



وزارة التعليم

جامعة سرت

دليل إجراءات أعمال مكتب الشؤون الإدارية

إعداد

جمال امحمد سليم

رحيل سعد علي البقار

فوزية علي عبد الله

فتحي عبد السلام قظوار

إشراف عام

عبد الحكيم مفتاح شعبان

مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

فريق إعداد تحديث دليل إجراءات أعمال المكتب

الصفة	الاسم	ر.م
رئيس قسم شؤون العاملين	رحيل سعد علي البقار	1
رئيس قسم الملفات	فتحي عبد السلام قطوار	2
رئيس قسم تنمية ومتابعة تدريب الموظفين	محمد عبد المجيد أطبية	3
موظفة بقسم الملفات	فوزية علي عبد الله	4

يعتمد /

عبد الحكيم مفتاح شعبان
مدير مكتب الشؤون الإدارية * بالجامعة



يعتمد /

أ.د أحمد فرج محجوب
رئيس الجامعة



الفهرس

رقم الصفحة	الاسم	ر.م
3	المقدمة	.1
4	اختصاصات المكتب وفق قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (22) لسنة 2008م	.2
5	إجراءات الحصول علي وظيفة	.3
6	إجراءات قبول الموظفين الجدد	.4
7	إجراءات الحضور و الانصراف	.5
8	إجراءات الإجازات	.6
10	إجراءات العلاوات والترقيات	.7
11	إجراءات العقوبات	.8
11	إجراءات النقل و التذب	.9
13	إجراءات الإنهاءات	.10
17	ملحق بنماذج المستخدمة بدليل الإجراءات المكتب	.11

نبذة عن مكتب الشؤون الإدارية

يعتبر مكتب الشؤون الإدارية من أهم المكاتب ذات الطابع الخدمي بالجامعة حيث يقدم الخدمات لجميع موظفي الجامعة فيما يتعلق بشؤونهم الوظيفية من فتح ملفاتهم الوظيفية لهم ومتابعة ترقيةاتهم وعلاواتهم السنوية وإعداد الملاك الوظيفي للجامعة ومحاولة التغلب علي العقبات التي تعوق أداء الموظفين عند تقديم الخدمات في مختلف الوحدات الإدارية و خلق روح التعاون والتكامل لتقديم أفضل الخدمات الإدارية داخل الجامعة والتميز محلياً في انجاز وتطوير إجراءات الموظفين والرفع من كفاءتهم واستقطاب المتميزين منهم للوصول إلى أقصى كفاءة ممكنة والعمل على سرعة إنجاز الإجراءات الادارية بشكل الصحيح والارتقاء بالموظفين الى أعلى المستويات .

اختصاصات المكتب وفق قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (22) لسنة 2008م بشأن

الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي

1/ القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون العاملين من حيث اعداد الملاك الوظيفي وشؤون التعاقد والتعيين والترقيات وكذلك الندب والإعارة والنقل خارج الجامعة وغيرهم من الأعمال الخاصة وفقاً للتشريعات النافذة .

2/ فتح سجلات وملفات شخصية للعاملين وحفظها والمحافظة على سرية ومحتوياتها.

3/ مباشرة أعمال البريد الوارد والصادر وتنظيم توثيقة وتوزيعه وحفظها.

4/ اقتراح خطط وبرامج تنمية قدرات ومهارات الموظفين ومتابعة تنفيذها.

5/ القيام بأعمال الطباعة و النسخ والتصوير البريد المصور.

6/ تحديد الاحتياجات من الأدوات والمعدات المكتبية والقرطاسية بالتنسيق مع التقسيم التنظيمي المختص واتخاذ الإجراءات لتوفيرها.

7/ المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.

8/ المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.

9/ إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب

أولاً : إجراءات الحصول علي وظيفة بالجامعة

- 1/ يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بمدي احتياجات من الكادر الوظيفي من جميع الجهات الإدارية داخل الجامعة .
- 2/ احالة احتياجات الجهات الإدارية بالجامعة إلى مركز تقنية المعلومات والاتصالات للإعلان عنها على موقع الجامعة .
- 3/ احالة احتياجات الجهات الإدارية بالجامعة إلى إدارة النشاط والإعلام الجامعي وذلك لمخاطبة إذاعة سرت المحلية للإعلان عن توظيف موظفين جدد بالجامعة .
- 4/ يتم إعلان عن المدة قبول الطلبات والتوظيف من قبل مكتب الشؤون الإدارية بعد مرور إسبوع من إعلان التوظيف حيث لا تزيد المدة من أسبوعين من تحديد الموعد .
- 5/ يتم تعبئة نموذج طلب توظيف من قبل المتقدمين للطلب للتوظيفة وفق نموذج رقم (1) .
- 6/ تجميع طلبات التوظيف وإحالتها إلى الجهة الإدارية الراغبة في التوظيف .
- 7/ إحالة موعد تحديد الامتحان المقابلة للتوظيف إلى مركز تقنية المعلومات والاتصالات للإعلان عنها على موقع الإلكتروني بالجامعة ومخاطبة إدارة النشاط والإعلام الجامعي للإعلان عنه بإذاعة سرت المحلية .
- 8/ إحالة النتائج امتحانات المقابلة التوظيف بالجهات الإدارية إلى مكتب الشؤون الإدارية.
- 9/ إحالة النتائج امتحانات المقابلة التوظيف بالجهات الإدارية إلى مكتب الشؤون الإدارية إلى السيد/ أ.د. رئيس الجامعة للموافقة عليها ومن إحالتها إلى مكتب الشؤون الإدارية لإتمام إجراءاتهم الإدارية .

