



جامعة بنغازي

كلية الآداب والعلوم / الواحات

دليل الموظف

2024



لجنة إعداد دليل الموظف

الصفة	الاسم	ت
رئيسا	ا.د. نسرین سعيد صالح	1
عضوا	ا. عبدالرحمن علي الكتلي	2
عضوا	ا. حمد عبدالله الكاسح	3
عضوا	جبريل عبدالقادر انويجي	4
عضوا	جابر عبدالله حويل	5
عضوا	محمد احمد بوشناق	6
عضوا	ولاء عبدالهادي الهبري	7

المحتويات

الموضوع	ت
لجنة اعداد الدليل	1
المقدمة	2
المحتويات	3
الموظف	4
شروط التوظيف بالمؤسسة	5
المستندات الشخصية	6
المستندات الوظيفية	7
الدوام الرسمي	8
الاجازة السنوية	9
الاجازات الطارئة	10
الاجازة المرضية	11
اجازة الوضع	12
اجازة بدون مرتب	13
اجازة خاصة بمرتب كامل	14
خصم الغياب	15
الترقية	16
تقرير تقييم كفاءة أداء الموظفين	17
مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	18
وحدة شؤون الموظفين	19
مهام وحدة المحفوظات	20
مهام وحدة الشؤون الفنية	21
مهام وحدة الخدمات	22
مهام قسم النشاط	23

مقدمة :

يقدم دليل الموظف كل المعلومات والاجراءات والمهام التي تخصه لكي يكون على علم كامل ويلتزم بها لكي يؤدي مهامه على الوجه المطلوب دون تقصير كما يهدف الى تحسين العملية التعليمية والرفع من مستوى العمل داخل المؤسسة كونه عنصر أساسي وقاعدة رئيسية في تقديم أفضل الخدمات للجميع.



الموظف:

هو من يعهد اليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة ولكي يكتسب الفرد صفة الموظف يتعين وجود نقاط رئيسية أهمها أن يصدر قرار بتعيينه من الجهة المختصة ولذا من يقوم بأعمال في إحدى الوظائف العامة دون أن يكون قد تعين فيها بالطريقة القانونية لا يعتبر موظفاً. والموظف من يعهد اليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة.

شروط التوظيف بالمؤسسة (كلية الآداب والعلوم / الواحات) :-

- 1- أن تنطبق عليه شروط المؤسسة الأم (جامعة بنغازي).
- 2- أن يكون ليبي الجنسية.
- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 4- أن يكون قاراً بالكلية وفي بعض الأحيان يجوز الاستعانة به بخارجها.
- 5- أن تكون لديه الخبرة الكافية في مجال عمله.

المستندات التي يجب أن تتوفر في ملف الموظف:

أولاً: المستندات الشخصية:

- 1- صور شخصية.
- 2- الرقم الوطني.
- 3- صورة من الحالة الاجتماعية.
- 4- صورة من كتيب العائلة.
- 5- الوضع العائلي.
- 6- رقم الحساب بالمصرف.
- 7- الإثبات الشخصي (البطاقة الشخصية وجواز السفر).
- 8- رقم البطاقة الضمانيه.

ثانياً: المستندات الوظيفية:

- 1- نسخة من قرار التعيين.
- 2- المؤهل العلمي الذي يبين التخصص.
- 3- مباشرة العمل.
- 4- يتم إدراج اسمه ضمن منظومة الموظفين بالكلية.

الدوام الرسمي:

- يقوم جميع الموظفين بالتوقيع في نماذج الحضور والانصراف بإدارة الشؤون الإدارية بالكلية.
- يتم تعبئة نموذج خاص بالإجازة الطارئة في حالة الظروف الطارئة للموظف وبقيد بنماذج الحضور والانصراف.

الإجازات:

أولاً: الإجازة السنوية:

- يستحق الموظف إجازة سنوية ثلاثين يوماً في السنة وخمسة وأربعين يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً.
- لا يجوز أن يتنازل الموظف عن إجازته لغير الموظفين.
- لا يجوز منعه من التمتع بالإجازة أو تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل.
- لا تخصص أيام العطلات الأسبوعية الرسمية والإجازات المرضية من رصيد الإجازات.

ثانياً: الإجازات الطارئة:

- يستحق الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن فيه من الاستئذان من رؤساءه.
- تكون مدة الإجازة الطارئة 3 أيام في المرة الواحدة، ولا يتجاوز اثني عشر يوماً في كل سنة.
- يسقط حقه في الاحتفاظ بها للسنة التالية ولا تحسب من ضمن الإجازات السنوية.

