



دليل الموظف

إعداد / خليفة محمد الغيراني

2023

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

((وَقُلْ اَعْمَلُوا فِی سَبِیْلِ اللّٰهِ عَمَلِكُمْ وَرِسَالَاتِ اللّٰهِ الْمُسْتَقِیْمَاتِ وَاسْتَرْدُوا اِلَیَّ الْاَعْمَالَ))

اِلَیَّ الْاَعْمَالَ وَالشَّهَادَةَ فِیْ نَبَاتِكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ))

صدق الله العظيم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

الحمد لله الذي علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .

أما بعد:

إن إدارة جامعة مصراته تسعى إلى ضبط منظومة العمل داخل كلياتها من أجل تجويد المنظومة الإدارية، وأن يتعاون جميع منتسبيها من طلبة وموظفين وإداريين وأعضاء هيئة تدريس وقيادات، وذلك للعمل على راحة الجميع مما ينعكس إيجابياً على مخرجات الجامعة .

لذا ارتأينا وضع الضوابط واللوائح والقوانين التي تنظم العمل بين الموظف والمؤسسة في دليل إرشادي من شأنه تثقيف الموظف بطبيعة الوظيفة والضوابط التنظيمية المتعلقة بها وماله من حقوق وما عليه من واجبات .

ونسأل الله سبحانه أن يجعل هذا الدليل فيه المنفعة لجميع موظفي كلية طب وجراحة الفم والأسنان ومن في حكمهم .

هنالك العديد من المصطلحات الوظيفية التي يتردد ذكرها في نظام العمل داخل جامعة مصراته، وليكون الموظف على دراية تامة بمدلولات تلك المصطلحات وما يتعلق بها من التزامات جرى التعريف عنها وفق الآتي :

الموظف هو الشخص الحقيقي الذي يعنى بأداء نظامية من جهة مختصة وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسؤوليات وظيفية معينة . ويعطى مقابل ذلك راتباً محدداً، إضافة إلى ما يقرره النظام المشمول به من حقوق ومزايا.

الوظيفة هي مجموعة من الواجبات والمسؤوليات المحددة وفق اختصاصات ومهام وأهداف الجهة الموظفة؛ ليقوم بها موظف ما بصفة دائمة أو مؤقتة وفق أنظمة داخلية ولوائح تنفيذية لقاء راتب محدد في ضوء مستوى الصعوبة والمسؤوليات في تلك الوظيفة.

الراتب هو المقابل الذي يتقاضاه الموظف في نهاية كل شهر ميلادي نظير ما يؤدي من عمل أثناء خدمته . ويتحدد الراتب حسب السلم الخاص بالراتب والمرتبة التي يشغلها الموظف .

العلاوات هي المبلغ المالي الذي يضاف إلى راتب الموظف حسب مرتبته بصفة دورية وتحسب كجزء من الراتب الأساسي

اللوائح هي القاعدة التفصيلية للنظام والتي تصدر بعد القانون والدستور، وتقع على درجة أدنى من الذي يصدر اللائحة، حيث لا يجوز أن تخالف القانون والذي يجب أن تطبق على جميع الأشخاص المتواجدين في نفس المكان، وتشبه اللائحة بالقانون وهي تضم قواعد عامة مجرد والتي تكون ملزمة على الجميع مع تحديد تفاصيل العقوبات التي يتم توقيها على كل من يخالف بنود اللائحة، ولكن تختلف عن القانون، حيث لا تصدر عن هيئة تشريعية، ولكن تصدر من جهة تنفيذية.

واجبات الموظف

يجب على الموظف داخل الكلية وفق ما جاء في قانون العمل رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية أن يقوم بالآتي :

- يجب على الموظف الإسهام في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية .
- يجب على الموظف أن يلتزم بقيم المؤسسة وأن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .
- أن يحافظ على الانتظام في العمل واحترام مواعيده الرسمية .
- أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق وكرامة الوظيفة، وعليه أن يراعي أحكام القوانين والنظم واللوائح وتوجيهات الرؤساء .
- يجب على الموظف إدراك أن تولي مسئولية المناصب الإدارية داخل الكلية إنما هي أمانة ومسؤولية تهدف إلى صيانة استقلالية الكلية وتحقيق أهدافها وليس لأي غاية شخصية .
- يجب على الموظف التحلي بالأخلاق الحميدة وحسن السلوك داخل مقر الوظيفة والابتعاد عن السلوكيات التي تسيء لسمعة الكلية وأن يهتم بقيافته وأن يحرص على الظهور بمظهر لائق بوظيفته .
- يجب على الموظف أن يتسم بأسلوب حسن في التعامل مع جميع منتسبي الكلية وأن يحرص على انجاز أعماله المكلف بها في الوقت المحدد وعلى أكمل وجه ما أمكن ذلك .
- يجب على الموظف التعاون مع زملائه في العمل وإذكاء روح الفريق والعمل الجماعي والحرص على تنمية العلاقات الإنسانية والاجتماعية بين الجميع .
- يجب على الموظف المحافظة على الأموال والممتلكات العامة وأن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء تتعلق بالعمل، وأن يحرص على استعمالها في العمل المكلف به، ويلتزم بردها بعد الانتهاء منه .
- يجب على الموظف أن يراعي سرية العمل وخصوصيته من حيث المحافظة على المعلومات والوثائق التي يطالع عليها بحكم وظيفته . وأن يتبع التسلسل الإداري في اتصالاته وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة .

المحظورات

يحظر على الموظف داخل الكلية وفق ما جاء في قانون العمل رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية أن يقوم بالآتي :

- ✘ القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل أو بدونه، دون الحصول على إذن من جهة عمله الأصلية .
- ✘ قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.
- ✘ أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره مباشرة أو غير مباشر.
- ✘ أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية.
- ✘ أن يدعى بالتأثير .
- ✘ أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأية ورقة من الأوراق الرسمية او ينتزع ورقة من الملفات المخصصة لحفظها أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مأذونا له بذلك .
- ✘ القيام أو التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي .
- ✘ أن يخالف إجراءات الأمن الصناعي والسلامة العامة داخل جهة العمل .
- ✘ أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صبغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع، أو أن يثير الناس بأمر من هذه الامور .

لائحة شؤون العاملين

بحسب قانون علاقات العمل رقم 12 لعام 2010 ولائحته التنفيذية، وبحسب القرار رقم 1075 لسنة 1981 الخاص بالدرجات الوظيفية عند التعيين يكون التعيين لأول مرة بالجهات الخاضعة لأحكام قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 1341 لعام 1981 بحسب الدرجات التالية :

الدرجة الأولى : العاملون العاديون من غير حملة المؤهلات العلمية

الدرجة الثانية:

- حملة شهادة إتمام التعليم الأساسي على أن يقتصر التعيين على غير الأعمال الكتابية
- خريجو دورات الطباعة وأمانة السر ممن لا يحملون شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي
- خريجو دورات رعاية المكفوفين من غير حملة شهادة إتمام التعليم الأساسي لمدة لا تقل عن سنة
- العاملون الحرفيون والمهنيون من غير حملة المؤهلات العلمية
- خريجو دورات التدريب أثناء العمل ممن لا تقل فترة تدريبهم عن سنة ولا يحملون شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي

الدرجة الثالثة:

- حملة شهادة التدريب المهني نظام سنة واحدة ممن لا يحملون شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي، وتمنح علاوة سنوية واحدة عن كل سنة تدريبية تزيد على ذلك
- خريجو دورات الطباعة وأمانة السر من مراكز التدريب الحاصلون على شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي
- خريجو دورة الحاسوب ممن يحملون شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي
- الحاصلات على شهادة تدريب المرأة ممن يحملن شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي
- الحاصلون على شهادة التدريب أثناء العمل شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي

الدرجة الرابعة:

- حملة شهادة التدريب المهني نظام سنة واحدة بعد الحصول على شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي، وتمنح علاوة سنوية واحدة عن كل سنة تدريبية تزيد على ذلك
- سائقو الشاحنات والليات الثقيلة وسيارات النقل العام والإسعاف .

الدرجة الخامسة:

- حملة الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها .
- الحاصلون على شهادة التدريب أثناء العمل الذين لا تقل فترة تدريبهم في مجال عملهم عن سنتين ممن يحملون شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساس .

الدرجة السادسة:

- حملة الشهادة الثانوية التخصصية الفنية والتقنية وثانوية العلوم الأساسية .
- حملة الدبلوم المهني المتوسط .

الدرجة السابعة:

حملة الشهادة من المعاهد العليا من غير المعاهد العلمية أو التطبيقية وتمنح علاوة سنوية واحدة عن كل سنة تدريبية أو دراسية في التخصصات التي تزيد فيها مدة الدراسة أو التدريب على ثلاث سنوات .

الدرجة الثامنة:

حملة الشهادة الجامعية من الجامعات والمعاهد العليا العلمية أو التطبيقية التي تمنح شهادة توازي الشهادة الجامعية، وتمنح علاوة سنوية واحدة عن كل سنة تدريبية أو دراسية في التخصصات التي تزيد فيها مدة الدراسة أو التدريب على أربع سنوات حملة شهادة حفظ القرآن الكريم .

الدرجة التاسعة: حملة درجة الإجازة العالية الماجستير .

الدرجة العاشرة: حملة درجة الإجازة الدقيقة الدكتوراه .

تقييم الأداء

يقصد بتقييم كفاءة الأداء تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين المراد تقييمهم وفقاً لأسس ومعايير موضوعية . ويخضع لهذا النظام كل الموظفين عدا الموظفين تحت الاختبار، فيكون تقييم أدائهم طبقاً للمادة 124 من لائحة قانون علاقات العمل رقم 12 للعام 2010 ولائحته التنفيذية . وتعد تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين داخل الكلية مرة على الأقل في السنة وذلك وفقاً للنماذج التي تعدها الجامعة بما يتلاءم وطبيعة عمل موظفيها ووظائفهم . ويهدف تقييم كفاءة الأداء إلى ما يلي :

- بيان جوانب القوة والضعف في أداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداء وسلوكاً بدقة وموضوعية .

- الكشف عن جوانب التقصير في أسلوب العمل ومتطلباته مما يهيئ الوحدة الإدارية لوضع برامجها لتحسين مستوى الأداء ورفع الإنتاجية .
- تبصير الموظف كتابياً وشفاهياً بالجوانب السلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير .
- تحسين أسلوب اختبار الموظفين بما يحقق الملاءمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف الاسترشاد بنتائج تقييم الأداء في الكشف عن الصفات الإيجابية التي تساعد على اختبار الموظفين لشغل وظائف أعلى أو الاختيار لغرض الإيفاد للدراسة والتدريب .
- رفع فعالية الإشراف والرقابة وتنمية مهارة الرؤساء في شؤون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء .

تصدر بأداة أقل في الطريقة مما يصدر به النظام وذلك من قبل الجهة التي أوكل إليها النظام إصدارها، واللوائح ال تعدل أو تلغي أي مادة في النظام، كما ال يجوز أن تأتي بقواعد خلاف ما يقضى به . وتصدر اللوائح في الغالب بالنسبة الأنظمة الخدمة المدنية من قبل مجلس الخدمة المدنية، فهو الجهة التي حدد له نظامه إصدار مثل هذه اللوائح، ما لم يكن النظام قد أوكل إلى جهة معينة حق إصدار اللائحة.