



مؤسسة نماء العالمية للتعليم والاستشارات وبناء القدرات
كلية إدارة المشاريع الهندسية



دليل الإجراءات الإدارية

الإصدار الأول

فبراير 2025

جداول المهام والإجراءات

ت	القسم	نوع الإجراء	الإجراء المتبع
1	وحدة البريد	تسجيل البريد الصادر	1- تسجيل الرقم المتسلسل . 2- تسجيل الرقم الإشاري ، حيث تم تخصيص رمز اشاري لكل إدارة من إدارات الكلية وهي كالتالي :- (ج.ن.1.1) لرئيس الكلية ، (ج.ن.3.1) للكتاب العام ، (ج.ن.1.3) لوكيل الشؤون العلمية ، (ج.ن.1.4) إدارة أعضاء هيئة التدريس ، (ج.ن.2.4) إدارة الدراسات العليا ، (ج.ن.4.4) مكتب الجودة وتقويم الاداء. 3- تسجيل موضوع الرسالة . 4- تسجيل الجهة المرسله إليها . 5- تسليم نسخة أصلية للجهة المرسله إليها 6- حفظ نسخة في ملف الدوري العام ونسخة في الملف الخاص بالإدارة الصادر عنها الرسالة ، حيث تم تخصيص ملف ذو رمز لكل إدارة والتي كالتالي :- (2/1) ملف الدوري العام ، (1/0) الصادر ، (2/5) الشؤون القانونية ، (7/5) المسجل العام ، (5/5) التوثيق والمعلومات ، (7/6) الشؤون الفنية ، (8/6) التفقيش والمتابعة.
		تسجيل البريد الوارد	1- تسجيل رقم التسلسل . 2- تاريخ الاستلام . 3- تسجيل الرقم الاشاري . 4- تسجيل موضوع الرسالة . 5- تسجيل الجهة المرسله 6- توقيع المستلم .
	وحدة الطباعة	المراسلات	1- إعداد المسودة المراد طباعتها . 2- يتم مراجعة المسودة إملانياً ولغوياً . 4- يتم توقيعها من الإدارة المعنية . 5- تسجيل في البريد الصادر .

ت	القسم	نوع الإجراء	الإجراء المتبع
2	الشؤون الإدارية	الدوام الحضور والغياب	1- تكون أيام الدوام الرسمي للعمل خمسة أيام في الأسبوع، بما لا يتجاوز 40 ساعة اسبوعياً، وبمعدل عشر ساعات في اليوم. 2- تمنح فترة راحة للموظف لغرض الصلاة أو تناول الطعام بحيث تكون مدتها ساعة واحدة، وبما يضمن عدم عمل الموظف تسع ساعات متصلة في اليوم. 3- تكون أيام الراحة الأسبوعية للموظف الجمعة. 4- إذا اشتغل الموظف في يوم راحته الأسبوعية وجب أن يعطى يوماً بدلاً خلال الأيام الثلاثة التالية، أو أن يدفع له بالإضافة إلى مقابل عمله المعتاد ما يعادل مثلي مقابلته العادي في الساعة من الساعات التي اشتغلها يوم راحته. 5- تكون فترة الدوام الرسمي من الساعة 08:00 صباحاً إلى الساعة 05:00 بعد الظهر تتخللها فترة راحة لصلاة الظهر. 6- في حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة يقوم الموظف بتحرير نموذج إذن غياب أو تأخير أو مغادرة .
			1- يتم إعداد سجل حضور الموظفين من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية. 2- يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية بإخراج سجل توقيع حضور الموظفين يومياً لمدة نصف ساعة من بداية الدوام الرسمي ابتداء من الساعة 08:00 صباحاً . 3- يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية بعد نصف ساعة من بداية الدوام بسحب سجل الحضور وقفله بالقلم الأحمر. 4- يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية بحصر الموظفين المتأخرين والمتغيبين عن الدوام . 5- يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية بتحرير رسائل لفت نظر للموظفين المتأخرين عن الدوام لأول مرة وبدون إذن مسبق . 7- يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية باتخاذ الاجراء الاداري المناسب ضد الموظفين المتكرر تأخرهم عن الدوام وبدون إذن مسبق ، كتحرير انذار بالخصوص . 8- يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية بتحرير رسائل تقديم مبرر الغياب للموظفين المتغيبين . 9- في حالة تقديم الموظفين المتغيبين لمبرراتهم خلال ثلاثة أيام ، وقبلها من طرف رئيس قسم الشؤون الإدارية يتم العفو عن المتغيب وعدم اتخاذ أي إجراء إداري ضده . 10- في حالة عدم تقديم الموظف المتغيب لمبرر غيابه خلال ثلاثة أيام ، أو تقديمه وعدم قبوله من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية ، يقوم الأخير بإحالة الاجراء إلى الرئيس الأعلى والذي بدوره يحيله إلى قسم الشؤون المالية لخصم عدد أيام الغياب من مرتبه الشهري ، ويتم حفظ نسخة من الإجراء في الملف الشخصي للمعني .