ثانياً : إجراءات قبول الموظفين الجدد

1/ تجهيز ملف وظيفي للموظف حسب المستندات المطلوبة بذلك وفق النموذج المرفق رقم (2) وتحدد مدة لتجهيز المستندات المطلوبة .

2/ يتم مراجعة ملف المعني من قبل الموظف المختص بذلك وفي حالة وجود نواقص يتم مخاطبة الجهة المنسب إليها .

3/ بعد احضار كامل للمستندات التوظيف يتم إعداد مراسلة تتسيب للموظف ومراسلة تتسيب للجهة المعنية لإفادتنا بتاريخ مباشرة عمل المعني مع علم سيتم اختباره لمدة (90) يوم حسب النموذج رقم (3) .

3/ موافاة المكتب بمباشرة عمل الموظف لأول مرة من الجهة المنسب إليها حسب النموذج رقم (4) .

4/ اعداد رسالة فتح حساب للموظف وتتم بمراسلة المصرف المراد تحويل مرتبات الموظف إليه ليتم أخذ صورة من الصك الملغى وإحالته لمكتب الشؤون المالية لإتمام باقي اجراء ته المالية وفي حالة تغير الموظف حسابه لابد من إحضار عدم التزام مالي ليتم مراسلة مكتب الشؤون المالية بذلك .

5/ تجهيز عقد سنوي للموظف حسب النموذج رقم (6) ويتم توقيعه من قبل الموظف أولاً لإحالة العقد بعد ذلك للسيد/الرئيس الجامعة للاعتماد .

6/ احالة (مباشرة عمل +العقد + قسيمة إيذاع) للموظف لمكتب الشؤون المالية لإتمام اجراءته المالية .

7/ تجهيز بطاقة تعريف للموظف وذلك للتعرف على هويته والجهة التابع لها حسب النموذج المرفق رقم (7)

ثالثاً : إجراءات الحضور والانصراف

تحدد مواعيد الحضور والانصراف للموظفين بالجامعة بمواعيد الدوام الرسمي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة بحيث لا تزيد فترة العمل عن (48) ساعة في الأسبوع بواقع (8) ساعات في اليوم علي النحو التالي : -

1/ **الفترة الصباحية** : تفتح السجلات قيد الحضور والانصراف علي تمام الساعة (8:00) صباحاً وتقفل علي تمام الساعة (8:30) .

2/ **الفترة المسائية** : تفتح السجلات قيد الحضور والانصراف علي تمام الساعة (2:45) ظهراً وتقفل علي تمام الساعة (3:00) مساءً .

3/ **فترة الراحة** : يمنح للموظف أو العامل فترة لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم لأغراض الراحة وتناول الطعام وقضاء الصلاة وتمنح بنظام الجدولة بين الموظفين في كل وحدة علي الحفاظ علي سير العمل وعدم تعطيله بحيث لا يتجاوز العمل 6 ساعات منفصلة يومياً.

4/ **العمل الإضافي** : يحق تكليف الموظفين التابعين لجهة معينة بعمل جانب عملهم المنسوب إليهم بحيث لا يتجاوز عدد الموظفين المكلفين بالعمل نسبة (20%) من مجموع العاملين بالوحدات الإدارية في الشهر الواحد على أن لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن (3) ساعات يومياً وضرورة الفصل بين العمل الفعلي والعمل الإضافي راحة لا تقل عن ساعة واحدة ويتم متابعة العمل الإضافي من قبل اللجنة المكلفة من قبل السيد / أ.د. رئيس الجامعة حسب النموذج رقم (8) .
وفي حالة غياب الموظف يتم مخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بمدة غياب الموظف لمراسلة مكتب الشؤون المالية للإجراء.

رابعاً/ إجراءات الإجازات

يمنح للموظف حقه من الإجازات وهي كالتالي : -

أولاً / إجازة بمرتب وتشمل :-

1/ **إجازة سنوية** : وفيها يمنح للموظف (30) يوم في سنة وللموظف (45) يوم لمن بلغ (50) من

عمره أو بلغت مدة خدمته (20) سنة والتي يحق فيها للموظف الآتي : -

♦ يستحق للموظف مرتبه كاملاً طيلة فترة الإجازة .

