؤون المكتبة

خطوات الاجراء لتقلد منصب اداري في الكلية:

- 1 (تعبئة نموذج الترشيح لتقلد منصب اداري بالكلية
- 2 (السيرة الذاتية
- 3 (المؤهلات العلمية
- 4 (تزكية من الوحدة الإدارية او القسم التابع له الموظف
- 5 (أي شهادات تفيد تقلد الموظف مناصب إدارية سابقة
- 6 (شهادات حضور دورات تدريبية .



اليات و إجراءات اختيار القيادات الإدارية

- 1 (يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة فنية بالخصوص تكون برئاسة مدير مكتب الجودة بالكلية
- 2 (تقوم اللجنة بنشر اعلان بالخصوص في لوحة الإعلانات الخاصة بالموظفين متضمنا الاتي:
أ. المستندات المطلوبة
ب. الشروط والمواصفات المطلوبة في المتقدم للوظيفة
ت. مواعيد اجراء المقابلة الشخصية
- 3 (يقوم الموظف بملء نموذج طلب الترشح للوظيفة المعد من قبل مكتب الجودة وتقديمه الي اللجنة مرفقا بالمستندات المطلوبة.
- 4 (تقوم اللجنة بفرز طلبات ترشح المتقدمين ومدى استيفائها للشروط.
- 5 (تقوم اللجنة بنشر أسماء المتقدمين المستوفين للشروط، ومنح فرصة للطعن في المتقدمين.
- 6 (تقوم اللجنة بتوزيع استبيان عن طريق مكتب الجودة بالكلية لتقصي اراء الموظفين عن المتقدمين.
- 7 (بعد انتهاء فترة الطعون تقوم اللجنة بنشر مواعيد إجراء المقابلة الشخصية.
- 8 (تقوم اللجنة بأجراء المقابلات الشخصية وتقييم المتقدمين وفق المعايير المحددة مسبقا.
- 9 (تقوم اللجنة بنشر نتائج المقابلات الشخصية ومنح فرصة للطعن في النتائج.
- 10 (يقوم عميد الكلية بإحالة المقترح الى رئيس الجامعة الاستصدار قرار بالخصوص.
- 11 (يقوم عميد الكلية بعرض النتيجة على مجلس الكلية لاعتمادها.
- 12 (بعد انتهاء فترة الطعن ودراستها، تقوم اللجنة بإحالة نتيجة المقابلات الشخصية مرفقة بتقرير يتضمن توصياتها بالخصوص لعميد الكلية.



السياسات لادليل الشؤون الإدارية والمالية بكلية الطب البشري

الجهة المسؤولة	سياسة الموارد البشرية
مدير مكتب شؤون المجلس	TUMF-GAM 4A
المستهدفون بالسياسة	
رئيس الجامعة- عميد الكلية- وكيل الشؤون العلمية- رؤساء الاقسام- اعضاء هيئة التدريس	

اولا: توظيف الكفاءات

- معايير واضحة لاختيار أعضاء هيئة التدريس والموظفين. - تقييم شامل للمرشحين بحسب الخبرات والأكاديميات.
- ثانيا: التطوير المهني عن طريق برامج تدريبية وورش عمل لتعزيز المهارات ودعم للمشاركات في المؤتمرات والندوات.
- ثالثا: تقييم ومراجعة دورية للأداء الأكاديمي والإداري واستخدام التعليقات لتحسين الأداء.
- رابعا: تحفيز ومكافآت للترقيات والمكافآت المبنية على الأداء.
- خامسا: تعزيز التنوع في بيئة العمل ومرونة في أوقات العمل ووجود قنوات مفتوحة للتواصل بين الإدارة والموظفين وعمل اجتماعات دورية لتعزيز التعاون والشفافية وذلك لخلق بيئة عمل إيجابية تدعم التحصيل الأكاديمي وتساعد على التنمية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس وللموظفين والطلاب.

الجهة المسؤولة	سياسة التوظيف
مكتب أعضاء هيئة التدريس مكتب الشؤون الإدارية	TUMF-GAM-4A1
المستهدفون بالسياسة	
عميد الكلية - وكيل الكلية - رؤساء الاقسام بالكلية - وحدة شؤون العاملين بالكلية - مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة - الكاتب العام.	

اولا: عملية اختيار الموظفين .