ن	القسم	نوع الإجراء		الإجراء المتبع
		العمل الإضافي	شروط الإجراء	1- ألا يتجاوز عدد الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي نسبة 20 % من مجموع العاملين بالوحدة الادارية ، في الشهر الواحد . 2- ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافي عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد . 3- يمنح الموظف المكلف بالعمل الإضافي مقابل مادي قدره 50% زيادة عن ما يتقاضاه في كل ساعة من ساعات الدوام العادي. 4- أن يتم الفصل بين ساعات الدوام الرسمي والعمل الإضافي بفترة راحة لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم . 5- يجوز تطبيق أحكام العمل الإضافي على جميع العاملين دون النظر إلى درجاتهم الوظيفية .
			خطوات الإجراء	1- يقوم رئيس الوحدة الادارية ، بمخاطبة الرئيس الأعلى بشأن رغبته في تشغيل بعض الموظفين ساعات إضافية بعد الدوام الرسمي محددا عدد الموظفين والساعات والايام وتسمية نوع العمل ، وذلك لإنجاز أعمال تتسم بطابع الاستعجال والأهمية ويتعذر انجازها أثناء ساعات الدوام الرسمي . 2- يقوم الرئيس الأعلى بعد موافقته بإصدار تكليف بالخصوص للموظفين المعنيين. 3- يقوم الرئيس المباشر بعد انتهاء المدة المحددة للعمل الإضافي ، بإحالة كشف يتضمن أسماء الموظفين الذين اشتغلوا ساعات عمل اضافية ، مبينا إجمالي عدد الساعات ، إلى الرئيس الأعلى والذي بدوره يحيل الإجراء إلى قسم الشؤون المالية لاتخاذ الإجراءات المالية بالخصوص .

