

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي للجهاز

المادة الأولى

إنشاء وتنظيم الوظائف

يصدر بالهيكل التنظيمي للجهاز قرار من اللجنة الشعبية يوضح التقسيمات والتفرعات

المادة الثانية

أوصاف ومسميات درجات الوظائف

توصف كل وظيفة من وظائف الجهاز على نموذج معد للوصف الوظيفي ويشكل الوصف الوظيفي الأساس الذي يبنى عليه تحديد درجة الوظيفة والذي تحدد بموجبها المهام المترتبة للوظيفة ، والشروط اللازمة لشغلها .

- تنقسم الوظائف من حيث مستواها المالي إلى أربع عشرة درجة .
وتنقسم من حيث نوعياتها إلى وظائف فنية ينظمها الملاك الفني ، ووظائف إدارية ، وكتايب ومعاونة ينظمها الملاك العام .

- يشمل الملاك الفني الوظائف الواردة بالمجموعات الوظيفية التالية :
أ - المجموعات النوعية للوظائف الفنية المتخصصة .
ب - المجموعات النوعية للوظائف الفنية المساعدة .
ج - المجموعات النوعية للوظائف الفنية الحرفية .

- يشمل الملاك العام الوظائف الواردة بالمجموعات الوظيفية التالية :
أ - مجموعة الوظائف الإدارية .
ب - مجموعة الوظائف الكتابية .
ج - مجموعة الوظائف المعاونة .

المادة الثالثة

إعداد الملاكات وإعتمادها وتعديلها

- يعد الجهاز ملاكا سنويا خاصا به طبقا للمادة (الثانية) . يشتمل على الوظائف اللازمة ويتم عرضه على أمين اللجنة لإعتماده .
ويجوز لأمين اللجنة عند الضرورة تعديل الملاك عند الضرورة أو مد العمل به لسنة أخرى إذا لم تدع الحاجة لتغييره .



الإستخـدام

الأساليب المتبعة في الإستخدام

ويتم شغل الوظائف بالجهاز بإحدى الطرق التالية :-

- التعيين وفقا لأحكام القانون رقم (31) لسنة 1994 ف بشأن تقرير بعض الأحكام المتعلقة بالخدمة الوطنية والإستخدام والقوى العاملة ، فى حالة شغل وظائف الملاك الفنى بالجهاز بطريق التعاقد مع المستخدمين وذلك بموجب (عقد شغل وظيفه بالملاك الفنى) يحدد حقوق وواجبات المتعاقدين وتكون مدة سريان العقد محددة بما لا يقل عن سنة ولا تزيد عن سنتين تجدد تلقائيا لنفس المدة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته فى عدم تجديده قبل المدة المحددة لإنتهاء سريانه بشهر على الأقل .

- يجوز الإستعانة بالغير بمقابل لشغل وظائف بالملاك العام ، وذلك بموجب _____ ب (عقود عمل) تحدد حقوق وواجبات المتعاقدين ، وتسرى على تلك العقود أحكام قانون العمل رقم (58) لسنة 1970 ف .

2- النقل من جهات عامة ويعامل وفقا لما ورد في (1) أعلاه .

3- الإعارة لمدة محددة من جهات عامّة

قواعد التعيين

عند تعيين المستخدمين بالجهاز لأول مرة تحدد درجاتهم المالية طبقا لقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1341) لسنة 1981 ف والقرارات المعدلة له الخاص بقواعد تعيين المستخدمين الخاضعين لأحكام القانون رقم (15) لسنة 1981 ف .



شغل الوظائف الشاغرة

يتم تعبئة نموذج طلب شغل وظيفة شاغرة ، بعد التأكد من أن الوظيفة المطلوب شغلها معتمدة بالملاك ومطابقة للشروط الواردة في هذه اللائحة .

المادة السابعة

البحث عن مرشحين

يَتَّبِعُ الجهاز في سبيل الحصول على مرشحين لشغل الوظائف الوسائل التالية :-

- 1- من خلال العاملين فى الجهــــــــــــة
- 2- فتح باب قبول الطلبات بصورة مستمرة والإحتفاظ بطلبات هؤلاء المتقدمين لحريـــــــــص
الخاجة إلى إستخدامهم ، وتتولى إدارة الشؤون الإدارية وضع الضوابط التى تنظم ذلك .
- 3- إرسال مندوبين عنه لزيارة الجامعات والمعاهد المتخصصة لإستقطاب الخريجين المتميزين .
- 4- الإعلان عن الوظائف الشاغرة حسب الإحتياج وذلك عن طريق وسائل الإعـــــــــــــلام المختلفة .

المادة الثامنة

شروط الإستخدام

يتم التعيين وفقا للشروط العامة الموضوعة من قبل الجهاز ، ويشترط فيمن يعين بالجهاز مايلي :-

- 1- أن يكون متمتعاً بجنسية **الليبية**.
- 2- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- 3- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة.
- 4- ألا يكون قد حكم عليه بعقوبة جنائية ، أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- 5- ألا يقل عمره عن واحد وعشرين سنة ميلادية إلا في الحالات التي يجيز فيها القانون سناً أقل .
- 6- أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرة اللازمة لشغل الوظيفة الشاغرة مع اجتياز المقابلات الشخصية والاختبارات المقررة .
- 7- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها .
- 8- ألا يكون قد سبق فصله بقرار تأديبي .



- 9- إذا كان قد سبق له العمل فعليه أن يحضر من جهة (جهات) عمله السابقة ما يفيد عدم وجود مآخذ عليه تتعارض والعمل المتقدم له وعلى وجه الخصوص ما يلي :-
أ - إنتظامه فى العمل .
ب - محافظته على المواعيد .
ج - قدرته على إكتساب المهارة .

- 10- أن يكون قد أنهى الخدمة الوطنية _____
11- أن يتعهد خطيا بقبوله العمل فى أى موقع من مواقع عمل الجهاز وأن رفضه العمل المكلف به يعطى الحق للجهاز بإنهاء عمله دون الحاجة إلى أى إجراءات أخرى .

المادة التاسعة

المقابلات الشخصية

لا يجوز تعيين أى مستخدم بدون إجراء مقابلة شخصية معه ، وتقوم إدارة الشئون الإدارية بوضع الترتيبات اللازمة لإتمام جميع إجراءات المقابلات الشخصية .
وتكون المقابلة من قبل شخصين على الأقل أحدهما من إدارة الشئون الإدارية _____
والآخر (الأخرين) من قبل الإدارة المختصة .

المادة العاشرة

مباشرة العمل

يبدأ إحتساب المرتب والمستحقات الأخرى من تاريخ مباشرة المستخدم للعمل فعليا فى الموقع المحدد له .

المادة الحادية عشرة

فترة الإختبار

يخضع المستخدمون عند تعيينهم لأول مرة لفترة إختبار لمدة (6) ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل ، ويجوز عند الإقتضاء مدها إلى ستة أشهر أخرى بقرار من أمين اللجنة .
وبإنقضاء هذه الفترة دون إصدار قرار بإنهاء الخدمة يعتبر المستخدم مثبتا فى وظيفته .