- ثانيا: اختيار أعضاء هيئة التدريس (توجد بالتفصيل في دليل اعضاء هيئة التدريس)
- الإعلان عن طريق مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة عن الاحتياج عبر الوسائل المتاحة حسب الشروط والضوابط
- استلام وفرز السير الذاتية للمتقدمين واعداد قائمة أولية ويحدد موعد المقابلات الشخصية بالتنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة لاختيار القائمة النهائية



- مطابقة للاحتياجات المطلوبة مع الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي للكلية.
- مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف الموجودة مع الأقسام والوحدات المعنية واعتمادها.
 - واعداد التوصيف الوظيفي للوظائف المستحدثة مع الأقسام والوحدات المعنية واعتمادها من مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة
 - إجراءات المختارين
 - يطلب من الذين تم اختيارهم احضار أصل الوثائق الرسمية.
 - تحال قائمة من تم اختيارهم الى الكاتب العام للاعتماد.
 - يتم اصدار قرار من رئيس الجامعة تعيين لمن تم قبولهم
 - مخاطبة الموظفين الذين تم اصدار قرار تعيينهم بشأنهم لتحديد موعد مباشرة العمل وتوقيع عقد التوظيف.
 - عند مباشرة الموظف الجديد يطلب منه استيفاء النموذج الخاص بمباشرة العمل والتوقيع عليه وتسلم له صورة من الوصف الوظيفي بمهام عمله ويحال الى مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة ومنه يحال الى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية.
 - يتم استكمال الاجراء المالي الخاص براتب الموظف، بعد اجتياز مدة الاختبار بنجاح؛ عن طريق شئون العاملين / مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية / مكتب الشؤون القانونية بالجامعة
 - ارسال نموذج تقرير كفاءة موظف سنوياً الى الرئيس المباشر والمتابعة لاتخاذ الاجراء اللازم وفقاً للتقييم
 - الكاتب العام المسئول الإداري والمالي بالإدارة العليا للجامعة
 - تعتبر سياسة نقل الموظف جزءاً أساسياً من استراتيجيات إدارة الموارد البشرية في المؤسسات. تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية نقل الموظفين بين الأقسام أو الفروع المختلفة، مما يساهم في تحسين الأداء العام وزيادة الفعالية داخل المؤسسة وتعتبر سياسة نقل الموظف له اهمية في تطوير المهارات- تحفيز الموظفين- توزيع الموارد- تعزيز التعاون

سياسة النقل	الجهة المسؤولة عن التنفيذ
TUMF-GAM-4A2	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
المستهدفون بالسياسة	
عميد الكلية – وكيل الكلية – رؤساء الاقسام بالكلية – وحدة شؤون العاملين بالكلية – مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة – الكاتب العام.	

يتم نقل الموظف باتباع الآتي:

- تعبئة نموذج طلب نقل داخلي او خارجي مع تحديد سبب النقل وباعتماد الرئيس المباشر حسب الصلاحيات المعتمدة وفق القانون واللائحة يقدم الطلب الى وحدة شئون العاملين بمكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية للمراجعة وابداء الرأي.
- دراسة الطلب ووضع التوصيات اللازمة بالموافقة أو عدمها اعتماداً على شروط النقل ومدى توافق الطلب مع القانون واللائحة.
- في حال كان النقل الى خارج الجامعة يتم عرض الطلب على لجنة شئون الموظفين في الجامعة للبحث فيه وفي حال النقل الداخلي يحال الطلب الى الإدارة المعنية المراد نقل الموظف اليها للموافقة على النقل.
- إذا رفض الطلب يعاد الطلب مع بيان أسباب الرفض وإذا تمت الموافقة يتم إحالة الطلب الى الكاتب العام ثم الى مكتب الشؤون القانونية لإنهاء إجراءات النقل. ويتم تحديد تاريخ النقل مع الإدارة ثم أشعار الموظف عبر الرئيس المباشر وتصدر
- مراسلة من رئيس الجامعة بالنقل وحالة نسخة للإدارة المالية / وحدة الرواتب و في حالة النقل الخارجي؛ تتم مخاطبة الجهة المنقول منها لإرسال الملف الشخصي وشهادة الدفع الأخير للمعني حفظ المستندات الداعمة في ملفه الشخصي الفعي بالكلية.



سياسة النذب	الجهة المسؤولة عن التنفيذ
TUM-GAM-4A3	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
المستهدفون بالسياسة	
عميد الكلية – وكيل الكلية – رؤساء الاقسام بالكلية – وحدة شؤون العاملين بالكلية مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة – الكاتب العام .	

