



مؤسسة نماء العالمية للتعليم والاستشارات وبناء القدرات
كلية إدارة المشاريع الهندسية



اللائحة الإدارية لشؤون العاملين بالكلية

الإصدار الأول

فبراير 2025

الفصل الأول: أحكام عامة

بالاستناد إلى قانون العمل الليبي رقم (12) والصادر 2010 تم صياغة هذه اللائحة الخاصة بكلية إدارة المشاريع الهندسية.

مادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على الوطنيين وغير الوطنيين العاملين بكلية إدارة المشاريع الهندسية التابعة لشركة نماء للتعليم والاستشارات وبناء القدرات دون تمييز.

مادة (2)

تطبق مواد هذه اللائحة على العاملين بكافة إدارات وأقسام كلية إدارة المشاريع الهندسية سواء في وظائف إدارية أو مهنية أو إشرافية.

مادة (3)

يبدأ تطبيق مواد هذه اللائحة ابتداء من تاريخ إبرام عقد الاتفاق أو العمل بين العامل والكلية وفق الشروط والأحكام والنظم التي تحددها هذه اللائحة ويعتبر التوقيع إقرار بالالتزام بها وعدم مخالفة هذه الأحكام.

الفصل الثاني: التوظيف والأجر

مادة (4): طرق شغل الوظائف

يكون شغل الوظائف بالكلية بطريق التعاقد وفق النماذج المعتمدة من الكلية بالخصوص، كما يجوز التعيين على الوظائف بقرار يصدر عن عميد الكلية وتطبق على الموظف القوانين والتشريعات النافذة بالخصوص.

مادة (5): شروط شغل الوظائف

مع مراعاة المادة (128) من قانون العمل رقم (12) لسنة 2010م يشترط للتعاقد مع العامل أو الموظف:

- (1) أن يكون لديه مؤهل علمي يتناسب مع طبيعة الوظيفة الشاغرة، ولديه خبرة علمية سابقة.
- (2) ألا يقل عمر المتقدم للوظيفة على ثماني عشر سنة ولا تزيد على خمسين سنة.
- (3) ألا يكون قد حكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- (4) أن يكون محمود السيرة حسن السلوك.
- (5) أن يكون لائقاً صحياً.
- (6) أن يجتاز امتحان المقابلة الشخصية بنجاح.

مادة (6): فترة الاختبار

يخضع العامل لفترة اختبار مدته شهر واحد (30 يوم) من بدء استلامه الفعلي للعمل وإذا لم تثبت صلاحيته للعمل الذي تم التعاقد معه من أجله يلغى التعاقد دون أية التزامات من الكلية ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بإنهاء العقد بمثابة تثبيت له في العمل.

مادة (7): مواعيد العمل والعمل الإضافي

تحدد مواعيد العمل الرسمية بقرار يصدر بهذا الشأن من قبل وكيل الشؤون العامة بالكلية. ويجوز تشغيل الموظفين ساعات عمل إضافية كلما اقتضت حاجة، ومصلحة العمل.

مادة (8): أجور العمال

- (1) أجور العاملين تدفع في صورة مكافأة شهرية نهائية كل شهر ميلادي.
- (2) إذا ترك العامل العمل من تلقاء نفسه يمنح أجره في مدة لا تتجاوز (7) أيام من تاريخ تقديم الاستقالة.
- (3) وفي حالة انتهاء خدمة العامل بسبب (انقضاء المدة، العجز أو المرض-الوفاة) فإنه يحصل على أجره بانتهاء الشهر الذي ترك فيه العمل.

مادة (9): الحرمان من الأجر

يحرم العامل أو الموظف من مقابل عمله أو مرتبه عن المدة التي ينقطع فيها عن العمل بغير إجازة مرخص له بها مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية.

مادة (10): توثيق قيمة الأجر

كتابة بما يفيد استلامه لأجره في السجل المعد لذلك أو على إيصال خاص بذلك الغرض.

الفصل الثالث: الاجازات والتنظيم الإداري**مادة (11): الإجازات الأسبوعية والسنوية**

يكون لكل عامل الحق في إجازة أسبوعية وبأجر كامل، بالنسبة لكلية إدارة المشاريع الهندسية، فإن موعد الإجازات الأسبوعي من كل أسبوع هو يوم الجمعة من كل أسبوع وكذلك العطلات الرسمية لأي عامل.

مادة (12): تنظيم الإجازة

يجوز منح إجازة للعامل أو الموظف بناء على طلب مقدم منه تذكر فيه أسباب طلب الإجازة، وتكون لجهة العمل الحق في قبول الطلب أو رفضه.

مادة (13): السجلات:

الكلية تعد سجل خاص لتقيد العمال محررا باللغة العربية يتضمن البيانات التالية: -

- 1) اسم العامل، عنوانه، رقم بطاقته الشخصية، تاريخ الميلاد-الرقم الوطني (الليبيين) - رقم جواز السفر (لغير الليبيين) - الشهادة الصحية.
- 2) طبيعة العمل أو المهنة.
- 3) الإدارة والقسم الذي يعمل فيه.

- (4) تاريخ بدايته الخدمة.
- (5) الأجر الأساسي الذي يتقاضاه.
- (6) الإجازات التي يحصل عليها وتواريخها.
- (7) جميع البيانات الأخرى نصت عليها اللوائح.