♦ يجوز للموظف أو العامل أن يجمع بين إجازته السنوية وغيرها من الإجازات الأخرى .

♦ لا تحسب أيام العطل الرسمية أو الأسبوعية ضمن مدة الإجازة الممنوحة له إذا وقعت خلالها

والمرفقة بنموذج رقم (9) .

2/ **إجازة طارئة** : يستحق الموظف إجازة طارئة لآية مبررات استثنائية ولا تتجاوز(3) أيام في المرة

الواحدة ولا تتجاوز (12) يوم في السنة الكاملة ولا تمنح الا بعد (3) الشهور الأولي من السنة

حسب النموذج رقم (10) .

3/ **إجازة مرضية** : لا تمنح للموظف الا بناءً علي تقرير طبي معتمد من طبيب مختص من إحدى

المشايخ في مدة لا تتجاوز (45) يوماً متصلة أو (60) يوم منقطعة في السنة وفي حالة تجاوزت مدة

الإجازات المرضية المشار إليها يتعين عرضه علي اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص

لتقدير حالته من حيث تقدير نسبة العجز الطبي عن العمل أو عدمه وفي جميع الأحوال يجب إلا

تزيد مدة الإجازة المرضية علي (3) أشهر خلال السنة الواحدة حسب النموذج رقم (11) وفي حالة

مرض الموظف أثناء وجوده خارج ليبيا تمنح له الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي من الطبيب

معتمد من السفارة أو القنصلية الليبية العاملة بالدولة الكائن بها الموظف .

4 / **إجازة الحج**: تمنح للموظف إجازة لغرض أداء فريضة الحج وتكون مدتها (20) يوماً فقط ولا تمنح سوء مرة واحدة طويلة مدة الخدمة كما يتمين علي الموظف خلال مدة (30) يوماً من انتهاء اجازته تقديم صورة من التأشيرة بجواز السفر أو وثيقة الحج حسب النموذج رقم (12).

5 / **إجازة الأمومة** : تمنح للأم الموظفة وتكون مدتها (104) يوماً ولا تمنح إلا بناءً علي تقرير طبي أو شهادة طبية من الطبيب المختص يحدد فيه تاريخ الولادة حسب النموذج رقم (13) وتزيد مدة الإجازة ستة عشرة أسبوعاً بما يعادل 12 يوماً إذا انجبت أكثر من طفل .

6 / **إجازة الزواج**: تمنح للموظف لغرض الزواج وتكون مدتها (14) يوماً فقط ولا تمنح سوء مرة واحدة طويلة مدة الخدمة مع دفع مرتبه مدة إجازته حسب النموذج رقم (14).

7 / **إجازة العدة لوفاة الزوج** : تمنح الإجازة للموظفة عند وفاة زوجها وتكون مدتها (4) أشهر و(10) أيام كما تستحق للموظفة صرف مرتبها كاملاً طيلة فترة إجازتها حسب النموذج رقم (15) ويتمين على الموظفة خلال مدة لا يتجاوز (30) يوماً من إنهاء اجازتها تقديم صورة من مستخرج شهادة وفاة الزوج .

في جميع الحالات يقوم الموظف بتقديم نموذج خاص بالإجازات سواء كانت سنوية أو طارئة أو مرضية أو لغرض الزواج..... الخ للرئيس المباشر له وفي حال تمت الموافقة عليها يتم إحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم تعبئتها واحالة قسيمة للجهة التابع لها سواء كانت (إدارة أو كلية أو مكتب) لكي يتم معرفة الرصيد المتبقي من الإجازات للموظف وايداع صورة منها لقسم الملفات لحفظها في ملف المعني .

ثانياً / إجازة بدون مرتب

تمنح للموظف في الحالات الآتية:

♦ إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للدراسة بشرط لا تتجاوز المدة المحددة لهم .

- ❖ لأغراض علاج الزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين واحضار ما يفيد بذلك .
- ❖ لأية أسباب أخرى يمر بها الموظف وتقدرها ادارة الجامعة .
- ❖ يجب لا تقل مدة الإجازة عن شهرين ولا تتجاوز السنة ما لم تكن ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل عندها تكون قابلة للتجديد .
- ❖ لا يستحق الموظف مرتبه طيلة فترة الإجازة .
- ❖ لا تدخل مدة الإجازة ضمن مدة التي يستحق عنها الموظف اجازة السنوية .
- ❖ لا يدخل ما تجاوز السنتين من هذه الإجازة في احتساب المدة لغرضي الترقية والعلاوة السنوية .
- حيث يقوم الموظف بتقديم طلب للرئيس المباشر يشرح فيه سبب الإجازة والمدة المحددة له وفي حال تمت الموافقة يتم إحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم إحالتها للسيد/الكاتب العام الجامعة وفي حال تمت الموافقة يتم اصدار قرار بمنح الموظف اجازة بدون مرتب والمدة المحددة له وبعد ذلك يستم مراسلة المكتب الشؤون المالية لإيقاف المرتب .
- وفي جميع الحالات بعد انتهاء الإجازات سواء بمرتب أو بدون مرتب يتم تعبئة نموذج خاص من قبل الموظف بمباشرة عمله بعد انتهاء من الإجازة الممنوحة له للرئيس المباشر وإحالتها لمكتب الشؤون الإدارية لكي يتم حفظها في الملف المعني المرفق بنموذج رقم (16).