تشمل هذه السياسة عادةً النقاط التالية:

- تحديد الأسباب التي تستدعي النذب: تحديد مدة النذب، تحديد المؤهلات المطلوبة للموظف الذي سيتم ندبه، توضيح خطوات اللازمة للقيام بعملية النذب، توضيح حقوق الموظف المندوب وواجباته، كيفية تقييم أداء الموظف المندوب بعد انتهاء فترة النذب.
- يتقدم الموظف بطلب للجهة التابع لها لغرض الموافقة على ندبه الى وحدة إدارية أخرى أو يرشح مدير مكتب لشئون الإدارية عدداً ممن تنطبق عليهم شروط النذب لشغل وظيفة شاغرة للإدارة العليا.
- يقدم الطلب الى وحدة شئون العاملين بمكتب الشئون الإدارية والمالية للمراجعة وإبداء الرأي / تتم دراسة أسماء لمرشحين واختيار الأنسب.
- دراسة الطلب ووضع التوصيات اللازمة بالموافقة أو عدمها اعتماداً على شروط النذب ومدى توافق الطلب مع لقانون واللائحة. يحال الطلب الى الإدارة المعنية المراد نذب الموظف اليها. إذا رفض الطلب يعاد الطلب مع بيان لرفض إذا تمت الموافقة يتم إحالته الى الكاتب العام ثم الى مكتب الشئون القانونية لإنهاء إجراءات النذب ويتم تحديد تاريخ النذب مع الإدارة المعنية ثم اشعار الموظف كتابياً بقرار النذب وحفظ المستندات الداعمة في ملف لموظف. وإحالة نسخة من القرار الى الإدارة المالية / وحدة الرواتب حفظ المستندات الداعمة في ملفه الشخصي لفرعي بالكلية.



سياسة الإجازات السنوية (الموظفين)	الجهة المسؤولة عن التنفيذ
TUM-GAM-4A4	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
المستهدفون بالسياسة	
عميد الكلية – وكيل الكلية – رؤساء الأقسام بالكلية – مكتب شؤون الإدارية بالكلية مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة – الكاتب العام	

وتتضمن سياسة الإجازات مجموعة من المبادئ والتوجيهات التي تضمن للموظفين الحق في الراحة والتجديد، مع الحفاظ على سير العمل بشكل سلس وفعال. من خلال تحديد أنواع الإجازات، مثل الإجازة السنوية، الإجازة المرضية، والإجازات الطارئة، توفر المؤسسة إطاراً واضحاً يسهل على الموظفين فهم حقوقهم وواجباتهم. وتساهم سياسة الإجازات في تعزيز الرضا الوظيفي، وتحسين الأداء العام للموظفين، مما ينعكس إيجاباً على الإنتاجية والنجاح المؤسسي. كما تعكس هذه السياسة التزام المؤسسة برفاهية موظفيها ودعم التوازن بين العمل والحياة.

-يتم تقديم طلب إجازته من قبل الموظف الراغب في الإجازة السنوية من خلال نموذج طلب إجازة ويحدد فيه نوع الإجازة المطلوبة (سنوية - حج - زواج) ويقدمه الى رئيسه المباشر (مدير مكتب الشؤون الإدارية) التي يعمل بها الموظف. ويكون تقديم الطلب قبل الشروع في الإجازة بمدة شهر على الأقل.

-يحدد في طلب الإجازة المدة المطلوبة للإجازة وتاريخ البدء فيها ومكان الإجازة. -يوافق الرئيس المباشر على الطلب و يحيله لعميد الكلية. -يوافق عميد الكلية على الطلب و يحيله لمدير الشؤون الإدارية بالكلية.

والذي بدوره يحيله الى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة. -تستوفي الشؤون الإدارية بالجامعة البيانات الخاصة برصيد الإجازات السنوية للموظف في نموذج الإجازة.

-يخاطب مدير الشؤون الإدارية للجامعة الموظف طالب الإجازة بالموافقة على منحه الإجازة مع تحديد تاريخ بدء ونهاية الإجازة وتاريخ المباشرة.

-يعد نموذج الإجازة من 4 نسخ الأصل تسلم لصاحب الشأن ونسخة لملفه الشخصي ونسخة للرئيس المباشر ونسخة الى مدير مكتب الشؤون المالية. -يقدم الموظف إقرار بالعودة من الإجازة واستئناف العمل ويعتمده من الرئيس المباشر والذي بدوره يحيله الى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ومنه الى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة.