المادة الثانية عشرة

التعيين بعقود خاصة

يجوز إبرام عقد إستخدام خاص لا تسرى عليه أحكام هذه اللائحة لأداء عمل معين ، ولمدة محدودة لا تتجاوز سنتين ، وذلك مقابل مكافأة مقطوعة وبشروط خاصة يوافق عليه أمين اللجنة .



المادة الثالثة عشرة

التعيين المفوقت

يجوز الإستعانة بالعمالة العارضة أو الموسمية بأجر يومي يتفق عليه بين الطرفين .

المادة الرابعة عشرة

السلطة المختصة بالتعيين

يختص أمين اللجنة بإصدار قرارات تعيين المستخدمين بالجهاز وقرارات تجديد عقود استخدامهم ، ويقوم بالتوقيع على عقود الإستخدام بالنيابة على الجهاز ، كما يوقع عليها المستخدمون المعينون .



الفصل الثالث نظام المرتبات والعلاوات

المادة الخامسة عشرة

المرتبات

تحدد مرتبات المستخدمين الوطنيين وفقا لجدول المرتبات المرفق بالقانون رقم (15) لسنة 1981 ف .

ويتكون جدول المرتبات المطبق على الجهاز من أربع عشرة درجة ابتداء من الدرجة الأولى ويتم ربط مرتبات كافة المستخدمين الليبيين المعيّنين طبقا له ولا يجوز منح أى مستخدم راتبا يتجاوز المربوط الأخير للدرجة المقرره للوظيفة .

المادة السادسة عشرة

علاوة التمييز

يمنح مستخدمو الجهاز علاوة تمييز بنسبة (50%) خمسين بالمائة من المرتب الاساسى .

المادة السابعة عشرة

العلاوة الحقلية

يستحق العاملون الوطنيون بمواقع العمل الحقلية المختلفة علاوة حقلية مقابل طبيعة العمل بتلك الجهات .

وتحدد فئة العلاوة الحقلية وقواعد صرفها بقرار من أمين اللجنة وتصرف عن كل يوم عمل فعلى بالمواقع ولايجوز صرفها عن ايام العمل التى لا تقضى لاي سبب كان بهذه المواقع .

المادة الثامنة عشرة

علاوة الوردية

يستحق العاملون الوطنيون بالمواقع التى يؤدى العمل بها خارج ساعات الدوام الرسمى دون إنقطاع أو توقف علاوة وردية عن الأعمال التى تؤدى بين غروب الشمس وشرورها ويتم صرفها على النحو التالى :-

- ثلاثة دنائير عن الوردية الليلية الواحدة .

- ديناران عن الوردية المسائية الواحدة .

ولا تصرف إلا عن العمل الفعا



المادة التاسعة عشرة

- فئات الوظائف التي تسرى في شأنها علاوة الوردية :-
- 1- المراقبون والمشرفون بالمواقع ومن في حكمهم .
 - 2- المشغلون ومن في حكمهم _____ م .
 - 3- الفنيون والمساء _____ دون .
 - 4- العاملون بالأمن الصناعي والسلامة وذلك عن الفترة الليلية فقط .
 - 5- الحرفيون الذين يستدعى التشغيل تواجدهم أثناء الليل .
 - 6- غيرهم من الفئات الفنية الذين تستدعى الضرورة قيامهم بأعمال ذات طبيعة خاصة أثناء ساعات الليل ، على أن يصدر قرار بتحديدهم من أمين اللجنة _____ .

المادة العشرون

يجوز بقرار من اللجنة الشعبية منح علاوة خاصة لمراقبي المواقع ومن في حكمهم لمن أمضى منهم مدة سنتين في الخدمة بالمواقع .



الفصل الرابع النقل والندب والإعارة

المادة الحادية والعشرون أحكام وشروط النقل

يجوز نقل المستخدم من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الجهاز ، وذلك بالشروط الآتية :-

- 1- أن يكون المستخدم مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها .
- 2- أن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها .
- 3- ألا يفوت عليه النقل فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل مالم يكن النقل بناء على طلبه أو بسبب نقل وظيفته أو غائبا أو كان النقل إلى إحدى وظائف الإدارة العليا .

المادة الثانية والعشرون السلطة المختصة بالنقل

يكون نقل المستخدمين بالجهاز بقرار من أمين اللجنة .

المادة الثالثة والعشرون الجزاء على عدم تنفيذ قرار النقل

إذا لم ينفذ المستخدم قرار النقل ولم يطبق بشأنه حكم المادة (89) من هذه اللائحة يحال إلى مجلس التحقيق ، كما تعتبر ترقيته ملغاة إذا كان النقل مترتبا على الترقية ، ولا يجوز ترقيته قبل مضي سنة على الترقية الملغاة .
وللمستخدم أن يتظلم من قرار النقل إلى مصدر القرار خلال (15) خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه به . ويجب أن يبت فيه خلال (10) عشرة أيام من تاريخ تقديمه ، ولا يترتب على التظلم وقف تنفيذ قرار النقل ما لم تقرر الجهة المتظلم إليها وقف تنفيذه بصفة مؤقتة إلى أن يبت في التظلم .

المادة الرابعة والعشرون

لا يجوز تكليف المستخدم بعقد شغل إحدى الوظائف القيادية أو الإشرافية أو وظائف الملاك العام إلا بقرار من أمين اللجنة بعد التأكد من توفر شروط شغل الوظيفة فيه ويعتبر العقد لاغيا بمجرد تكليف المستخدم بعقد بإحدى تلك الوظائف ، ويعامل موظفيا المعاملة المقررة لشغل الوظيفة المكلف بها ، ولا يجوز تكليف المستخدم بعقد بأى من تلك الوظائف إلا إذا كانت تقارير كفاءته عن السنتين الأخيرتين لا تقل عن جيد جدا .



المادة الخامسة والعشرون

النـدب

يجوز عند الضرورة ندب المستخدم مؤقتا للعمل بوظيفة أخرى داخل الجهاز على سبيل التفرغ أو إلى جانب عمله الأصلي .

المادة السادسة والعشرون

أحكام وشروط النـدب

يكون الندب طبقا للشروط الآتية :-

- 1- أن تسمح حالة المستخدم فى الوظيفة الأصلية بهذا النـدب .
- 2- ألا يندب لأكثر من وظيفة واحد .
- 3- أن يكون الندب فى وظيفة ذات طابع إشرافى أو تخصصى .
- 4- ألا يكون الندب إلى درجة تعلو درجته بأكثر من درجتين .
- 5- ألا تزيد مدة الندب على سبيل التفرغ عن سنة مالم يتقرر تمديده .
- 6- ألا يكون قد صدر بحقه قرار تأديب .
- 7- أن يكون متحصلا على تقرير تقييم أداء بدرجة جيد جدا على الأقل فى السنتين الأخيرتين .

المادة السابعة والعشرون

السلطة المختصة بالنـدب

يختص أمين اللجنة بإصدار قرارات ندب المستخدمين الى درجات أعلى .