خامساً : إجراءات العلاوات والترقيات

- 1/ يمنح لكل موظف علاوة في السنة بعد مرور سنة كاملة من تاريخ مباشرة عمله .
- 2/ يمنح الموظف ترقية بعد مرور (4) سنوات أو (5) في حالة حصوله علي درجة أعلي من متوسط في نموذج تقرير الكفاءة من استحقاقه للعلاوة ويتم منحه للترقية عن طريق اصدار قرار من قبل سيد/ رئيس الجامعة.
- 3/ يمنح ترقية للموظف (المصنف) كل مرور (4) سنوات من الدرجة الوظيفية الأولي .

4/ يمنح ترقية للموظف (المصنف) كل (5) سنوات فما فوق من درجة الوظيفية الحادية عشر إلى الدرجة الوظيفية السادسة عشر.

5/ لا يجوز ترقية موظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف على أن تحجز وظيفيته لمدة سنة من تاريخ الإيقاف أو الإحالة إلى أن يبيث في الدعوي أيهما أسبق .

سادساً: إجراءات الخاصة بالعقوبات الإدارية

يحق للرئيس المباشر بإجراء بعض العقوبات الإدارية الصارمة اتجاه الموظف التابع له في حالة عدم التزامه بالعمل المكلف له وعدم تنفيذ تعليماته والمتمثلة في الآتي : -

1/ **التنبيه الشفوي** : يحق للرئيس المباشر بالتنبيه شفوياً للموظف لمرة واحدة فقط .

2/ **لفت النظر الأول** : يحق للرئيس المباشر بلفت نظر للموظف التابع له في حالة عدم الالتزام أو تنفيذ عمله المكلف به من قبله .

3/ **لفت النظر الثاني**: يحق للرئيس المباشر بلفت نظر للموظف للمرة الثانية في مدة لا تقل عن (4) أشهر من لفت نظر الأول . وفي جميع الأحوال يتم إحالة صورة لمكتب الشؤون الإدارية لحفظها في الملف المعني .

4/ **الخصم** : يحق للرئيس المباشر بمخاطبة مكتب الشؤون الإدارية بإجراء خصم للموظف مدة لا تتجاوز (3) أيام مدة الخصم كعقوبة له والتي تتم عن طريق مراسلة مكتب الشؤون المالية للإجراء .

5/ **إيقاف المرتب** : يحق للرئيس المباشر إيقاف المرتب الموظف وذلك في حالة انقطاعه عن العمل في مدة (10) أيام متواصلة بمراسلة مكتب الشؤون الإدارية ولا يتم الإفراج عن مرتبه إلا في حالة احضار مبرر عن سبب انقطاعه .

6/إنهاء الخدمات: يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات الموظف للموظف أو موظفة في حالة انقطاعه عن العمل في مدة (30) يوم متصلة أو غيابه (30) يوم في سنة عن طريق مراسلة مكتب الشؤون الإدارية ويقوم المكتب بتصفيات مستحقات من الإجازة بحيث لا تزيد عن (180) يوماً ومن تم مخاطبة مكتب الشؤون المالية بصرف المستحقات وشطب اسمه من القوائم المالية .

سابعاً / إجراءات النقل و النذب

أولاً : النقل

أ/ **داخل الجامعة وما يسمي (إعادة تنسيب)** : حيث يتم تقديم طلب من قبل الموظف أو الموظفة للجهة التي يرغب النقل إليها وفي حالة حصوله علي الموافقة يتم تقديم الطلب للرئيس المباشر وفي حالة حصوله علي الموافقة من قبل الرئيس المباشر يتم احالة الطلب إلى مكتب الشؤون الإدارية للنظر في طلب المعني ومن تم الرجوع إلي الملف الوظيفي لمعرفة المهنة التي يشغلها المعني والمؤهل المعني الذي حاصل إليه ومخاطبة الجهة التي يرغب النقل إليها لموافقاتها بالمهنة التي سيشغلها المعني وفي حالة الموافقة مكتب الشؤون الإدارية يتم إعداد رسالة إعادة تنسيب للمعني والجهة التي يرغب النقل إليها والجهة التي يتبعها المعني لموافقاتها بمباشرة العمل وفي حالة عدم الموافقة يتم حفظ الطلب في الملف الوظيفي وإبلاغ الجهة التي يشغلها للبقاء في سابق عمله .