-تحال صورة من نموذج الإجازة الى مدير مكتب الشؤون المالية بالجامعة، لإيقاف صرف مرتبه في حال انتهاء مدة الإجازة ولم يقدم إقرار العودة واستئناف العمل بعد انتهاء مدة الإجازة والالتحاق بالعمل، يقدم الموظف إقرار بالعودة من الإجازة.



سياسة الإجازات المرضية (الموظفين)	الجهة المسؤولة عن التنفيذ
TUM-GAM-4A5	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
المستهدفون بالسياسة عميد الكلية – وكيل الكلية – رؤساء الأقسام بالكلية – وحدة شؤون العاملين بالكلية – مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة – الكاتب العام	

- يقدم الموظف بطلب نموذج فحص طبي من مكتب الشؤون الإدارية بالكلية. يوقع مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية على نموذج الفحص ويختم بختم الكلية.
- يعرض الموظف بموجب نموذج الفحص الطبي على الطبيب المختص وفي حال تقرر منحه إجازة مرضية يحدد مدتها ويوقعها الطبيب المعالج وتختتم بالمركز الصحي أو العيادة المعتمدة بالجامعة.
- يقدم الموظف الراغب في الإجازة المرضية نموذج الفحص الطبي للسيد مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية. يحدد مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية نموذج إجازة مرضية للمعني ويعتمدها وتسلم له الأصل.
- يحال النموذج بعد موافقة مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة بعد اعتماده من عميد الكلية.
- يخاطب مدير الشؤون الإدارية للجامعة الموظف طالب الإجازة بالموافقة على منحه الإجازة مع تحديد تاريخ بدء ونهاية الإجازة وتاريخ المباشرة.
- بعد انتهاء مدة الإجازة والالتحاق بالعمل، يقدم الموظف إقرار بالعودة من الإجازة واستئناف العمل ويعتمده من الرئيس المباشر والذي بدوره يحيله إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ومنه إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة.
- يحدد نموذج الإجازة من 4 نسخ الأصل تسلم لصاحب الشأن ونسخة بملفه الشخصي ونسخة للرئيس المباشر ونسخة إلى مدير مكتب الشؤون المالية.
- صورة من نموذج الإجازة ترسل إلى مدير مكتب الشؤون المالية بالجامعة الإيقاف صرف مرتباته في حال انتهاء مدة الإجازة ولم يقدم إقرار العودة واستئناف العمل.
- يحدد نموذج إقرار العودة واستئناف العمل من 4 نسخ الأصل يرسل إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية لإجالاته إلى مدير مكتب الشؤون المالية ونسخة بملفه الشخصي بالشؤون الإدارية بالجامعة ونسخة للرئيس المباشر وتسلم نسخة لصاحب الشأن.



سياسة استقالة موظف	الجهة المسؤولة عن التنفيذ
TUMF-GAM-4A 6	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
المستهدفون بالسياسة عميد الكلية – وكيل الكلية – رؤساء الأقسام بالكلية – مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة الكاتب العام	

تهدف هذه السياسة إلى ضمان عملية سلسة ومنظمة عند مغادرة الموظف، مما يساعد على تقليل الاضطرابات في سير العمل والحفاظ على العلاقات الإيجابية بين الموظف والإدارة تساهم هذه السياسة في خلق مناخ من الشفافية والثقة، وتساعد على ضمان انتقال هادئ للمهام والمسؤوليات، مما يضمن استمرارية العمل وكفاءة الأداء في المنظمة. كما تعكس التزام الشركة برفاهية موظفيها حتى بعد مغادرتهم، مما يعزز سمعتها كجهة عمل مميزة.

- يقوم الموظف الراغب بإنهاء علاقته بالوظيفة من تلقاء نفسه بتقديم طلب كتابي مهور بتوقيعه وتاريخ انتهاء الخدمة الى الرئيس المباشر. في حال الموافقة على طلب الاستقالة وانتهاء الخدمة من الرئيس المباشر يتم إحالة الطلب بعد اعتماده من عميد الكلية الى مكتب الشؤون الإدارية الى الكاتب العام الى رئيس الجامعة.

- يصدر قرار قبول الاستقالة من رئيس الجامعة.

- يبلغ المعني بقبول استقالته للمباشرة بإتمام إجراءات اخلاء طرفه تحال صورة ضوئية من قرار الاستقالة الى الكاتب العام بالجامعة لإصدار تعليماته واحالة الاجراء لمكتب الشؤون الإدارية لحساب رصيد اجازاته وقفلها و تحال صورة ضوئية من قرار الاستقالة الى مدير مكتب الشؤون المالية لصرف مستحقاته وكذلك صرف رصيد اجازاته السنوية نقداً.