المادة الثامنة والعشرون

علاوة النـدب

يمنح المستخدم المنتدب على سبيل التفرغ علاوة ندب تساوى الفرق بين مرتبه الأساسى وبين أول مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها ، أو (10%) عشرة بالمائة من مرتبه الأساسى أيهما أكبر ، كما يمنح المزايا المالية المقررة للوظيفة المنتدب إليها . فإذا كان الندب إلى جانب عمله الأصلي فيمنح المستخدم علاوة ندب تساوى ربع مرتبه الأساسى .

المادة التاسعة والعشرون

الإعارة

يجوز بقرار من أمين اللجنة الموافقة على إعارة مستخدمين للعمل بالجهاز أو إعارة مستخدمى الجهاز إلى إحدى الوحدات الإدارية أو الأشخاص المعنوية العامة . وتكون مدة الإعارة سنة قابلة للتجديد ، ولا يجوز أن تزيد عن أربع سنوات .



المادة الثلاثون

تدخل مدة الإعارة خارج الجهاز فى حساب الأقدمية وإستحقاق العلاوات السنوية والترقية ولا تدخل ضمن مدة الخدمة التى يستحق المستخدم المعار عنها إجازة ، كما لا يجوز أن يمنح إجازة خاصة بدون مرتب .

المادة الحادية والثلاثون

المرتب عند الإعارة

يتحمل الجهاز مرتبات ومزايا الوظيفة المعار إليها المستخدم ، أو مرتبه فى جهة عمله الأصلية مضافا إليه نسبة 30% تحدد بقرار الإعارة أيهما أكبر .

المادة الثانية والثلاثون

عند إعارة المستخدم أو ندبه على سبيل التفرغ وتبقى وظيفته خالية يجوز شغلها بقرار من أمين اللجنة .

وعند عودة المستخدم يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أى وظيفة خالية من ذات درجته الوظيفية التى تدرج فيها وظيفته وإلا أعتبر شاغلا لدرجته بصفة شخصية على أن تسوى حالته فى أول وظيفة تخلو من المجموعة المشار إليها متى كانت من ذات درجته .

المادة الثالثة والثلاثون

يتحمل الجهاز نفقات سفر المستخدم المعار وأسرته إلى مقر العمل المعار إليه ونفقات عودتهم عند إنتهاء الإعارة .

المادة الرابعة والثلاثون

يدخل فى حساب المرتب الذى يصرف للمستخدم المعار الى الجهاز ما يطرأ عليه من زيادات فى الجهة المعار منها خلال مدة الإعارة .

المادة الخامسة والثلاثون

يعامل المستخدم المعار الى الجهاز بالنسبة لإستحقاقه الإجازات بأنواعها وفقا لأنظمة الجهاز .



المادة السادسة والثلاثون

إنهاء الإعارة

- يجوز بقرار من أمين اللجنة إنهاء الإعارة قبل إنقضائها ، وذلك في الحالات الآتية :-
- 1- إذا إقتضت ذلك ظروف العمل .
 - 2- إذا رغبت الجهة المستعيرة في ذلك .
 - 3- بناء على طلب كتابي من المستخدم المعار وموافقة الجهة المستعيرة .
 - 4- إذا لم تقم الجهة المستعيرة بأداء ما تلتزم به قانونا حيال المستخدم المعار .



الفصل الخامس أوقات العمل والإجازات

المادة السابعة والثلاثون

أوقات العمل

تكون أوقات العمل الأسبوعي للعاملين بالمقرات الإدارية (42) اثنتين وأربعين ساعة أسبوعيا من السبت حتى الخميس ويعتبر يوم الجمعة يوم العطلة الأسبوعية ، وتحدد مواعيد العمل بقرار من أمين اللجنة .

المادة الثامنة والثلاثون

دوام العمل في المواقع

للعاملين في المواقع دوام عمل معين تدمج فيه فترات متواصلة من أيام العمل الكاملة تتبعها إجازة حقلية مؤلفة من أيام الراحة المستحقة وهي ماتم تجميعه من الراحة الأسبوعية وأيام العطلات الرسمية ، ولا يحق لأى مستخدم تجميع إجازته الحقلية إلا بموافقة مسبقة من الإدارة المختصة ، ولا يجوز تجميع الإجازة الحقلية عن ثلاث إجازات فى جميع الأحوال ، كما لا يجوز إضافتها أو التمتع بهامع الإجازة السنوية . ويتولى أمين اللجنة إصدار القرارات المنظمة لذلك .

المادة التاسعة والثلاثون

العطلات الرسمية

يمنح المستخدم أيام العطلات الرسمية طبقا لما هو معمول به فى ليبيا العربية الليبية الشعبية الاشتراكية المتحدة . ويتم تعويض من يكلفون بأعمال خلال أيام العطلات والإجازات الرسمية طبقا للقانون .

المادة الأربعون

أوقات العمل خلال شهر رمضان

تكون أوقات العمل خلال شهر رمضان المبارك بالنسبة للمستخدمين المسلمين وفق التوقيت الذي يصدر به قرار من أمين اللجنة .



الإجازة السنوية

تكون مدة الإجازة السنوية (30) ثلاثين يوما في السنة و (45) خمسة وأربعين يوما لمن بلغ سن الخمسين أو جاوزت مدة خدمته (20) عشرين سنة .

- لا يجوز للمستخدم تأجيل إجازته السنوية أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل المستخدم على إجازة سنوية مدتها (7) سبعة أيام متصلة على الأقل ، وفي هذه الحالة لا يجوز الغاؤها إلا عند الضرورة وبقرار من أمين اللجنة .

- لا يستحق المستخدم أول إجازة إلا بمضى سنة من تاريخ تسلم العمل .

المادة الثانية والأربعون

لايجوز تجميع الإجازات السنوية لمدة تزيد عن إجازة سنتين الا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل وموافقة أمين اللجنة .

المادة الثالثة والأربعون

المقابل النقدي للإجازة السنوية

يستحق المستخدم عند إنتهاء خدمته تعويضا نقديا عن إجازاته السنوية المتراكمة على ألا يتعدى التعويض مرتب ستة أشهر ، بشرط أن يكون قد أحتفظ بها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .

المادة الرابعة والأربعون

الإجازة الطارئة

تكون الإجازة الطارئة بسبب قهري ويجب على المستخدم إستئذان رؤسائه مسبقا للترخيص له في الغياب ، ولا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاثة أيام فى المرة الواحدة وبحيث لايجاوز مجموعها (12) اثني عشر يوما فى السنة .
ويسقط حق المستخدم فيها بمضى سنة ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازة السنوية للمستخدم .

ولا يجوز أن تتصل هذه الإجازة بإجازة من نوع آخر مالم يوافق على ذلك أمين اللجنة .



المادة الخامسة والأربعون الإجازة المرضية

للمستخدم الحق فى إجازة مرضية بمرتب إذا توفرت الشروط التالية :-

1- تقديم تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى الجهاز يحدد المرض والمدة اللازمة التى يتطلب فيها غياب المستخدم عن العمل ، على أنه إذا جاوزت المدة شهرا وجب عرض المريض على المستشفى المختص .