ت	القسم	نوع الإجراء	الإجراء المتبع
3	قسم شؤون العاملين	التعاقد مع موظفين جدد	شروط الإجراء 1- أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك . 2- أن يكون المتقدم لائقاً صحياً . 3- ألا يكون المتقدم قد سبق الحكم عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف . 4- ألا يكون المتقدم قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي ، من الوحدات الادارية الاخرى . 5- أن يجتاز المتقدم امتحانات المفاضلة المقررة بالخصوص . 6- أن يتعهد المتقدم بالالتزام بجميع اللوائح والقوانين الخاصة بشغل الوظيفة . 7- أن يكون المتقدم حاصلًا على المؤهل العلمي المطلوب لشغل الوظيفة .
			خطوات الإجراء 1- تقوم الاقسام والوحدات الإدارية بالكلية ، بمراسلة وكيل الشؤون العامة عن حاجتها إلى تعيينات لسد الشواغر في الملاك الوظيفي المعتمد. 2- يقوم وكيل الشؤون العامة بعد موافقة رئيس الكلية بإحالة الإجراء إلى قسم الشؤون الادارية ، والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين . 3- يقوم قسم شؤون العاملين بإصدار إعلان بالخصوص يتضمن الوظائف المستهدفة والأعداد المطلوبة وشروط شغلها . 4- يستقبل قسم شؤون العاملين ملفات المتقدمين ويقوم بفحصها ، وإحالة المستوفاة للشروط منها إلى اللجنة المشكلة من رئيس الكلية بالخصوص . 5- تقوم اللجنة بإجراء امتحانات المفاضلة للمتقدمين . 6- تقوم اللجنة بإحالة قوائم بأسماء المتقدمين والذين وقع اختيارهم إلى رئيس الكلية ، والذي بدوره يحيلها إلى وكيل الشؤون العامة . 7- يقوم وكيل الشؤون العامة بإحالة الإجراء إلى قسم الشؤون الادارية والذي يحيلها إلى قسم شؤون العاملين . 8- يقوم قسم شؤون العاملين بإعداد عقود للمتقدمين وفق النماذج المعدة من وزارة العمل ، على أن تعد ثلاث نسخ لكل متقدم . 9- يتم إحالة العقود إلى مكتب العمل بالمنطقة لاعتمادها بعد توقيع الطرفين . 10- يقوم مدير قسم الشؤون الادارية بتنسيب التعاقد معهم إلى الاقسام والوحدات الإدارية المستهدفة ، والتي بدورها تخاطب مدير قسم الشؤون الادارية بشأن مباشرة المنسبين إليها عملهم . 11- يقوم مدير قسم الشؤون الادارية والمالية بتضمين المباشرين لعملهم من المتعاقدين معهم في سجل الحضور والانصراف اليومي . 12- يسري على المتعاقدين معهم جميع ما ورد في مواد لائحة شؤون العاملين بالكلية وقانون العمل رقم (12) لسنة 2010 .

ت	القسم	نوع الإجراء	الإجراء المتبع
4	الشؤون الإدارية	الحصول على الإجازات	1- ألا يعارض طلب الإجازة مع الجدول الزمني للإجازات المعد من قبل الوحدة الادارية . 2- تكون الإجازة السنوية (30) ثلاثون يوماً في السنة ، و (45) وخمسة واربعون يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين او تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً . 3- في اسوأ الاحوال يحق للموظف أن يتمتع بإجازة سنوية لا تقل عن (15) خمسة عشرة يوماً متصلة في السنة . 4- إذا لم توافق الوحدة الادارية على طلب الاجازة ، فإنها ملزمة بحفظ مدة الإجازة للموظف التي لم يتمتع بها . 5- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً يحسب على اساس مرتبه عن اجازاته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل . 6- عند حساب سن الموظف بالنسبة لتحديد الاجازة السنوية المستحقة إذا لم يكن تاريخ الميلاد محدد باليوم أو الشهر، فيكون تاريخ الميلاد هو اليوم الأول من شهر (7) من السنة التي تم فيها الميلاد . 7- لا تحسب أيام العطلات الأسبوعية والرسمية ضمن مدة الإجازة المصرح بها إذا وقعت خلالها. 8- يجوز منح اجازة ليوم العمل الواقع بين العطلة الاسبوعية والعطلة الرسمية ، ويخصم من الاجازة السنوية .
			1- يقوم الموظف الطالب للإجازة بتقديم طلب الحصول على إجازته السنوية إلى رئيس قسمه وبعد إبداء رأيه بالإيجاب يحيل الطلب إلى قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين . 2- يقوم الموظف المختص في قسم شؤون العاملين بتعبئة النموذج الخاص بالحصول على إجازة سنوية لموظف ، وتقديمه للإعتماد من الاقسام المختصة . 3- تبدأ إجازة الموظف الطالب للإجازة بعد اعتماد النموذج المعد من قسم شؤون العاملين. 4- يقوم الموظف المختص في قسم شؤون العاملين بخصم مدة الاجازة المطلوبة من رصيد الإجازة للموظف . 5- بعد انتهاء إجازة الموظف ومباشرته للعمل ، يقوم رئيسه المباشر بإحالة مباشرة عمل المعني إلى قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين ، وتحفظ نسخة منها في ملف المعني .
		الإجازة المرضية	1- يكون منح الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد ، وإذا مرض الموظف أثناء وجوده في الخارج كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد لدى السفارة الليبية في الدولة التي مرض فيها الموظف . 2- لا تزيد مدة الإجازة المرضية على (45) خمسة وأربعون يوماً متصلة ، أو ستين يوماً منقطعة خلال السنة الواحدة . 3- اذا تجاوزت الاجازة المرضية الممنوحة للموظف خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة ، فيعرض الموظف على اللجنة الطبية المختصة وتطبق بشأنه الاحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي ، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للموظف وفقاً لأحكام هذه المادة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة . 4- لا تحسب أيام العطلات الأسبوعية والرسمية ضمن مدة الإجازة المرضية المصرح بها إذا وقعت خلالها .