سياسة تقاعد موظف	الجهة المسؤولة عن التنفيذ
TUMF-GAM-4A7	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
المستهدفون بالسياسة عميد الكلية – وكيل الكلية – رؤساء الأقسام بالكلية – مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة – الكاتب العام	

التقاعد: ويقصد به انتهاء خدمات الموظف من عمله واحالته الى الضمان الاجتماعي لاستلام مرتب تقاعدي، اما بسبب بلوغه سن التقاعد أو وجود عجز طبي يمنعه من الاستمرار بعمله وينقسم التقاعد الى 4 اقسام تقاعد اختياري وهذا حدده قانون العمل يجيز للموظف من التقدم التقاعد بعد مرور 20 سنة خدمة

- **تقاعد بسبب العجز الطبي:** هذا النوع تحدده اللجنة الطبية بتقرير نسبة العجز والاحالة الى صندوق الضمان الاجتماعي ويحدد راتبه التقاعدي وفقاً لنسبة العجز المقررة.

- **تقاعد لبلوغ السن القانونية للتقاعد:** حدد قانون العمل من التقاعد بالنسبة للذكور الى 65 سنة والاناث 60 سنة. وتنتهي خدمة الموظف في حالة الوفاة ويحال ملفه الى صندوق الضمان الاجتماعي لتتولى صرف المرتب التقاعدي.

- انتهاء الخدمة بسبب الوفاة تنتهي خدمة الموظف في حالة الوفاة ويحال ملفه الى صندوق الضمان الاجتماعي لتتولى صرف المرتب التقاعدي.

- البطاقة الضمانية اثبات شخصي للموظف تعد من جهة العمل وتصدر من صندوق الضمان الاجتماعي تثبت اشتراك المعني بسداد أقساط الضمان الاجتماعي من المصلحة للصندوق.

التقاعد الاختياري: يحق للموظف الذي قضى أكثر من 20 سنة خدمة أن يتقدم للإحالة الى التقاعد الاختياري.



- حيث يقدم طلب كتابي للرئيس المباشر ومن ثم الى الإدارة المختصة ويحال الى إدارة الشؤون الإدارية بالجامعة ومنه الى الكاتب العام لإحالة الى رئيس الجامعة لإصدار قرار الإحالة الى التقاعد.
- يسلم ما في عهده واستيفاء نموذج اخلاء الطرف بعد صدور قرار الإحالة الى التقاعد يتولى قسم الشؤون الضمانة بالجامعة استيفاء المستندات بملف التقاعد وحالته الى صندوق الضمان الاجتماعي وإتمام إجراءات ضم الخدمة السابقة.
- يتابع الموظف صندوق الضمان الاجتماعي للبدء في صرف المرتب التقاعدي.

التقاعد الاجباري:

قبل وصول الموظف لسن التقاعد المقررة بقانون العمل: تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإخطار المعني بتاريخ إحالته للتقاعد في متسع من الوقت للمباشرة في إتمام إجراءاته المتمثلة في تسليم ما تعهدته وفقاً لنموذج اخلاء الطرف في حال رغبة الموظف أو الجامعة بالاستمرار بعمله يتقدم بطلب كتابي لرئيسة المباشر لتمديد مدة العمل وفقاً لقانون الضمان الاجتماعي والذي اجاز التمديد لسن 70 سنة. يرفق مع طلب التمديد كشف طبي يثبت لياقته الصحية من ممارسة عمله بعد موافقة رئيس الجامعة ثم يحال الطلب بحسب التسلسل الإداري الى وزارة التعليم والبحث العلمي ومن ثم لأحالته الى رئيس مجلس الوزراء لإصدار قرار التمديد.

التقاعد بعجز طبي: عند تعرض الموظف لأصابه بسبب العمل أو أثناء العمل وليس بسببه وينتج عن هذه الإصابة عجزه عن ممارسة وأداء عمله.