2- إذا مرض المستخدم أثناء تواجده بالخارج كان منح الإجازة بناء على تقديم تقرير طبي معتمد مصدق عليه من المكتب الشعبى بالخارج أو من يقوم مقامه .

إذا جاوزت الإجازة المرضية الممنوحة للمستخدم خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو منفصلة يجب عرض المريض على لجنة طبية مختصة ، وذلك لبيان ما إذا كانت حالة المريض قابلة للشفاء وتحديد المدة اللازمة لذلك أو أنه لايرجى شفاؤه وغير لائق صحيا لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى وفى هذه الحالة تطبق بشأنه أحكام قانون الضمان الإجتماعى رقم (13) لسنة 1980 ف .

المادة السادسة والأربعون الإجازة الخاصة بمرتب

يكون للمستخدم الحق فى إجازة خاصة بمرتب فى الحالتين الآتيتين :-

1- أداء فريضة الحج وتكون لمدة (45) خمسة وأربعين يوما ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته .

2- الزواج وتكون لمدة (7) سبعة أيام ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته ويشترط فى هذه الحالة تقديم صورة من عقد الزواج .



المادة السابعة والأربعون

الإجازة الخاصة بدون مرتب

يجوز بقرار من أمين اللجنة منح إجازة خاصة بدون مرتب فى الأحوال الآتية :-

- 1- الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما فى السفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل وعلى ألا يتجاوز مدة بقاء الزوج فى الخارج .
- 2- الأسباب الأخرى التى يبديها المستخدم وتقدرها إدارة الجهاز حسب مقتضيات العمل ولا يجوز أن تقل مدة الإجازة فى هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد عن سنة إلا إذا كانت الإجازة ممنوحة للدراسة .
- 3- لا تدخل مدة الإجازة الخاصة التى تمنح وفقا لهذه المادة ضمن مدة الخدمة التى يستحق المستخدم عنها إجازة كما لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الحالة الخاصة ضمن المدة المحسوبة لأغراض الترقية والعلوة السنوية ، ومدة الخدمة.

المادة الثامنة والأربعون

إجازة الوضـع

تمنح المستخدمين ممن أمضين ستة أشهر على الأقل فى العمل بالجهاز إجازة وضع بواقع (100%) مائة بالمائة من المرتب لمدة ثلاثة أشهر لما قبل الوضع وما بعده ولإستحقاق هذه الإجازة يستوجب على المستخدمة إبراز شهادة طبية تبين التاريخ المرجح لحدوث الوضع ، وذلك حسب قانون الضمان الإجتماعى رقم (13) لسنة 1980 ف ، وتمنح هذه الإجازة بعد إنقضاء فترة التجربة .

المادة التاسعة والأربعون

إنقطاع المستخدم عن العمل عقب الإجازة

إذا أدى حدوث طارئ إلى منع المستخدم من الرجوع إلى عمله حال إنتهاء الإجازة وجب عليه إبلاغ الجهاز فورا وأن يطلب تمديد إجازته ، فإذا تخلف عند إنتهاء إجازته جاز إتخاذ الإجراءات التأديبية ضده .



الفصل السادس

تقارير تقييم الأداء

المادة الخمسون

يخضع لنظام تقرير تقييم الأداء كافة المستخدمين بالجهاز والذين مضى على خدمتهم بالجهاز أكثر من ستة أشهر ويتضمن التقرير بيان حالة المستخدم من جميع النواحي التي تتصل بقيامه بمهام وظيفته ومستوى أدائه لها وحرصه على إكتساب المهارة ، ومسلكه الشخصى ومظهره طوال السنة أو الفترة التي يشملها التقرير ، وأن يؤخذ فى الاعتبار الفترات التي لايمارس فيها مهام وظيفته لأسباب خارجة عن إرادته ويتم فى ذلك الإستهداء بالملف الشخصى للمستخدم وتقارير رؤسائه خاصة رئيسه المباشر .

المادة الحادية والخمسون

درجات التقييم

يكون المجموع الكلى لدرجات تقرير تقييم الإداء السنوى (100) مائة درجة وتقديراتها موزعة على الوجهة التالى :-

- درجة ممتاز من (90 - 100)
- درجة جيداً من (80 - 89)
- درجة جيد من (60 - 79)
- درجة متوسط من (50 - 59)
- درجة ضعيف من (49 فأقل)

المادة الثانية والخمسون

نماذج تقييم الأداء

يتم وضع تقارير تقييم الأداء السنوية بمراعاة نوع الوظيفة وطبيعتها وذلك وفقاً للنموذجين التاليين :-

- 1- نموذج تقرير تقييم أداء الوظائف الإشرافية .
- 2- نموذج تقرير تقييم أداء الوظائف غير الإشرافية .



المادة السابعة والخمسون

أثر التقرير بدرجة ضعيف

تتـهى خدمة المستخدم فى حالة حصوله على تقرير تقييم أداء بدرجة (ضعيف) ، كما تتـهى خدمته فى حالة حصوله على تقريرى تقييم أداء بدرجة (متوسط) خلال السنوات الثلاث السابقة .



الفصل السابع الترقيات والعلاوات السنوية والحوافز

المادة الثامنة والخمسون الترقيات

الترقية تعنى وفق هذه اللائحة نقل المستخدم من درجته الحالية إلى درجة أعلى فى ذات مجموعته الوظيفية التى تدرج فيها وظيفته .

المادة التاسعة والخمسون شروط الترقية

يجوز ترقية المستخدم بعد إستيفاء الشروط الآتية :-

- 1- وجود وظيفة شاغرة فى الملاك المعتمد من الدرجة التالية مباشرة لدرجته فى الإدارة التابع لها .
 - 2- أن يكون قد أمضى المدة المقررة المبينة بالقانون رقم (15) لسنة 1981 ف كحد أدنى للترقية ، ويشترط فيمن يرقى إلى الدرجة الحادية عشرة فما فوق أن يمضى مدة خمس سنوات كحد أدنى ، ولا يترتب على إنقضاء هذه المدة أى حق فى الترقية .
 - 3- أن يكون قد حصل على تقريرى تقييم أداء بدرجة جيد على الأقل فى الثلاث سنوات الأخيرة .
 - 4- أن يكون قد أجتاز التدريب أو الإختبارات المقررة فى الحالات التى يشترط فيها ذلك .
 - 5- أن يكون مستوفيا للشروط الواجب توافرها لشغل الوظيفة .
 - 6- أن يكون قادرا على إستعمال الحاسب الآلى فى أداء العمل إذا كانت الوظيفة من وظائف الهندسة أو وظائف العلوم الطبيعية والبحث أو الوظائف الإدارية والمالية والإقتصاد .
 - 7- ألا يكون قد صدر فى حق المرشح للترقية قرار تأديبى يقضى بحرمانه من الترقية .
 - 8- ألا يكون قد صدر فى حق المرشح للترقية قرار تأديبى يقضى بخصم من المرتب يزيد عن سبعة أيام ولم يمض على ذلك مدة تزيد عن ستة أشهر .
- كما يتم إيقاف ترقية المستخدم المحال إلى مجلس التحقيق بشأن ارتكابه إحدى المخالفات المنصوص عليها فى لائحة الجزاءات ، وذلك حتى صدور قرار يقضى بتبرئته ، فيتم تربيته اعتبارا من تاريخ إستحقاقه للترقية .