كما يجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف أو الموظفة داخل وخارج الجامعة ويكون النقل

كالتالي:

ب : **النقل من داخل إلي خارج الحرم الجامعي**: يقوم الموظف بتقديم الطلب إلى الجهة الراغب النقل إليها وفي حالة الموافقة على الطلب من الجهة المعنية يتم مخاطبة السيد/ الكاتب العام بالجامعة بشأن الموافقة على طلب المعني وفي حالة الموافقة يتم إحالة بيانات الموظف من قبل مكتب الشؤون الإدارية إلى السيد/ الكاتب العام لمخاطبة الجهة ببيانات الموظف وبعد ذلك يتم

إصدار قرار نقل المعني وبعد ذلك إحالة ملف المعني بكامل إجراءاته المالية والإدارية من قبل السيد / الكاتب العام إلى جهة المعنية .

ثالثاً : النقل من خارج إلي داخل الجامعة : يقدم الموظف الطلب للسيد / الكاتب العام بالخصوص نقله إلى الجامعة ويتم إحالة الطلب المعني من قبل السيد / الكاتب العام إلي لجنة الشؤون العاملين لعرضها في الاجتماع للجنة وفي حالة الموافقة على الطلب المعني من قبل اللجنة المذكورة لا تعتبر هذه الموافقة النهائية إلا بعد اعتماد المحضر من السيد / أ.د. رئيس الجامعة وفي حالة اعتماد المحضر يتم مخاطبة السيد / الكاتب العام بشأن مخاطبة مكتب الشؤون القانونية بإعداد قرار النقل .

***الندب**

يحق للموظف ندبه سواء كان من داخل أو خارج الجامعة لفترة محدودة بحيث لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد عن سنة ويمكن تمديد الندب في حالة مطالبته من الجهة المعنية بذلك للاستفادة من خدماته علي أن تتحمل الجهة المرغوب إليها كافة الالتزامات المالية للموظف من تاريخ ندبه .

أولاً : الندب من داخل إلي خارج الجامعة : يقدم الموظف الطلب للجهة التي يرغب الندب إليها وبعد حصوله علي الموافقة يتم مخاطبة السيد / الكاتب العام بالموافقة ومن تم إحالتها إلي لجنة شؤون الموظفين لعرضها في اجتماعها وفي حالة الموافقة من قبل لجنة شؤون الموظفين لا تعتبر هذه الموافقة النهائية إلا في بعد اعتماد المحضر من قبل السيد / رئيس الجامعة لإحالتها بعد ذلك للسيد / الكاتب العام لمخاطبة الجهة المرغوبة بالندب المعني بالموافقة واعلمهم بتاريخ الندب .

ثالثاً : الندب من خارج إلي داخل الجامعة : يقدم الموظف الطلب للسيد / الكاتب العام وبعد حصوله علي الموافقة من الجهة التي يعمل لديها لإحالة الطلب بعد ذلك إلي لجنة شؤون الموظفين

لمرضها في اجتماعها و لا يتم الموافقة علي الطلب إلا بعد اعتماده من قبل السيد / رئيس الجامعة لإصدار قرار بنذب المعني .

وفي جميع الحالات يحق للجنة شؤون العاملين برفض طلب المعني وفقاً للاحتياجات الجامعة لخدماته ويحق بقبول الطلب وفقاً للاستفادة من خدماته

ثامناً: اجراءات الإنهاءات

يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات التابع له في الحالات الآتية :

1/ الاستقالة: وتكون في حالة عدم رغبة الموظف بالاستمرار في عمله حيث يقدم الطلب من قبل الموظف إلي الجهة الإدارية التابع لها وذلك لمخاطبة مكتب الشؤون الإدارية لإتمام إجراء ته الإدارية والمالية وذلك بصرف مستحقاته من رصيد اجازاته إذا كان لديه رصيد بحيث لا تزيد عن (180) يوم أما في حالة موظف (المصنف) يتم إصدار له قرار استقالة اعتبارية له .

2/ انقطاع: يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات الموظف اذا انقطاع عن العمل مدة (30) يوماً متصلة أو (30) يوم منفصلة في السنة.

3/ ازدواجية: يتم إنهاء خدمات الموظف في حالة لديه ازدواجية في العمل في أي مؤسسة من مؤسسات الدولة بحيث يطلب منه تسوية وضعه في حالة عدم احضار ما يفيد بتسوية وضعه في مدة أقصاها اسبوع يتم إنهاء خدماته وعدم صرف جميع مستحقاته من الإجازة كما يتم في حالة اصدار قرار معيدين لبعض الموظفين يتم إنهاء خدماتهم مع صرف مستحقاتهم .