ثالثاً: الإجازة المرضية:

- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة المرتب لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستين منقطعة خلال السنة.

- يكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي معتمد.
- إذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة لمدة المشار إليها أعلاه يعرض على اللجنة الطبية وفق قوانين الضمان الاجتماعي.

رابعاً: إجازة الوضع:

تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة (ثلاثة أشهر أو أسبوعين) بعد إحضار ورقة الخروج من الجهة الطبية مع نموذج تعريف وتحال إلى مكتب الضمان لإعتماد الإجازة.

خامساً: إجازة بدون مرتب:

يستحق الموظف إجازة بدون مرتب أو يمنح له قرار إجازة بدون مرتب في الحالات الآتية:

- 1- للزوج والزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج وفق المدة المرخص لها.
- 2- لأغراض العلاج للزوج والزوجة أو الأبناء أو الوالدين.
- 3- للأسباب والظروف الأخرى قد تمتد الإجازة من شهرين إلى سنة كاملة بدون مرتب.

سادساً: إجازة خاصة بمرتب كامل:

يستحق الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية:

- 1- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً تمنح لمرة واحدة طيلة مدة العمل.
- 2- إجازة الزواج لمرة واحدة فقط لمدة أسبوعين.
- 3- للموظفة عند وفاة زوجها وتكون لمدة اربع اشهر وعشرة أيام.
- 4- أداء الامتحانات الدراسية وفق جداول الامتحانات.

خصم الغياب:

- يتم مراسلة الموظف في حالة تغيبه أكثر من ثلاثة أيام خلال الشهر لتبرير غيابه.
- يتم خصم مدة الغياب في حالة عدم تبرير تغيبه من مرتبه.
- في حالة تغيب الموظف خمسة عشر يوماً متصلة يتم إيقافه عن العمل.

الترقية:

- من الدرجة الاولى الى العاشرة يكون أربعة سنوات.
- من الدرجة العاشرة حتى الحادية عشر خمسة سنوات.
- من الدرجة الحادية عشر فما فوق المدة غير محدودة (5 سنوات).

-تقرير تقييم كفاءة أداء الموظفين:

توزع تقارير كفاءة الأداء على رؤساء الاقسام والوحدات والمكاتب الإدارية لتعبئتها من قبل الموظفين التابعين لها وبعد أن تعتمد تحال الى مكتب الشؤون الإدارية والمالية وفي حالة كانت نتائج التقييم متوسط أو ضعيف يبلغ الموظف بذلك وفي هذه الحالة إذا لم يقدم الموظف تظلم يتم اعتماد النتيجة وإحالتها وبذلك يحرم الموظف علاوته السنوية وإستحقاق الترقية كما تصرف العلاوة السنوية بعد اعتماد تقرير الكفاءة حسب مباشرة العمل.

الاستقالة : تقبل إستقالة الموظف بناء على طلبه وبعد موافقة الجهة التابعة له.

التقاعد الاختياري : يستحق الموظف الإحالة على التقاعد الاختياري بعد بلوغه عشرين سنة من الخدمة بناء على طلبه.

فيما يلي بعض المهام الإدارية :

مكتب الشؤون الادارية والمالية بالكلية:

يعتبر هذا المكتب المسؤول عن كافة جميع الاجراءات الادارية والمالية ومتابعتها داخل وخارج الكلية.

مهام مكتب الشؤون الادارية والمالية:

- 1-الإشراف والمتابعة لسير العمل الإداري خارج الكلية وداخلها.
- 2-المشاركة في إجتماعات مجلس الكلية.
- 3-تذليل كافة الصعوبات أثناء سير الامتحانات.
- 4-متابعة أداء الموظفين ومتابعة الحضور والإنصراف وإتخاذ الإجراءات اللازمة في المتغيبين و المنقطعين.

5- نشر جميع التعميمات الواردة.

6- مراسلة العميد بالموظفين المتميزين لمكافئتهم.

7- تكليف الموظفين بالعمل الإضافي.

8- إعداد المراسلات لتوفير كافة احتياجات الكلية من خدمات وصيانات وقرطاسية.

وحدة شؤون الموظفين:

تقوم وحدة شؤون الموظفين بالقيام بكافة المهام والإجراءات المتعلقة بالموظفين من خلال التعليمات والتهميشات الصادرة من مدير الشؤون الإدارية والمالية.