المادة الستون

المرتّب عند الترقية

يمنح المستخدم عند ترقّيته أول مرتّب مربوط درجة الوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر ، ولا يغير ذلك من استحقاقه العلاوة السنوية في موعدها ، ويستحق المرتّب الجديد من أول الشهر التّالي لصدور قرار الترقية ، فإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتّب من اليوم المذكور .

المادة الحادية والستون

الترقية التشجيعية

استثناء من حكم المادة (59) من هذه اللائحة يجوز ترقية المستخدم ترقية تشجيعية دون قضاء الحد الأدنى المقرر للترقية بالشروط الآتية :-

- 1- أن يكون قد حصل على تقارير تقييم أداء بدرجة ممتاز في الثلاث سنوات السابقة على الترقية .
- 2- أن يكون قد أمضى في الدرجة نصف المدة المقررة كحد أدنى للترقية على الأقل .
- 3- أن يكون قدّم بمبادرة (أو مبادرات) كان لها تأثير ملموس على تحسين الأداء وتخفيض التكلفة أو إستطاع السيطرة على مهارة فنية في مجال الصيانة مكنت من سد فراغ ملموس .
- 4- ألا يكون قد طبقت عليه أى عقوبة جزائية خلال السنتين السابقتين .
- 5- ألا يرقى ترقية تشجيعية أكثر من مرتين خلال مدة خدمته الوظيفية .
- 6- ألا يزيد عدد المرقين وفقا لحكم هذه المادة عن (5%) خمسة بالمائة من مجموع الترقّيات التى تتم خلال السنة المالية بالجهاز .

المادة الثانية والستون

السلطة المختصة بإصدار قرار الترقية

يختص أمين اللجنة بإصدار قرارات الترقية لجميع المستخدمين .

المادة الثالثة والستون

العلاوة السنوية

يمنح المستخدم علاوة سنوية طبقا للنظام المقرر بجدول المرتّبات وفقا لتقرير تقييم الأداء وذلك بعد إنقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السنوية السابقة . ويستحق المستخدم عند تجديد عقده الزيادة السنوية المقررة بجدول المرتّبات المرفق بالقانون رقم (15) لسنة 1981 ف .



المادة الرابعة والستون العلاوة التشجيعية

يجوز منح المستخدم علاوة تشجيعية تعادل العلاوة السنوية المقررة بجدول المرتبات وذلك بالشروط الآتية :-

- 1- أن يكون متحصلا على تقرير تقييم أداء بدرجة ممتاز فى السنتين الأخيرتين .
- 2- أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهدا غير عادى له أثره فى تحقيق أهداف الجهاز .
- 3- أن يكون قد حسن من مهارته بشكل ملموس ، وإنعكس ذلك على أدائه .
- 4- ألا يمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
- 5- ألا يزيد عدد المستخدمين الذين يمنحون هذه العلاوة فى السنة المالية الواحدة عن نسبة (5%) خمسة بالمائة من عدد مستخدمى الجهاز .

وتستحق هذه العلاوة من أول الشهر التالى لتاريخ صدور القرار بمنحها ولا يغير ذلك من إستحقاقه العلاوة السنوية فى موعدها .

المادة الخامسة والستون المكافأة التشجيعية

يجوز منح المستخدم مكافأة تشجيعية بحد أقصى مقداره مرتب شهرين فى السنة المالية الواحدة إذا أدى خدمات ممتازة أو قام بعمل أو قدم بحثا حقق إقتصادا فى النفقات أو تحسينا لطرق العمل أو رفعا لمستوى الأداء ، كما يجوز منح مكافأة مالية للمشاركين فى أعمال اللجان المشكلة لأغراض تتعلق بنشاط الجهاز ممن يستعان بهم من خارج الجهاز أو داخله .

المادة السادسة والستون

السلطة المختصة بمنح العلاوة أو المكافأة التشجيعية

يختص أمين اللجنة بإصدار قرارات منح العلاوات والمكافآت التشجيعية لجميع المستخدمين .



المادة السابعة والستون
المستحقات والمزايا الوظيفية الأخرى

تصدر قرارات من أمين اللجنة بتحديد المستحقات المالية الأخرى وسائر المزايا الوظيفية تبين قواعد وشروط منحها وتتضمن على وجه الخصوص مايلي :-

- 1- حق المستخدم في إسترداد النفقات التي تكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته .
- 2- حق المستخدم في الأجر الإضافي عن الأعمال التي يطلب إليه تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية وفق الشروط الآتية :-

- أ - ألا يتم التكليف بالعمل الإضافي إلا عند الضرورة والحاجة إليه وليس نتيجة عن أعمال كان يتعين تأديتها خلال ساعات الدوام الرسمي .
- ب - أن يكون الإذن بتكليف المستخدمين لأداء العمل الإضافي بناء على إقتراح من الرئيس المباشر وموافقة مدير الإدارة المختصة وإعتماد ذلك من قبل أمين اللجنة .
- ج - يتطلب الإذن تحديدا مسبقا للمستخدمين المقترح تكليفهم بالعمل الإضافي ، مع بيان الفترة اللازمة لذلك وعدد الساعات المطلوبة لإتجازه ، على ألا تتجاوز عدد الساعات المقررة قانونا .
- د - ألا يتخذ العمل الإضافي صفة الديمومة وأن يتم وفقا للترتيبات التنظيمية الموضوعة لذلك .

- 3- يجوز منح المستخدم سلفة شخصية لمواجهة الأزمات والظروف الطارئة وفق الشروط الآتية :-

- أ - أن يكون قد أمضى فترة عمل لا تقل عن (5) خمس سنوات متصلة بالجهاز .
- ب - ألا يكون قد صدر بحقه قرار تأديب .
- ج - ألا يقل آخر تقرير تقييم أداء سنوي تحصل عليه عن درجة جيد جدا .

على أن يصدر بتنظيم قواعد وإجراءات صرفها قرار من أمين اللجنة .



الفصل الثامن السكن والمواصلات

المادة الثامنة والستون

السكن

يوفر الجهاز السكن الفردي المناسب والأكل والمواصلات للمستخدمين العاملين بالجهاز بالمناطق النائية والذين يعملون بصورة متواصلة تعقبها إجازة حقلية .
كما يجوز تخصيص سكن مؤثث في حالة توفره في أحد المواقع التابعة للجهاز للمستخدم المصحوب بأسرته ، وذلك وفقا لتنظيم إجراءات الإسكان بالوحدات السكنية التابعة للجهاز .