4/ عزل الوظيفي: يتم عزل الموظف عن الوظيفة في حالة اثبات واقعة تزوير أو سرقة أو استغلال المهنة المكلف بها حيث يتم إصدار مجلس تحقيق و في حالة وجود دليل يتم اصدار قرار مجلس تأديبي لإصدار بعد ذلك قرار عزل الموظف عن وظيفة .

5/ **الضمان الاجتماعي** : وذلك يحق للموظف بإحالاته للضمان الاجتماعي في حالات الأتية :

♦ **التقاعد الإجباري**: وذلك لبلوغ الموظف السنة القانونية للتقاعد حيث يتم إحالة للتقاعد (65)

سنة للموظف و(62) للموظفة ويتم بإصدار قرار التقاعد من قبل السيد / رئيس الجامعة وإحالة المستندات المطلوبة للضمان الاجتماعي من قبل مكتب الشؤون الإدارية .

♦ **التقاعد الاختياري** : حيث يتم بناءً علي رغبة الموظف والذي يزيد مدة خدماته (20) عاماً وما

فوق ويتم بإحالة الطلب من مكتب الشؤون الإدارية للسيد / رئيس الجامعة لإصدار قرار التقاعد وإحالة المستندات المطلوبة للضمان الاجتماعي من قبل مكتب الشؤون الإدارية.

♦ **العجز الطبي**: حيث لا تمنح للموظف الا بناءً علي تقرير طبي معتمد من طبيب في مدة (60)

يوم منقطعة في السنة وفي حالة تجاوزت مدة الإجازات المرضية المشار إليها يتعين عرضه علي اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص لتقدير حالته من حيث تقدير نسبة العجز الطبي عن العمل أو عدمه فاذا تجاوزت نسبة العجز (60%) يتم تحويله للضمان وذلك بالإتتمام إجراءاته عن طريق مكتب الشؤون الإدارية كما يحق للموظف تقديم طلب للسيد / الكاتب العام اذا كان ليس لديه القدرة علي الاستمرار في تأدية عمله لعرضه علي اللجنة الطبية بفرع الضمان الاجتماعي المختص لتقدير حالته وفي حالة ثبوت حالته يتم إنهاء خدماته .

♦ **حالة وفاة** : تتم في حالة وفاة الموظف وذلك بإحضار له شهادة الوفاة ليتم إحالتها للضمان

الاجتماعي بعد توفير المستندات المطلوبة ومراسلة مكتب الشؤون المالية لتوفير شهادة الدفع الأخير + التسلسل المالي لمخاطبة السيد / الكاتب العام بشأن إحالة الملف الوظيفي إلي صندوق الضمان الاجتماعي .

وفي جميع الحالات يتم اتمام الإجراءات الضمانية للموظف عن طريق مكتب الشؤون الإدارية وذلك عن طريق تعبئة النماذج رقم المرفقة رقم (17) .

♦ **أسباب أخرى** : يحق للرئيس المباشر بإنهاء خدمات الموظف في حالة عدم التزامه أخلاقياً أو تقصيره في المهام المكلف بها .

كما يحق للموظف سواء كان مستمراً في أداء عمله أو عند إنهاء خدماته أو لأغراض أخرى بحصوله علي افادة من الجامعة عن طريق مكتب الشؤون الإدارية بطوال مدة خدمته بالجامعة وذلك بالرجوع إلي الملف الوظيفي بقسم الملفات لاستخراج البيانات المطلوبة للإفادة والمرفقة بنموذج رقم (18+19) .

ملحق بالنماذج المنصوص عليها بدليل اجراءات مكتب الشؤون الإدارية

اسم النموذج	ر.م
نموذج طلب التوظيف	.1
نموذج المستندات المطلوبة للتوظيف	.2
نموذج رسالة تنسيب الموظف	.3
نموذج مباشرة عمل لأول مرة	.4
نموذج تعهد بعدم نقل أو قفل حساب لموظف	.5
نموذج عقد السنوي للموظف	.6
نموذج بطاقة تعريف موظف	.7
نموذج تكليف بساعات العمل الإضافي	.8
نموذج طلب إجازة سنوية	.9
نموذج طلب إجازة طارئة	.10
نموذج استمارة صحية	.11
نموذج طلب إجازة لغرض الحج	.12
نموذج طلب إجازة الأمومة	.13
نموذج طلب إجازة لغرض الزواج	.14
نموذج طلب إجازة لغرض العدة	.15
مباشرة عمل بعد انتهاء الإجازة	.16
نماذج صندوق الضمان الاجتماعي	.17
إفادات للموظف	.18

نموذج رقم (1)

طلب توظيف

السيد / رئيس لجنة التوظيف

بعد التحية ،،،

أتقدم إليكم أنا السيد / ة لبيبي / ة الجنسية حامل بطاقة
شخصية رقم (.....) حاصل على رقم وطني (.....) أرغب في الحصول
على الوظيفة المعلن عنها (.....) تحت رقم (.....)