1- يقوم الموظف الطالب للإجازة بتقديم طلب الحصول علي الإجازة المرضية إلى رئيس قسمه ، مرفقا معه تقرير طبي يوصي بمدة الإجازة المطلوبة ، ومعتمد من إدارة المستشفى أو المركز الصحي بالمنطقة . 2- يحيل الرئيس المباشر الطلب إلى قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين . 2- يقوم الموظف المختص في قسم شؤون العاملين بتعبئة النموذج الخاص بالحصول على إجازة مرضية ، وتقديمه للإعتماد من الأقسام المختصة . 3- تبدأ إجازة الموظف الطالب للإجازة المرضية بعد اعتماد النموذج المعد لذلك من الاقسام والادارات المختصة . 4- بعد انتهاء إجازة الموظف ومباشرته للعمل ، يقوم رئيسه المباشر بإحالة مباشرة عمل المعني إلى قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين	خطوات الإجراء				
---	---------------	--	--	--	--

الإجراء المتبع	نوع الإجراء	القسم	ت
1- تكون لمدة أسبوعين وتمنح لمدة واحدة طوال مدة خدمته. 2- لا تخصم من رصيد الاجازة السنوية للموظف .	الآجراء شروط	إجازة الزواج	5
1- يقوم الموظف الطالب للإجازة بتقديم طلب الحصول علي إجازة الزواج إلى رئيس قسمه . 2- يحيل الرئيس المباشر الطلب إلى قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين. 3- يقوم الموظف المختص في قسم شؤون العاملين بتعبئة النموذج الخاص بالحصول على إجازة الزواج ، وتقديمه للإعتماد من الاقسام المختصة . 4- بعد انتهاء إجازة الموظف ومباشرته للعمل يقدم ما يثبت زواجه ، وبالتالي يقوم رئيسه المباشر بإحالة مباشرة عمل المعني إلى قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين .	الآجراء خطوات	الحصول على الإجازات	
1- تكون لمدة عشرين يوماً . 2- تمنح مرة واحدة طوال مدة الخدمة .	الآجراء شروط	إجازة	

					خطوات الإجراء	1- يقوم الموظف الطالب للإجازة بتقديم طلب الحصول علي إجازة الحج الى رئيس قسمه، مرفقا معها مستند يثبت حصوله على موافقة لأداء مناسك الحج، من إدارة العمرة والحج بهيئة الاوقاف والشؤون الاسلامية. 2- يحيل الرئيس المباشر الطلب إلى قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين. 3- يقوم الموظف المختص في قسم شؤون العاملين بتعبئة النموذج الخاص بالحصول على إجازة لأداء مناسك الحج ، والتي تخصم من رصيد الاجازة السنوية للموظف ، وتقديمه للاعتماد من الاقسام المختصة . 4- بعد انتهاء إجازة الموظف ومباشرته للعمل ، يقوم رئيسه المباشر بإحالة مباشرة عمل المعني إلى قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين .
					شروط الإجراء	1- تكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.
					خطوات الإجراء	1- تقوم الموظفة الطالبة للإجازة بتقديم طلب الحصول علي إجازة العدة الى رئيس قسمها. 2- يحيل الرئيس المباشر الطلب إلى قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين. 3- يقوم الموظف المختص في قسم شؤون العاملين بتعبئة النموذج الخاص بالحصول على إجازة الامومة والتي تكون مدتها أربعة 4 أشهر و10 أيام. ولا تخصم من رصيد الاجازة السنوية للموظفة، وتقديم الطلب للاعتماد من الاقسام المختصة. 4- بعد انتهاء إجازة الموظفة ومباشرتها للعمل وتقديمها شهادة تثبت وفاة الزوج، يقوم رئيسها المباشر بإحالة مباشرة عملها إلى قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين .

ت	القسم	نوع الإجراء		الإجراء المتبع
6	الشؤون الإدارية	إجازة بدون مرتب	الحصول على الإجازات	1- ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصلحة العمل. 2- تمنح للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما في السفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل على ألا يتجاوز المدة المرخص بها للبقاء في الخارج. 3- لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين. 4- تمنح لأسباب أخرى التي يبدئها الموظف وتقدرها الوحدة الإدارية التابع لها حسب تقنيات العمل ولا يجوز أن تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد عن سنة. 5- إذا كانت الإجازة الممنوحة لغرض الدراسة أو العمل بالخارج فإنه يجوز تجديد مدة الإجازة. 6- لا تدخل مدة الإجازة الممنوحة ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها إجازة، كما لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة ضمن المحسوبة لأغراض الترقية والعلاوة السنوية.
				1- يقوم الموظف الطالب للإجازة بتقديم طلب الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه، مبيناً فيه مبرر طلب الإجازة. 2- يحيل الرئيس المباشر الطلب إلى قسم الشؤون الإدارية والذي بدوره يحيله إلى وكيل الشؤون العامة لعرضه على رئيس الكلية، والذي بدوره يصدر قرار بالخصوص في حالة موافقته مبيناً فيه تاريخ بداية ونهاية الإجازة. 3- يتم إحالة القرار إلى قسم الشؤون الإدارية والذي يحيله إلى قسم شؤون العاملين حيث يقوم الموظف المختص في قسم شؤون العاملين بتعبئة النموذج الخاص بالحصول على إجازة بدون مرتب. ويقوم بإخطار القسم التابع له الموظف بالإجازة، ويحفظ صورة من القرار في ملف الموظف المعني. 4- بعد انتهاء إجازة الموظف ومباشرته للعمل، يقوم رئيسه المباشر بإحالة مباشرة عمله إلى قسم الشؤون الإدارية والذي بدوره يحيله إلى قسم شؤون العاملين .

ت	القسم	نوع الإجراء		الإجراء المتبع
11	الشؤون الإدارية	إنهاء الخدمة	الاستقالة	1- أن يقدم الموظف طلب الاستقالة مكتوباً شخصياً إلى رئيسه المباشر. 2- يعتبر الموظف مستقلاً اعتبارياً أ - إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من 30 يوماً غير متصلة في السنة، بشرط أن يتم إنذاره خطياً بعد غياب 15 يوماً . ب - إذا لم يستلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار شغلها. ج - إذا انقطع عن عمله بغير إذن 15 يوم متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها . 3- لا يعتبر الموظف مستقلاً إذا قدم خلال 10 أيام من تاريخ إنتهاء المدد المحددة في البنود المشار إليها عذرا عن تغيبه وتم قبوله ، وفي هذه الحالة يستحق الموظف مرتبه عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية تخصم منه هذه المدة وإلا سقط حقه في مرتبه .
				1- يقوم الموظف بتقديم طلب الاستقالة إلى رئيسه المباشر مبيناً فيه أسباب الرغبة في الاستقالة. 2- يقوم الرئيس المباشر بإحالة الطلب إلى مدير قسم الشؤون الادارية والذي بدوره يحيله إلى وكيل الشؤون العامة. 3- يقوم وكيل الشؤون العامة بعد دراسة الموضوع مع الاقسام والوحدات الادارية المختصة، بإحالة الطلب إلى رئيس الكلية مرفقاً معه تقرير يبين رأيه والاقسام المختصة عن أسباب الرفض أو القبول للطلب. 4- يقوم رئيس الكلية بعد موافقته بإحالة الإجراء إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار الاستقالة للمعني. 5- بعد صدور القرار يحال نسخة منه إلى قسم الشؤون الادارية لتجهيز إجراء إخلاء طرف المعني بالتنسيق مع الاقسام المختصة، وإحالة نسخة من القرار إلى قسم شؤون العاملين للتدقيق في ملف المعني وحصر رصيد اجازاته السنوية، وإعداد تقرير بالخصوص. 6- يقوم مدير قسم الشؤون الادارية بإحالة نسخة من القرار مرفقة معه تقرير قسم شؤون العاملين وإخلاء طرف المعني إلى قسم الشؤون المالية لتسوية وضعه المالي وتسديد مستحقاته وفق ما تنظمه اللوائح والقوانين المعمول بها.

