جامعة بنغازي

كلية العلوم الإنسانية والتطبيقية

# دليل

# الموظف

العام الجامعي 2025

## إعداد وتجميع

| | |
|---|---|
| 1- أ. مفتاح حسن الفارسي | رئيساً |
| 2- أ. عبد الحميد خليفة الزربي | عضواً |
| 3-د. ايمان علي فرج الشين | عضواً |
| 4-أ. سعاد علي فرج الشين | عضواً |
| 5-أ. مسعود حسين عبدالكريم | عضواً |

مراجعة :-

| | |
|---|---|
| 1-أ. فرج بدر الزوي | رئيساً |
| 2-أ. يونس محمود العقوري | عضواً |
| 3-أ. هاني مفتاح رواق | عضواً |
| 4-أ. امراجع محمد العشيبي | عضواً |
| 5- أ. سعيد عبدالحميد الطبلقي | عضواً |

المراجعة اللغوية :-

| | |
|---|---|
| 1-د. محمد أحمد عمران الدراجي | رئيساً |
| 2-د. هدى حداقة | عضواً |
| 3-أ. مرعي العرفي | عضواً |
| 4-أ. صلاح القديري | عضواً |

الطبعة الأولى 2025

# الـفـهـرس


| ت | المحتـوى | الصفحة |
|---|---|---|
| 1 | التقديم | I |
| 2 | مقدمة | 1 |
| 3 | رؤية الدليل | 1 |
| 4 | رسالة الدليل | 1 |
| 5 | الأهداف | 1 |
| 6 | الهيكل التنظيمي | 2 |
| 7 | الكادر الوظيفي | 3 |
| 8 | مبادي العمل | 5 |
| 9 | السلوك الوظيفي للموظف | 6 |
| 10 | أخلاقيات المهنة | 7 |
| 11 | النماذج | 9 |

# تقديم

في إطار السعي لتحسين العملية التعليمية وإظهار ما تقوم به الكلية من التطوير ورفع من كفاءة مخرجاتها، يسعدنا أن نضع بين أيديكم أول دليل لموظفي الكلية بجامعة بنغازي، ليكون مرجعا كافياً لمعرفة كل ما يتعلق بالموظفين بالكلية، كما سيجد القارئ محتويات تهتم بالموظف كما نشكر كل من ساهمة في هذا العمل، كما نرجو أن ينال هذا الدليل إعجابكم.

# مقدمة

أن العملية التعليمية لا تتم إلا بوجود عناصرها المهمة وهي الطالب والأستاذ والموظف الذي يوفر كل متطلبات التعلم تساعد الطالب على اكتساب المهارات المعرفية والمهارية ولذلك فأن دور الموظف لا يقل أهمية عن دور الأستاذ في اكتمال عناصر العملية التعليمية بالكلية

# رؤية الكلية

تحقيق الريادة والتميز في برامج التعليم العالي وخدمة المجتمع والمحافظة على الأمانة العلمية والتعاون المشترك مع باقي كليات الجامعة، والوصول إلى هيكلية متوازنة بالكلية والأرتقاء بنوعية مدخلات الجامعة من الطلاب بما يتوافق مع خصوصيات الكليات والقدرة الاستيعابية لها.