مادة (14): شهادة الخدمة

تلتزم الكلية بإعطاء شهادة خبرة مجاناً للعامل عند نهاية خدمته أو عقده موضحاً فيه تاريخ دخول الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي يؤديه ويجوز إضافة الأجر فيها حسب رغبة العامل.

مادة (15): حفظ الوثائق والمستندات

- (1) تلتزم الكلية بالاعتناء بكافة الشهادات والوثائق الرسمية لكل عامل وتقديمها عند الحاجة إليها لجهات الاختصاص.
- (2) تلتزم الكلية بالاحتفاظ بملف خاص لكل عامل يذكر فيه اسمه وصناعته أو مهنته ومؤهلاته وحالته الاجتماعية والتقدير التي يعتمد عليها في تقارير رؤسائه ومحاضر التحقيق إن وجدت.
- (3) تلتزم الكلية بهذا الملف لمدة سنة على الأقل من تاريخ انتهاء خدمة العامل.

مادة (16): التزامات العاملين

حسب نص المادة (26) من قانون العمل فإنه يجب على العامل ما يلي:

- (1) أن يؤدي العمل بنفسه وأن يبذل في تأديته ما يبذله الشخص العادي.
- (2) أن يراعى التعليمات الصادرة من رؤسائه بتنفيذ العمل المتفق عليه وأن يلتزم بالأوامر إذا لم يخالف ما ورد في العقد أو القانون أو الآداب أو ما يعرضه للخطر.
- (3) أن يحافظ على الأشياء المسلمة له.
- (4) أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة العقد.
- (5) أن يلتزم بحسن السيرة والسلوك أثناء العمل.
- (6) أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل.
- (7) ألا يمتنع عن التقدم لإجراء الفحص الطبي متى طلب منه ذلك للتحقق من الأمراض المعدية.
- (8) الالتزام الكامل على ما جاء في ميثاق الأخلاقي للعاملين بالكلية.

الفصل الرابع: الإجراءات التأديبية

مادة (17): التأديب

يحال كل عامل أو موظف يخالف أحد الواجبات أو يرتكب أحد المحظورات المنصوص عليها في اللائحة إلى التأديب مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء.

مادة (18): أنواع العقوبات التأديبية

العقوبات التأديبية تتضمن ما يلي (الإنذار / الخصم من المرتب / الوقف التأديبي / الوقف الاحتياطي / فصل العامل).

مادة (19): الإنذار

أولاً: يتم إنذار العاملين في الحالات الآتية:

- 1) الحضور متأخراً عن مواعيد العمل.
 - 2) عدم أداء العمل بالطريقة التي كلف بها العامل.
- ثانياً: كيفية الإنذار:

- 3) يجوز أن يكون الإنذار شفويّاً أو كتابياً.

مادة (20): الخصم من المرتب

- 1) يتم خصم جزء من اجر العامل كعقوبة بحيث لا تتعدى (5) أيام في الشهر (حسب المادة 12) من أجر العامل في حالة عدم إبطائه الأوامر الصادرة اليه بخصوص الأعمال المكلف بها.
- 2) يتم تخصيص المبالغ المقتطعة كعقوبة ويتم تخصيصها فيما يحقق أغراض الكلية.
- 3) في حالة إذا لم يكن للعامل اجر مستحق تسقط العقوبة (حسب المادة 12).
- 4) تسجل عقوبة الخصم من المرتب في سجل خاص مبين به اسم العامل ومقدار أجره وسبب توقيع عقوبة عليه وتؤول للكلية.

مادة (21): الوقف التأديبي

- 1) يجوز للكلية أن توقف العامل تأديباً للمخالفة الواحدة مدة لا تزيد عن (5) أيام في الشهر.
- 2) اسباب الوقف هي نفسها أسباب الخصم كما يجوز للكلية الخيار بين الوقف أو الخصم.

مادة (22): الوقف الاحتياطي

- 1) يوقف العامل عن العمل احتياطياً إذا ارتكاب جنائية أو جنحة أو إضراب غير مشروع أو التحريض عليه.
- 2) مدة الوقف غير محدودة،
- 3) يعود العامل إلى عمله في حالة عدم توجيه اتهام إليه أو الحكم ببراءته حيث يسقط الوقف بصدور قرار بعدم تقديم العامل للمحاكمة بعدم إدانته.

مادة (23): الفصل من العمل

- 1) يحق للكلية فصل العامل في الحالات التي يترتب فيها الفصل كجزء تأديبي طبقاً للمادة (51 ق.ع).
- 2) عجز العامل كلياً يقعده عن العمل.
- 3) غياب العامل 10 أيام متصلة أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة.

الفصل الرابع: الإجراءات التأديبية

مادة (23): اللغة الرسمية

تكون نصوص هذه اللائحة باللغة العربية وكذلك ما تترتب عنها من عقود عمل بنص اللغة وتخضع أحكامها للقوانين الليبية النافذة.

انتهت اللائحة

يصادق عليه /

يعتمد /

عميد كلية إدارة المشاريع الهندسية

صدر في مدينة طرابلس

وكيل الشؤون العامة

بتاريخ: / / هـ

الموافق: / / 20 مـ