المادة التاسعة والستون

إذا تم الاستخدام في وظائف ذات أهمية خاصة بالجهاز ، وترتب على ذلك نقلهم من مقر إقامتهم الأصلية ، جاز للجنة الشعبية الموافقة على توفير السكن المؤثث المناسب لهم في حالة توفره لدى الجهاز نظير استقطاع علاوة السكن المقررة للمستخدم .

المادة السبعون

المواصلات

يدفع الجهاز تكاليف المواصلات للمستخدمين وعائلاتهم خلال تمتعهم بإجازاتهم الحقلية والسنوية ، أو توفير المواصلات لهم ، وذلك بالنسبة للعاملين في المناطق النائية الذين يعملون بنظام الإجازات الحقلية .



الفصل التاسع العناية الطبية والرعاية الإجتماعية

المادة الحادية والسبعون العناية الطبية

يقوم الجهاز بتوفير العناية الطبية لمستخدميه وأفراد أسرهم الذين يعولونهم بالعيادات التي يتعاقد معها لتقديم هذه الخدمات .

المادة الثانية والسبعون إصابة العمـل

إذا أصيب المستخدم إصابة عمل وتعدر علاجه داخليا يتحمل الجهاز نفقات علاجه فى الخارج مع تكاليف السفر إلى مكان العلاج والعودة منه .

المادة الثالثة والسبعون الرعاية الإجتماعية

ينشأ صندوق يسمى صندوق الرعاية الإجتماعية يساهم الجهاز فيه بجزء من موارده السنوية ويستكمل الباقي من مساهمة المستخدمين شهريا الذين يقبلون الإنضمام للصندوق ، ومن أية تبرعات أو مساعدات غير مشروطة تقدم له ، ويكون الصرف منه للأغراض الإجتماعية والإنسانية الخاصة بمستخدمى الجهاز ، ويصدر بتنظيم إدارة الصندوق وأوجه الصرف منه قرار من أمين اللجنة .

تكون للصندوق لجنة إدارة يتم إختيار أعضائها من قبل العاملين الذين يقبلون الإنضمام للصندوق ويسمى أمين اللجنة أحد أعضائها رئيسا لها ، ويكون عمل رئيس اللجنة وأعضائها على سبيل التطوع .

تقوم لجنة الإدارة بوضع نظام للعمل بالصندوق يحدد نظام مساهمة كل عضو وأوجه الإستفادة .



الفصل العاشر

المهام الرسمية

المادة الرابعة والسبعون

المهمة الرسمية هي العمل الذي يكلف المستخدم بأدائه داخل أو خارج الجماهيرية سواء كان متعلقا أو غير متعلق بوظيفته الأصلية ، وكذلك المشاركة باسم الجهاز في المؤتمرات أو الاجتماعات الدولية أو الحلقات الدراسية التي يوفد إليها المستخدم لصالح العمل ، ولجنة الشعبية صلاحيات اللجنة الشعبية العامة فيما يتعلق بإصدار قرارات الإفاد للخارج .

المادة الخامسة والسبعون

المهمة الرسمية الداخلية

يكون تكليف المستخدمين بمهام رسمية داخلية بموافقة الرئيس المباشر وإعتماد المدير المختص .

المادة السادسة والسبعون

علاوة المبيت

يستحق المستخدم المكلف بمهمة رسمية داخلية علاوة مبيت مقدارها (20 د.ل) عشرون دينارا عن كل ليلة يقضيها وبما لا يتجاوز المدة المكلف بها :-

أ - يتم دفع نسبة (50%) خمسين بالمائة من قيمة العلاوة الكاملة إذا وفر الجهاز المأكل والمبيت بدون مقابل للمستخدم .

ب - يتم دفع نسبة (75%) خمسة وسبعين بالمائة من قيمة العلاوة الكاملة إذا وفر الجهاز المبيت أو المأكل فقط .

ويقوم الجهاز بتوفير وسائل المواصلات له ، وفي حالة تعذر ذلك يتحمل الجهاز تكاليف تلك المواصلات .

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتقاضى المستخدم العلاوة عن مدة تجاوز (60) ستين يوما خلال السنة الواحدة الا بموافقة أمين اللجنة .

المادة السابعة والسبعون

المهمة الرسمية الخارجية

لا يجوز إفاد أي مستخدم في مهمة خارجية الا بناء على قرار صادر عن أمين اللجنة .



المادة الثامنة والسبعون علاوة المبيت

- أ - يستحق المستخدم علاوة مبيت وفقا لجدول علاوة الإيفاد والمبيت المرفق به هذه اللائحة .
- ب - إذا وفر للمستخدم الإقامة الكاملة في البلد الموفد إليه ، فيتقاضى نسبة (50%) خمسين بالمائة من علاوة المبيت لتغطية باقى مصاريفه .
- ج - إذا وفر للمستخدم المبيت أو المأكل فقط في البلد الموفد إليه ، فيتقاضى نسبة (75%) خمسة وسبعين بالمائة من علاوة المبيت لتغطية باقى مصاريفه .
- ٤ - يحرم المستخدم من العلاوة عن المدة التى تجاوز الفترة المحددة فى قرار الإيفاد مالم يصدر قرار بتمديدھا ، وفى جميع الأحوال لايجوز أن يتقاضى المستخدم العلاوة عن مدة تجاوز (60) ستين يوما خلال السنة الواحدة إلا بموافقة أمين اللجنة .

المادة التاسعة والسبعون

يلتزم الموفد فى مهمة رسمية بتقديم تقرير عن نتائج المهمة التى أوفد من أجلھا ، وإجراء التسوية المالية اللازمة خلال سبعة أيام من تاريخ عودته للعمل ، ولايجوز إيفاد المستخدم فى مهمة رسمية أخرى مالم يقم بالتسوية المالية اللازمة عن مهمة سابقة .

المادة الثمانون

إيفاد المستخدم فى دورة تدريبية

فى حالة إيفاد المستخدم فى دورة تدريبية خارجية تطبق بشأنه أحكام لائحة التدريب السارية .



الفصل الحادى عشر مهمات العمل المؤقت بالخارج

المادة الحادية والثمانون

مهمة العمل المؤقت بالخارج هى أن يبعث أحد مستخدمي الجهاز للعمل فى الخارج لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر ولا تتجاوز ثلاث سنوات ، وذلك بموجب قرار صادر عن اللجنة الشعبية ، وللجنة الشعبية تمديد هذه المدة إذا كان هذا التمديد فى مصلحة الجهاز .

المادة الثانية والثمانون

يتم تطبيق أحكام لائحة العاملين بالخارج الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة بقرارها رقم 129/ لسنة 1988 ف وتعديلاته فيما يخص مهمات العمل المؤقت بالخارج .