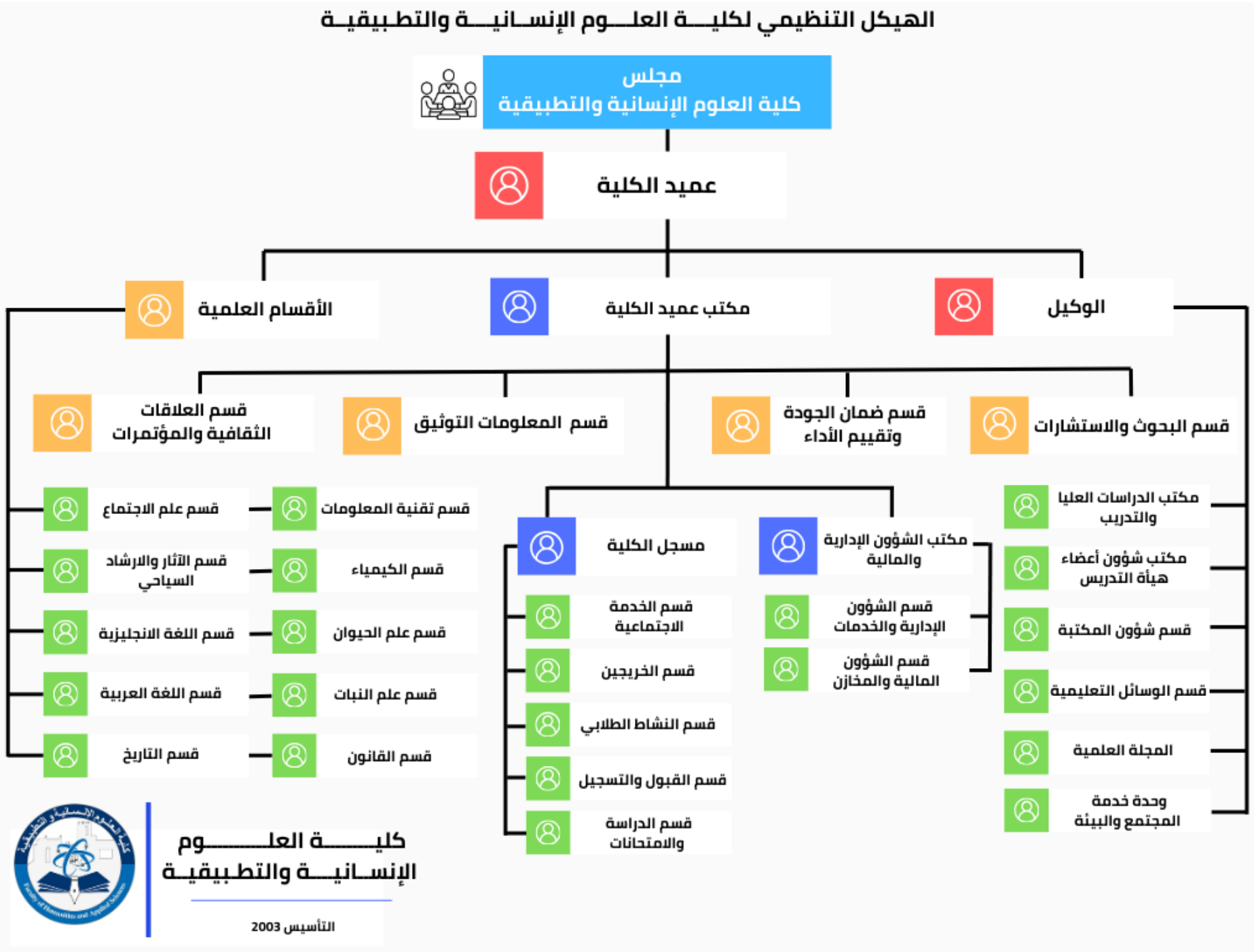
# رسالة الكلية

إعداد خريجين متميزين معرفياً ومهارياً وسلوكياً في مختلف تخصصات العلوم الإنسانية والتطبيقية، يملكون استحقاقات التنافسية الدولية، مع توطين برامج إنتاج وتوظيف المعرفة بما يحقق تطوير وتنمية مؤسسات المجتمع القطاعية المختلفة.

# الأهداف

1. تطوير الأداء الأكاديمي والبحث العلمي، بما يتوافق مع المعايير الدولية، وبما ينمي رأس المال المعرفي، ويخدم متطلبات المجتمع، ويفي باحتياجات سوق العمل.
2. تنمية الموارد البشرية ورفع القدرة المؤسسية للجامعة.
3. تأصيل التربية، والتنشئة الاجتماعية ضمن برامج الجامعة، والالتزام بالأخلاق والقيم.
4. ترسيخ منظومة ضمان الجودة في جميع العمليات والإجراءات الأكاديمية والإدارية بالكلية.
5. مراجعة وتطوير اللوائح والتشريعات الداخلية المنظمة للعمل في الكلية بما يضمن تحقيق رسالة وغايات الكلية.
6. إيجاد سبل لإنتقاء مدخلات الأقسام بالكلية من الطلاب، مثل المقابلات الشخصية أو الاختبارات.

# الهيكل التنظيمي لكليـــة العلـــوم الإنســانيـــة والتطـبيقيـة



## الكادر الوظيفي بالكلية:

| الفئة | عدد الموظفين | | المجموع | الفئة | عدد الموظفين | | المجموع |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ذكور | اناث | | | ذكور | اناث | |
| مكتب شؤون المجلس | 1 | – | 1 | مدير الشؤون الإدارية والمالية | 1 | – | 1 |
| شؤون أعضاء هيئة التدريس | – | 1 | 1 | مكتب الدراسة التدريب | – | 1 | 1 |
| الفنيين | 2 | – | 2 | المكتبات | 5 | – | 5 |
| الوسائل التعليمية | 1 | 0 | 1 | المالية والمخازن | 1 | 0 | 1 |
| الحرس الجامعي | 19 | 0 | 19 | مجلس الكلية | 1 | – | 1 |
| مكتب النشاط الطلابي | 2 | 0 | 2 | الخدمات والصيانة | 6 | 3 | 9 |
| مكتب المسجل | 3 | 2 | 5 | الدراسة والامتحانات | – | 1 | 1 |
| مكتب الخدمة الاجتماعية | – | 1 | 1 | | | | |

## بعض المصطلحات

### الموظف:

هو الشخص الحقيقي الذي يتم تعيينه من الجهات المسئولة وفق شروط نظامية ليقوم بواجبات ومسئوليات وظيفة معينة، ويعطى مقابل ذلك راتباً محدداً إضافة إلى ما يقرر النظام المشمول به من حقوق ومزاي

### الوظيفة:

هي مجموعة من الواجبات والمسئوليات المحددة، وفق إختصاصات ومهام وأهداف الجهة الحكومية، ليقوم بها موظف ما بصفة دائمة أو مؤقتة وفق أنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية لقاء راتب محدد في مستوى المسئولية لتلك الوظيفة.