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب :

..... / الاسم / / التاريخ

..... / رقم الهاتف / / التوقيع

نموذج رقم (2)

المستندات المطلوبة للتوظيف

- 1 - مؤهل علمي أصل
- 2 - شهادة ميلاد (سكنر) من الكتيب الجديد
- 3 - شهادة إقامة (سكنر) من الكتيب الجديد
- 4 - صورة من البطاقة الشخصية (سكنر)
- 5 - شهادة صحية حديثة
- 6 - الوضع العائلي من السجل المدني للمتزوجين
- 7 - إفادة من مصلحة العمل بعدم الحصول على عمل
- 8 - إفادة من صندوق الضمان الاجتماعي بعدم تقاضي معاش أساسي
- 9 - إفادة من صندوق التضامن الاجتماعي بعدم تقاضي معاش أساسي
- 10 - إفادة من الشؤون الاجتماعية بعدم الحصول على حافضة استثمارية .
- 11 - شهادة إبراء ذمة أو شهادة الحالة الجنائية .
- 12 - عدد (6) صور شمسية
- 13 - ملف معلق .
- 14 - صورة شخصية على قرص (CD)
- 15 - شهادة الرقم الوطني صادرة من السجل المدني

رسالة تنسيب موظف

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بكلية

تحية طيبة وبعد ،،،،،

بهذا الخطاب نعلمكم بأنه قد تم تنسيب السيد / للعمل طرفكم بمهنة
(.....) نأمل منكم موافقتنا بمباشرة عمل المعني مع اعتباره في فترة اختبار لمدة (90) يوماً من
تاريخ مباشرته للعمل .

والسلام عليكم -السلام ورحمة الله وبركاته

عبدالحكيم مفتاح شعبان
مدير مكتب الشؤون الادارية الجامعة

صورة ألي /

السيد/ رئيس الجامع

السيد/ الكاتب المام بالجامعة

السيد/ مدير مكتب التخطيط والمتابع

للما /

للملف الم

،،،،، توقيت الطباعة 1:48 -

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سسرت
مكتب الشؤون الإدارية

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية

بغير شخصية
بشأن

أتقدم أنا / المستخدم طرف
الجامعة في مهنة ((.....)) مصنف عقد
بطاقة شخصية رقم ((.....)) وحامل الرقم الوطني رقم
((.....)) بطلبي هذا أملاً فيه الموافقة على منحي رسالة
تعهد بعدم نقل أو قفل حساب علماً بأنني لدي حساب بمصرف
..... تحت حساب رقم ((.....)) وأتعهد
في حالة ما إذا منحت الرسالة وتركت العمل لأي سبب من الأسباب أن أقوم
بدوري الشخصي بسداد ما علي من إلتزام إتجاه المصرف وإدارة الجامعة
لا تتحمل أي مسؤولية عن التزامي إتجاه المصرف.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سسرت

الاسم:

يعتمد:- رئيس قسم شؤون العاملين

التوقيع:

.....

الرئيس المباشر.....

السيد مدير مكتب الشؤون المالية.....

يعد هذا النموذج من 3 نسخ / نسخة للمعني ، نسخة للملف الشخصي ، نسخة للملف المالي

نموذج رقم (8)

نموذج تكليف بساعات العمل الإضافي لشهر ()

الوظيفة/ موظف

الاسم/

رقم الحساب/

المصرف/

اليوم	التاريخ	من	إلى	ساعات العمل الإضافية	اليوم	التاريخ	من	إلى	ساعات العمل الإضافية
السبت					الثلاثاء				
الأحد					الأربعاء				
الاثنين					الخميس				
الثلاثاء					الجمعة				
الأربعاء					السبت				
الخميس					الأحد				
الجمعة					الاثنين				
السبت					الثلاثاء				
الأحد					الأربعاء				
الاثنين					الخميس				
الثلاثاء					الجمعة				
الأربعاء					السبت				
الخميس					الأحد				
الجمعة					الاثنين				
السبت					الثلاثاء				

عدد ساعات العمل الإضافي في () + ()
أقر بأنني عملت الساعات المسجلة أعلاه في مكان خدمتي في غير أوقات العمل الرسمية علماً بأن
العمل الإضافي المبين أعلاه قد أنجز في غير أوقات العمل الرسمية .
توقيع الموظف : اعتماد الرئيس المباشر:

يعتمد/

الكاتب العام

نموذج رقم (9)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ســـــرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنوية

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

.....
.....
.....

أنا الموظفة / التابع لـ أتقدم إليكم
بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة سنوية** / لمدة وذلك اعتباراً
من تاريخ / / 2014

مقدم الطلب

.....