تتلخص مهام وحدة شؤون الموظفين في الآتي:-

1- إعداد التقارير (تقرير كفاءة موظف).

2- تمكين الموظفين الجدد من العمل.

3- متابعة استقرار الامن داخل الكلية.

4- تمكين الموظفين الجدد من مباشرة عملهم.

5- إعداد مراسلة إبلاغ الموظف بالموافقة على منح إجازة سنوية لتحال بعد ذلك لمدير الشؤون الادارية والمالية للاعتماد.

6- إعداد أسماء الموظفين المستحقين للترقية ومن ثم إحالتها لإدارة الجامعة لإتخاذ الإجراءات بالخصوص.

7- إعداد مراسله تبليغ الموظفين عند صدور قرار ترقية وإحالتها الى مدير الشؤون الادارية بالجامعة.

8- إعداد وطباعه مراسله إحالة طلبات الموظفين من طلب إجازة بدون مرتب أو طلب

رغبة الموظف بالتقاعد الاختياري أو طلب رغبة الموظف بالإستقالة أو طلب ضم

مدته العمل أو غيرها من الطلبات موجهه لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة.

9- إعداد مراسله صرف العلاوات السنوية وفق تاريخ الاستحقاق للموظفين.

10- إعداد قوائم للموظفين.

مهام وحدة المحفوظات:

- 1- تسجيل البريد الصادر وفق رقم اشاري خاص بالجهة الصادرة منها المراسلة والاحتفاظ بنسخه منها بملفات الحفظ.
- 2- توزيع البريد الصادر للجهات المعينة بسجل توزيع البريد الداخلي أو البريد الخارجي.
- 3- أستلام البريد الوارد والقيام بتسجيله وتوزيعه الى الجهات المعينة.
- 4- إعادته توزيع البريد الوارد وفق التهميشات للجهات ذات الاختصاص.
- 5- القيام بتصوير المرفقات ونسخ عن المراسلات.
- 6- متابعه ما تم إتخاذه من إجراء على كافة المراسلات الصادرة والواردة وذلك للرد على إستفسار المراجعين.

مهام وحدة الشؤون الفنية:

- 1- القيام بأعمال الصيانة العاجلة في حاله حدوث أي طارئ.
- 2- أعداد التقارير في حاله عدم اصلاح الإضرار التي تحدث واحالتها الي مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- 3- متابعه أعمال الصيانة التي تقوم بتنفيذها الجهات الخارجية.
- 4- تشغيل كافة المنظومات الكهربائية والمائية والمتابعة الدورية لصيانتها.
- 5- المشاركة مع وحدة الخدمات بالكلية في إنجاز الاعمال المكلفة بها.

مهام وحدة الخدمات:

- 1- المتابعة اليومية لكافة أعمال النظافة وتقديم الخدمات العامة لمختلف مكاتب أقسام الكلية ومتابعه الصيانة لمباني ومرافق الكلية من مقاهي ومحلات تجاربه وحمامات والمساحات المعشبة وذلك لإظهار الكلية بالمظهر اللائق.
- 2- تقديم الخدمات اللازمة وتجهيز القاعات والمدرجات والكراسي والاحتياجات اللازمة
- 3- المشاركة بالجرد السنوي.
- 4- القيام ما يكلف به من اعمال من قبل ادارة الكلية.

مهام قسم النشاط:

- 1- المشاركة بالأنشطة والمسابقات الرياضية عن طريق إعداد ونشر إعلان بمواعيد انعقاد الدوريات الرياضية والمسابقات الثقافية.
- 2- أعداد مراسلة بأسماء المشاركين بالدوريات الرياضية المقامة وإحالتها لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية لإتمام باقي الاجراءات بالخصوص.
- 3- المساهمة في تنظيم حفلات التخرج للطلبة المقامة بالكلية وخارجها.
- 4- المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وفي تنظيمها.
- 5- أعداد التقارير الدورية بنتائج الأنشطة والمسابقات المقامة ومتابعه سير البطولات الرياضية بالجامعات وإمكانية المشاركة بها.
- 6- القيام بأي اعمال وأنشطة اخرى والاشراف على كافة المناشط والقاعات داخل القسم.
- 7- التنسيق مع إتحاد الطلبة بالكلية بإعداد الأنشطة والبرامج الترفيهية والمسابقات الثقافية داخل الكلية.
- 8- القيام ما يكلف به من أعمال من قبل إدارة الكلية.