الفصل الثاني عشر الواجبات والمحظورات

المادة الثالثة والثمانون الواجبات

يجب على المستخدم تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقواعد والتعليمات المعمول بها في الجهاز والتي تتصل بمهام وظيفته ، وعليه وبوجه خاص :-

- 1- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وأن ينفذ الأوامر والتعليمات التي تصدر إليه من رؤسائه وفقا للوائح المعمول بها ، وأن يحافظ على مواعيد العمل الرسمية التي تحددها إدارة الجهاز ، وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وألا يتغيب أثناء فترة العمل .
- 2- أن يحترم ويحسن معاملة رؤسائه وزملائه وغيرهم ممن يتعامل معهم بحكم وظيفته .
- 3- أن يتجنب القيام بعمل أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة .
- 4- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لحسن سير العمل .
- 5- أن يحول أثناء قيامه بمهام وظيفته دون وقوع مخالفة القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجهاز ، أو إهمال تطبيقها .
- 6- أن يبلغ رئيسه المباشر عن أي خطأ أو إشتباه أو تزوير أو إختلاس أو خيانة أمانة أو أية جريمة أو معاملة مشبوهة تكون قد وقعت أو تكون قد دبرت ضد مصلحة الجهاز .
- 7- أن يكتُم الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها ، أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ، ويظل هذا الواجب قائما حتى بعد ترك العمل معهم .
- 8- ألا يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية من أوراق الجهاز ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصيا .
- 9- ألا يؤدي عملا للغير بمرتب أو مكافأة ، ولو في غير أوقات العمل الرسمية ، إلا بإذن من أمين اللجنة .
- 10- أن يحافظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والإحترام الواجب لها .
- 11- أن يراعى أحكام القوانين واللوائح المالية ويتجنب مخالفتها والإهمال في تنفيذها .



المحظورات

يحظر على المستخدم بالذات أو بالواسطة أن يقوم بأى عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين أو اللوائح أو الأنظمة المعمول بها وبوجه خاص :-

- 1- أن يكون كفيلا أو ضامنا لأي شخص متعاقد مع إدارة الجهه _____ از .
- 2- أن تكون له أية مصلحة شخصية فى أعمال أو مقاولات تتصل بنشاط الجهه _____ از .
- 3- أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه إدارة الجهاز للبيع إذا كان يتصل بأعمال وظيفته .
- 4- أن يزاول أية أعمال تجارية ، أو تكون له مصلحة فى مناقصات أو مزايدات أو مقاولات مما يتصل بأعمال وظيفته .
- 5- أن يوسط أحدا أو يتوسط لأحد فى شأن من شئون عمله ، أو يطلب أو يقبل هدايا أو عطايا من أصحاب المصالح المتعلقة بأعمال وظيفته .
- 6- أن يخالف القواعد والأحكام المالية المعمول بها فى الجهاز ، أو أن يهمل أو يقصر فى أداء وظيفته مما يترتب عليه ضياع حق من حقوق الجهاز .
- 7- أن يجمع بين العمل فى الجهاز ومزاولة أى نشاط خاص مهما كان نوعه أو تحت أى مسمى سواء بترخيص أو بدونه خارج أوقات الدوام الرسمى .
- 8- أن يجمع بين العمل فى الجهاز والمشاركة فى التشاركيات سواء كانت هذه المشاركة بإسم الموظف أو بإسم ممن تجب عليه إعالته قانونا .
- 9- أن يترك العمل أو أن يهمل القيام به أو يحرض غيره من المستخدمين على ذلك .
- 10- أن يدخل لمرافق الجهاز أية مواد خطيرة أو ممنوعة قانونا ، وأى مواد من شأنها أن تعرض الأموال والأنفس للخطر .
- 11- أن يستعمل آلات ومعدات وأدوات وأجهزة الجهاز فى أغراض لاصلة لها بأعمال الجهاز .

المادة الخامسة والثمانون

كل مستخدم يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة تطبق بشأنه أحكام لائحة الجزاءات السارية .

香 港 中 大 學

◆ ◆ ◆ ◆ ◆

◆◆◆◆◆



الفصل الثالث عشر إنهاء الخدمة

المادة السادسة والثمانون

مع مراعاة الأحكام الأخرى الواردة في هذه اللائحة ، تنتهى خدمة المستخدم لأحد الأسباب الآتية :-

- 1- بلوغ السن المقررة قانونا لترك الخدمة .
- 2- عدم اللياقة .
- 3- الوفاة .
- 4- الإستقال .
- 5- بناء على طلب المستخدم عند بلوغ مدة عمله أو خدمته المحسوبة "20" عشرون سنة وموافقة أمين اللجنة .
- 6- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي .
- 7- فقد جنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى .
- 8- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو فى إحدى الجنايات أو الجنح المخلة بالشرف أو الأمانة أو المتعلقة بشخصية الدولة أو المضرة بكيانها أو بأمنها ، على أنه فى جميع الأحوال إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ فلا يترتب عليه إنهاء خدمة المستخدم ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية عند الإقتضاء .
- 9- عدم الكفاءة فى أداء الواجب الوظيفي .
- 10- إيقاف الجهاز للعمل كلياً أو جزئياً .
- 11- عدم كفاية الميزانية المقررة للعمل السنوي .

بالإضافة إلى الأسباب المشار إليها أعلاه يجوز للجهاز إنهاء خدمة المستخدم بعقد أحد الأسباب التالية :-

- 1- إلغاء الوظيفة .
- 2- تغيير أساليب وتقنيات العمل وتعذر إمكانية إعادة تدريب المستخدم على القيام به .
- 3- انخفاض معدلات أداء المستخدم السنوية على الرغم من تنبيهه إلى ذلك كتابياً .
- 4- رغبة المستخدم فى إنهاء تعاقدته قبل إنتهاء المدة .
- 5- إنتهاء مدة العقد وعدم موافقة أحد الطرفين على تجديد .

ويستحق المستخدم بعقد عند إنتهاء عقده تعويضاً يقدر وفقاً للأسس التالية :-

- أ - مرتب شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة إذا كان إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة .
- ب - مرتب شهر عن كل سنة خدمة إذا كان إنهاء العقد أو عدم تجديده بسبب تغيير تقنية العمل .



ج - مرتب نصف شهر عن كل سنة خدمة إذا كان إنهاء العقد أو عدم تجديده بسبب انخفاض معدلات الأداء .

ويراعى فى حالات إنتهاء الخدمة المشار إليها أعلاه تطبيق أحكام قانون الضمان الإجتماعى رقم (13) لسنة 1980 ف ولوائح وقراراته التنفيذية .

المادة السابعة والثمانون

إنتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

ثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من اللجنة الطبية المختصة بناء على طلب المستخدم أو الجهاز ، وإذا تبين للجنة الطبية أن المستخدم غير لائق صحيا لوظيفته أو لأى وظيفة أخرى تنتهى خدمته إعتبارا من اليوم التالى لإستفاده إجازاته المرضية مالم يطلب المستخدم إحالته على التقاعد قبل ذلك .

المادة الثامنة والثمانون

الإستقالة

1- للمستخدم أن يقدم إستقالته من الوظيفة ، وتكون الإستقالة مكتوبة وغير مقترنه بشرط ويجب البت فيها بموجب قرار من أمين اللجنة خلال (60) ستين يوما من تاريخ تقديمها وإلا أعتبرت الإستقالة كأن لم تكن ، ولا تنتهى خدمة المستخدم الا من تاريخ إبلاغه بقرار قبول الإستقالة .