ت	القسم	نوع الإجراء	الإجراء المتبع
12	الشؤون الإدارية	إنهاء الخدمة	شروط الإجراء 1- بلوغ الموظف لسن (65) سنة شمسية بالنسبة للرجال، و(60) سنة شمسية بالنسبة للنساء. 2- يجوز للموظف الذي بلغ سن انتهاء الخدمة ان يستمر في الخدمة او العمل حتى بلوغ سن السبعين عاماً. 2- منح الموظف المحال للتقاعد شهادة تبين تاريخ مباشرته للعمل وتاريخ انتهاء خدمته ونوع العمل الذي كان يؤديه وايضا المقابل المالي الذي كان يتقاضاه واية ميزات اخرى ان وجدت. 3- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً يحسب على اساس مرتبه عن اجازته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل. 4- لا يستحق الموظف التعويض عن اجازاته التي لم يتمتع بها إذا كان التأجيل بناء على رغبته الا في حدود ستة أشهر.
			خطوات الإجراء 1- يقوم الموظف المختص في قسم شؤون العاملين بحصر الموظفين الذين شارفوا على التقاعد، وإخطارهم بذلك عن طريق مدير قسم الشؤون الادارية. 2- يتم تخيير الموظف إما لتمديد مدة العمل، أو تنفيذ إجراء التقاعد. 3- في حالة اختيار الموظف تمديد مدة العمل يتم الاتي :- أ- يقدم المعني طلب بالخصوص إلى رئيسه المباشر ، والذي بدوره يحيله إلى قسم الشؤون الادارية لاحالته إلى وكيل الشؤون العامة . ب- يقوم وكيل الشؤون العامة بدراسة الطلب مشتركاً مع الاقسام المختصة ، ويحيل الطلب مرفقاً مع تقرير عن الحالة إلى رئيس الكلية . ت- يقوم رئيس الكلية في حالة موافقته على الطلب، بإحالته إلى مكتب الشؤون القانونية لأعداد قرار بالخصوص ، ويعمم على الاقسام المختصة والمعني بعد صدوره . 4- في حالة اختيار الموظف تنفيذ اجراءات التقاعد يتم الاتي:- أ- يقدم المعني طلب بالخصوص إلى رئيسه المباشر ، والذي بدوره يحيله إلى مدير قسم الشؤون الادارية لاحالته الى وكيل الشؤون العامة . ب- يحيل وكيل الشؤون العامة الطلب الى رئيس الكلية لاصدار قرار احالة المعني على التقاعد . ت- يعمم القرار على الاقسام المختصة والمعني ، يقوم مدير قسم الشؤون الادارية باحالة القرار الى رئيس قسم شؤون العاملين . ث- يقوم الموظف المختص في قسم شؤون العاملين بالتدقيق في ملف المعني وحصر رصيد اجازاته السنوية ، وإعداد تقرير بالخصوص ، للبدء في إجراءات إخلاء طرفه من الكلية بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة . ج- يقوم مدير قسم الشؤون الادارية بإحالة نسخة من قرار تقاعد المعني مرفق معه تقرير قسم شؤون العاملين وإخلاء طرف المعني إلى قسم الشؤون المالية لتسوية وضعه المالي وتسديد مستحقاته وفق ما تنظمه اللوائح والقوانين المعمول بها . 5- بعد تسديد مستحقات المعني وإتمام إجراء إخلاء طرفه ، يُعلم مدير قسم الشؤون الادارية وكيل الشؤون العامة بالأمر ، والذي بدوره يوعز إلى مدير قسم الشؤون المالية بإيقاف مرتب المعني . 6- يقوم وكيل الشؤون العامة بإحالة ملف المعني الى مكتب الضمان الاجتماعي بالمنطقة .