يتم اثبات الحالة من خلال محضر تحقيق وإحالة الى اللجنة الطبية لثبات الحالة وتقدير نسبة العجز يصدر قرار من رئيس الجامعة بالإحالة الى صندوق الضمان الاجتماعي وفقاً لتقرير اللجنة الطبية وتسليم ما في عهده واستيفاء نموذج اخلاء الطرف بعد صدور قرار الإحالة الى التقاعد يتولى قسم الشؤون الضمانة بالجامعة استيفاء المستندات بملف التقاعد وحالته الى صندوق الضمان الاجتماعي. وإتمام إجراءات ضم الخدمة السابقة متابعة صندوق الضمان الاجتماعي للبدء في صرف المرتب التقاعدي. وانتهاء الخدمة بسبب الوفاة: وبوفاة الموظف تنتهي خدماته ويحال الى صندوق الضمان الاجتماعي يصدر قرار من رئيس الجامعة بالإحالة الى صندوق الضمان الاجتماعي وفقاً لشهادة الوفاة بعد صدور قرار الإحالة الى التقاعد، يتولى قسم الشؤون الضمانة بالجامعة استيفاء المستندات بملف التقاعد وحالته الى صندوق الضمان الاجتماعي متابعته للبدء في صرف المرتب التقاعدي.

سياسة الصيانة	الجهة المسؤولة عن التنفيذ
TUMF-GAM-4A 8	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
المستهدفون بالسياسة	
عميد الكلية – وحدة شؤون العاملين بالكلية – مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة – الكاتب العام	

سياسة الصيانة لكلية الطب البشري تطبق تتعلق بإجراءات واستراتيجيات الحفاظ على المنشآت والمعدات الطبية لضمان تشغيلها بكفاءة وأمان يوجد 3 انواع من الصيانة:-

- صيانة تهدف إلى منع الأعطال قبل حدوثها من خلال الفحص المنتظم والصيانة الدورية. وتسمى صيانة وقائية (مجدوله)
- صيانة تجرى بعد حدوث عطل أو مشكلة لتصحيحها وإعادة الأمور إلى وضعها الطبيعي وتسمى صيانة تصحيحية (طارئه)
- صيانة مشروطة تعتمد على حالة المعدات وتستخدم تقنيات مراقبة لتحديد متى تحتاج للصيانة وتسمى صيانة مشروطة (مجدوله وطارئه)
- تتم مخاطبة مدير مكتب الشؤون الإدارية في الكلية.
- يقوم مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية باستيفاء البيانات بالنموذج المعد لطلب الصيانة، تحدد فيه نوع الصيانة المطلوبة ومكانها ويعتمد من عميد الكلية.
- يسلم النموذج الى مدير إدارة الشؤون الفنية والمشروعات بالجامعة وبدوره يحيل النموذج للوحدة المعنية بالصيانة (الصرف الصحي – الطلاء-صيانة الابواب الشبابيك-المعدات الكهرباء – المياه يبلغ الفني المختص للمباشرة بإجراء الصيانة او التركيب)



يتم اثبات ذلك في النموذج بعد إتمام عملية الصيانة المطلوبة، ويوقع طالب الصيانة ويختم بختم الشؤون الإدارية بإنجاز العمل المطلوب

- يتم توفير برامج تدريبية للموظفين في قسم الصيانة بالجامعة لضمان معرفتهم بأفضل ممارسات الصيانة وطرق الاستخدام السليم للمعدات تخصيص ميزانية معينة للصيانة، والتي يمكن أن تؤثر على نوعية الصيانة وجودتها يتم تقييم فعالية سياسة الصيانة بشكل دوري وابتكار طرق جديدة لتحسين.





لجنة اعداد الادلة

اللجنة الرئيسية:

ت	الاسم	الصفة
1	د. ايناس علي يحيى	منسق البرنامج
2	د. فتحي عبد الكريم علي	مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب
3	د. غريب امراجع غريب	منسق مرحلة الامتياز
4	د. زين العابدين عبد القادر عبد الجواد	رئيس قسم البحوث والاستشارات
5	د. عيسى صالح عمر	رئيس قسم الكائنات الدقيقة
6	أ.محمد صالح المهدي	رئيس وحدة التبادل العلمي والتعاون
7	أ.يوسف أبو بكر يوسف	رئيس قسم الدراسة والامتحانات
8	أ.وليد سعد محمد	رئيس قسم القبول والتسجيل
9	أ.توفيق ارحومة علي	مسجل الكلية
10	أ.محمد عبد السول انبيوة	مدير الشؤون الإدارية والمالية
11	أ.ايمان صالح المهدي	مدير شؤون مجلس الكلية

لجنة المراجعة:

ت	الاسم	الصفة
1	د. حامد مصطفى عبد العاطي	وكيل الكلية للشؤون العلمية
2	د. عوض مفتاح عبد الستار	رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء
3	د. أسماء عبد الخالق بدر	مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة



الاعتماد

عميد كلية الطب البشري
د. ايناس علي يحيى أبو بكر

وكيل الكلية للشؤون العلمية
د. حامد مصطفى عبد العاطي