2- إذا أحيل المستخدم إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية عن وقائع تتعلق بالخدمة أو كان محالا إليها فلا تقبل الإستقالة إلا بعد الحكم فى الدعوى التأديبية بغير عقوبة الفصل أو فى الدعوى الجنائية بعقوبة لا يترتب عليها إنتهاء الخدمة .

3- يجوز إرجاء تنفيذ قرار قبول الإستقالة لمدة لاتجاوز سنة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار المستخدم بذلك .

4- على المستخدم أن يستمر فى عمله إلى أن تنتهى خدمته وفقا لأحكام هذه المادة .

المادة التاسعة والثمانون

الإستقالة الإعتبارية

1- يجوز إعتبار المستخدم مقدا لإستقالته ومقبولة إستقالته فى الأحوال التالية :-

أ - إذا لم يستلم أعمال وظيفته المعين فيها أو المنقول إليها بغير سبب مقبول خلال (15) خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين أو النقل .

ب - إذا إنتقطع عن عمله بغير إذن (15) خمسة عشر يوما متتالية ، أو عشرين يوما متقطعة خلال الأثنى عشر شهرا السابقة ، ولو كان الإنتقطاع عقب إجازة مرخص بها .

ج - إذا التحق بخدمة أية جهة أخرى بغير موافقة إدارة الجهة _____از .

د - إذا زاول عملا خاصا لحساب نفسه أو بأجر دون إذن كتابى موقع من أمين اللجنة .



2- فى الحالين المنصوص عليهما فى البندين (أ،ب) لايجوز إعتبار المستخدم مقدما لإستقالته اذا قدم خلال الثلاثين يوما التالية لإنتضاء الخمسة عشر يوما عذرا عن تغيبه وقبله المدير المختص وإعتمده أمين اللجنة بناء على توصية المدير المختص ولا يقبل العذر إلا إذا كان لسبب خارج عن إرادة المستخدم ولم يستطع تفاديه ، وأن يكون قد أبلغ عن إضراره للغيب خلال الثلاثة أيام الأولى للغيب ما لم يمنعه من ذلك قوة قاهرة .

تخصم مدة الغياب من رصيد المستخدم من الإجازات ، وإذا لم يتوفر الرصيد الكافى خصمت مدة الغياب كليا أو جزئيا من المرتب .

3- إذا لم يقدم المستخدم خلال المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة عذرا عن تغيبه ، أو قدم هذا العذر ورفضه المدير المختص عرض الأمر على أمين اللجنة وله أن يقرر عدم إعتبار المستخدم مستقيلا إذا وافق على قبول العذر الذى تقدم به وفى هذه الحالة تسرى أحكام الفقرة رقم (2) أعلاه بشأن مدة الغياب ، كما له حق إنهاء خدمات المستخدم من تاريخ انقطاعه أو إتخاذ الإجراءات التأديبية ضده .

المادة التسعون

إنهاء إستحقاق المستخدم للمرتب

1- يستحق المستخدم مرتبه إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدماته لأحد الأسباب الواردة بالمادة (86) من هذه اللائحة .

2- فى حالة الإستغناء عن المستخدم لعدم اللياقة الصحية يستحق مرتبه إلى غاية إستنفاد إجازاته المرضية ، أو إحالته إلى التقاعد بناء على طلبه .

3- إذا كان إنتهاء الخدمة بناء على طلب المستخدم ، إستحق مرتبه حتى تاريخ آخر يوم عمل له .

4- إذا إنتهت خدمة المستخدم بالفصل من الخدمة ، أو نتيجة لحكم جنائى نهائى ، كان إنتهاء الخدمة من تاريخ صدور القرار أو الحكم ، ولا يسترد من المستخدم الذى كان موقوفا ما يكون قد صرف له من مرتب ، ويستحق مرتبه من تاريخ صدور القرار أو الحكم إلى يوم إبلاغه إذا لم يكن موقوفا عن العمل .

المادة الحادية والتسعون

إخلاء الطرف

يلتزم المستخدم حال إنتهاء خدمته من الجهاز لأحد الأسباب الواردة بالمادة (86) بتعبئة نموذج إخلاء الطرف الداخلى ، ولا تسوى مستحقاته إلا بعد إتمام الإجراءات الخاصة بذلك .



الفصل الرابع عشر السلامة والأمن الصناعى

المادة الثانية والتسعون

يتولى الجهاز وضع اللوائح الخاصة بالسلامة والأمن الصناعى ومنع الحوادث والحرائق لحماية مستخدميه ومن يتواجد منهم ومن الغير فى أماكن العمل من أخطار العمل وأضراره ، ولتحقيق هذا الغرض تتخذ إدارة الجهاز التدابير المناسبة لجعل الأماكن آمنة وتزويد العاملين بالمعدات الواقية وتنمية الوعى وإدراك أهمية السلامة بين جميع العاملين .

المادة الثالثة والتسعون

فى تطبيق ماورد بالمادة السابقة تسرى الأحكام المنصوص عليها فى أدلة السلامة المعتمدة الخاصة بنظام السلامة بالمواقع ، ونظام إستعمال السيارات ، ولانحة الإطفاء .



الفصل الخامس عشر أحكام عامة

المادة الرابعة والتسعون

تسرى على جميع المستخدمين بالجهاز أحكام هذه اللائحة ، كما تسرى أحكام القانون رقم (55) لسنة 1976 ف بشأن الخدمة المدنية وتعديلاته ، وأحكام القانون رقم (31) لسنة 1994 ف بشأن تقرير بعض الأحكام المتعلقة بالخدمة الوطنية والاستخدام والقوى العاملة والقرارات المنفذة له ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة .

المادة الخامسة والتسعون

تصدر بتفصيل الأحكام المجملية والنصوص العامة الواردة بهذه اللائحة وبيان المسائل الإجرائية لائحة مكملة تسمى (دليل الإجراءات) ، وذلك بموجب قرار من اللجنة الشعبية .

المادة السادسة والتسعون

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من اللجنة الشعبية العامة .

ط / خ. الرملى



الحدود
المرتب بقرار اللجنة استيعابه

رقم (26) لسنة 1370 و.ر (2002 ف)

بقرار بعض الأحكام في شأن لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت
[على أساس سعر الصرف 1300 درهم للدولار الأمريكي الواحد]

شاغلو الوظائف من الدرجة الثانية عشرة فما فوق	شاغلو الوظائف من الدرجة السابعة حتى الدرجة الحادية عشرة	شاغلو الوظائف من الدرجة السادسة فما دون	الجهة الموفدة إليها
40	40	40	أوه : داخل ، ليبيا
دولار	دينار	دولار	ثانيا : خارج ، ليبيا
189	246	177	أ - المنطقة الأولى
200	260	230	ب - المنطقة الثانية
211	274	189	ج - المنطقة الثالثة
222	288	200	د - المنطقة الرابعة