ت	القسم	نوع الإجراء	الإجراء المتبع
13	الشؤون الإدارية	شروط الإجراء	1- لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ستين يوماً . 2- لا يجوز إيقاع على العامل أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من المقابل المالي تطبيقاً لأحكام هذا القانون وبين أي جزاء مالي آخر إذا زاد ما يجب اقتطاعه على خمسة أيام في الشهر الواحد . 3- لا يجوز تشديد الجزاء إلا إذا كانت المخالفة من نوع المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها وبشرط أن تقع المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء . 4- لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه بالمخالفة المنسوبة إليه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يوقع عليه . 5- يجوز بالنسبة لجزائي الإنذار والخصم من المقابل الذي لا يزيد مقداره على مقابل ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة وأن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بالجزاء . 6- يجوز إيقاف الموظف عن العمل احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة العاملين للكلية .
		خطوات الإجراء	1- يتم تقديم شكوى أو إخطار إلى الرئيس المباشر بقيام الموظف بمخالفة إدارية . 2- يقوم الرئيس المباشر باستدعاء المعني والتحقيق معه مبدئياً لمعرفة أسباب وقوعه في المخالفة . 3- يقوم الرئيس المباشر بإحالة تقرير عن الشكوى إلى قسم الشؤون الإدارية والذي بدوره يحيلها إلى وكيل الشؤون العامة . 4- يقوم وكيل الشؤون العامة بإحالة الإجراء إلى رئيس الكلية لتشكيل لجنة تحقيق بالخصوص ، على أن يكون مدير مكتب الشؤون القانونية عضواً ومقرراً لها . 5- تقوم لجنة التحقيق باستدعاء الموظف المعني وإعلانه كتابياً لسماع أقواله ، قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها وذلك بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب الرئيس المباشر للمعني . 6- إذا ما تخلف المعني عن حضور جلسة التحقيق توجب إعادة اعلانه ، وإذا تخلف بعد الاعلان الثاني جاز للجنة الاكتفاء بالوثائق والشهود . 7- في حالة مثول المعني امام لجنة التحقيق توجب على اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهمة الموجهة اليه وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام . 8- بعد انتهاء اللجنة من التحقيق تقدم تقرير مفصل الى رئيس الكلية ، متضمناً توصياتها بالخصوص . 9- يقوم رئيس الكلية بعد الاطلاع على تقرير لجنة التحقيق وتوصياتها ، بإصدار قرار إيقاع العقوبة التأديبية على المعني ، اذا وقعت ضمن حدود صلاحياته الواردة في لائحة العاملين بالكلية . 10- أما اذا تجاوزت عقوبة المخالفة الادارية صلاحيات رئيس الكلية ، فيقوم بتشكيل مجلس تأديب بالخصوص . 11- يعلن رئيس مجلس التأديب الموظف المعني ببيان التهم الموجهة اليه وبصورة من تقرير لجنة التحقيق وذلك قبل الجلسة المحددة بأسبوعين على الأقل بإيداع هذا الاعلان بمكتب الرئيس المباشر ، وللموظف المعني الاطلاع على اية بيانات خاصة به في الايام التي يعينها له رئيس مجلس التأديب ، كما يجوز له الحصول على صور من الوثائق المنتجة في دعوى الاتهام .

ت	القسم	نوع الإجراء	الإجراء المتبع
			12- يقوم مجلس التأديب إعلان الموظف المعني كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامه ويحدد الاعلان مكان وزمان انعقاد المجلس ، ويودع كتاب الاستدعاء بمكتب الرئيس المباشر للمعني ، وإذا لم يحضر توجب إعادة إعلانه ، ويُعد الإعلان الثاني قرينة على علمه باستدعاء المجلس ، فإذا امتنع عن الحضور جار الحكم عليه غيابياً بعد التحقيق من صحة إعلانه .

يصادق عليه /

عميد كلية إدارة المشاريع الهندسية

يعتمد /

وكيل الشؤون العامة