راى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

- * مدة الخدمة
- * العمر ()
- * **مدة** أخر إجازة () بتاريخ / / 20 م
- * رصيد المعني من الإجازة () حتى تاريخ / / 2012 م
- * مدة الإجازة الممنوحة () ..
- * الرصيد المتبقي للإجازة () ..
- * **أسم المنشئ** **التوقيع** () ..

رئيس قسم الملفات

.....

ملاحظة هامة جداً: / نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة
عن طريق القسيمة المحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة طارئة

الموافق: / / 2014 م

الأخ/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

بالتاريخ

نأمل منكم منح الموظفة/..... التابع ل.....
إجازة طارئة/ لمدة وذلك اعتباراً من تاريخ / / 2014 م

رأي رئيس القسم

.....

ملاحظات قسم الملفات

- * مهـددة أخر إجازة طارئة ((بتاريخ / / 20 م
- * رصيد المعني من الإجازة الطارئة ((حتى تاريخ / / 2013 م
- * مهـدة الإجازة الطارئة الممنوحة ((
- * الرصيد المتبقي من الإجازة الطارئة ((
- * أسم المنشئ التوقيع ((

رئيس قسم شؤون العاملين

.....

رأي الرئيس المباشر

.....

ملاحظة هامة جداً

نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكيد من وجود رصيد لطالب الإجازة

نموذج رقم (11)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سـسـرت

استمارة صحية

التاريخ: / / 2014ف

اليوم:

ملاحظات	قرار الطبيب	نوع المرض	المهنة	الاسم

الخدمات الطبية

.....

مدير مكتب الشؤون الإدارية

.....

الرئيس المباشر

.....

إمضاء الطبيب

.....

ملاحظة: /

أي شطب أو تغيير في هذه الاستمارة يعتبر تزويراً ولا يعتد بها .



نموذج رقم (12)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ســـــرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنوية (لغرض الحج)

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

.....

أنا الموظفة / التابع لـ أتقدم إليكم
بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة الحج** / لمدة (20) يوم وذلك اعتباراً
من تاريخ / / 2014

مقدم الطلب

.....

راى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمة

* العمر ()

* **مدة** أخر إجازة () بتاريخ / / 20 م

* رصيد المعني من الإجازة () حتى تاريخ / / 2012 م

* مدة الإجازة الممنوحة () ..

* الرصيد المتبقي للإجازة () ..

* **أسم المنشى** **التوقيع** () ..

رئيس قسم الملفات

.....

ملاحظة هامة جداً: نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة

عن طريق القسيمة الحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ســـــرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنـــــوية (وضع)

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

.....

أنا الموظفة / التابع لـ أتقدم إليكم
بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة وضع** / لمدة (104) يوم وذلك اعتباراً
من تاريخ / / 2014

مقدم الطلب

.....

راى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمة

* العمر ()

* **مدة** أخر إجازة () بتاريخ / / 20 م

* رصيد المعني من الإجازة () حتى تاريخ / / 2012 م

* مدة الإجازة الممنوحة () ..

* الرصيد المتبقي للإجازة () ..

* **أسم المنشى** **التوقيع** () ..

رئيس قسم الملفات

ملاحظة هامة جداً: نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة

عن طريق القسيمة الحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف .



نموذج رقم (14)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ســـــرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة سنوية لغرض الزواج)

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

.....

أنا الموظفة / التابع لـ أتقدم إليكم
بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة لغرض الزواج** / لمدة (14) يوم وذلك اعتباراً
من تاريخ / / 2014

مقدم الطلب

.....

راى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمة

* العمر ()

* **مدة** أخر إجازة () بتاريخ / / 20 م

* رصيد المعني من الإجازة () حتى تاريخ / / 2012 م

* مدة الإجازة الممنوحة () ..

* الرصيد المتبقي للإجازة () ..

* **أسم المنشى** **التوقيع** () ..

رئيس قسم الملفات

.....

ملاحظة هامة جداً: نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة
عن طريق القسيمة الحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف .



نموذج رقم (15)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ســـــرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة المتوفي زوجها (لغرض العدة)

الموافق: / / 2014 م

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

.....

أنا الموظفة / التابع لـ أتقدم إليكم
بطلبي هذا أملاً فيه منكم **منحي إجازة المتوفي زوجها** / لمدة .. (4 أشهر و10 أيام) . وذلك اعتباراً من تاريخ

2014 / /

مقدم الطلب

.....

راى الرئيس المباشر

.....

ملاحظات قسم الملفات

* مدة الخدمة

* العمر ()

* **مدة** أخر إجازة ((بتاريخ / / 20 م

* رصيد المعني من الإجازة ((حتى تاريخ / / 2012 م

* مدة الإجازة الممنوحة ((

* الرصيد المتبقي للإجازة ((

* **أسم المنشى** **التوقيع** ((

رئيس قسم الملفات

ملاحظة هامة جداً: نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة

عن طريق القسيمة الحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لأخر إجازة للموظف .