## الراتب:

هو مقابل الذي يتقاضاه الموظف في نهاية كل شهر نظير ما يؤديه من عمل أثناء خدمته بالوحدة الادارية، ويتحدد الراتب حسب الدرجة بجدول المرتبات المعمول به بما يتناسب والجهد المبذول من الموظف ولا يدخل فيه أي بدلات أخرى، ما عدا العلاوة فإنها تعد جزء من الراتب.

## الدرجة:

هي التي يتحدد على أساسها راتب الموظف وتبدأ من الدرجة الأولى وحتى السادسة عشر.

## العلاوة:

هي المبلغ المالي الذي يضاف إلى راتب الموظف حسب الدرجة التي يشغلها بصفة سنوية وتعتبر جزء من راتبه الأساسي.

## المؤهلات:

هي الشهادات الدراسية والدورات والخبرات العملية، والمهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظيفة.

يخضع الموظف لقانون (12) لسنة 2010 بشأن قانون تنظيم علاقات العمل

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من اللجنة الشعبية العامة وتتضمن الأحكام التنفيذية لهذا القانون، على وجه الخصوص ما يلي :-

1.تحديد الصلاحيات التي يمكن أن يمارسها شاغلو وظائف الإدارة العليا والإشرافية في حالات الطوارئ الكوارث والظروف الطارئة.

2.الأحكام والضوابط المنظمة للإجازات المنصوص عليها في هذا القانون.

3.الأحكام والضوابط المتعلقة بالتدريب والحوافز والمكافآت التشجيعية

4.الجزاء على عدم تنفيذ النقل.

5.شغل وظائف المعارين والمنتدبين على سبيل التفرغ.

6.نظام تشغيل المرأة لبعض الوقت.

7.تحديد نسب من الوظائف بالملاك للمعاقين.

8.ضوابط التفويض في الاختصاصات.

9.ضوابط ومعايير إعداد جداول المرتبات.

10.إجراءات عرض النزاع على مجالس التوفيق والتحكيم.

11.نظام عمل صندوق التكافل الاجتماعي.

12.تحديد العمل الجبري والاعمال الأخرى التي يشملها.

وإلى حين صدور هذه اللائحة والقرارات المنصوص عليها بالقانون ، يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها وقت نفاذ هذا القانون ، وبما لا يتعارض مع أحكامه صدرت تصدر اللجنة الشعبية العامة قراراً بتنظيم السجلات والدفاتر والإخطارات والإنذارات والتبليغات والنماذج اللازمة لتنفيذ هذا القانون وتحديد أشكالها

## مبادي العمل:

- الولاء : الإخلاص والتفاني في القول والعمل وتأدية العمل الحكومي باتباع أولوية راسخة تضع الوطن والقيادة الرشيدة ومصلحة المجتمع في المقدمة.
- الامتياز والريادة: العمل المستمر والدؤوب على تقديم خدمات نوعية ومبتكرة واتباع منهج استشراف المستقبل والابتكار والتحسين المستمر.
- الكفاءة والفاعلية : بذل أقصى الجهود لإنجاز العمل بالجودة والدقة المطلوبة بأقل وقت وتكلفة.
- النزاهة : العمل بجدية وإخلاص وتحفيز الرقابة الشخصية وعدم الإخلال بالواجبات والمهام. وتجنب كل ما يسيء للعمل الحكومي ويتعارض مع المصلحة العامة.
- المسؤولية الفردية والعامة: تحمل المسؤولية والمبادرة في تأدية الواجبات الموكلة للفرد وفرق العمل على أكمل وجه وبالسرعة المطلوبة بما يحقق المصلحة العامة والتحلي بروح التعاون والانسجام

## السلوك الوظيفي للموظف:

على الموظف:

* أداء واجباته الوظيفية والمهام الموكلة إليه بكفاءة.

* حماية مصالح جهة عمله وتحقيق أهدافها.

* تطبيق أحكام القوانين والنظم واللوائح وتوجيهات الرؤساء والتقيد بها.

* عدم المشاركة في الأعمال المحظورة أو المخالفة للتشريعات السارية.

* تجنب أي شكل من أشكال التحرش أو العنف أو التمييز أو المضايقة أو التطاول أو التعدي على رؤسائه أو زملائه أو العامة، أو المشاركة في هذه الأعمال.

* تجنب القيام بأي سلوك أو تصرف يخالف قيم وتقاليد المجتمع وقواعد السلوك الوظيفي.

* تجنب إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما ضد أي أشخاص أو جهة حكومية بما يخالف أحكام التشريعات السارية.

*أن يكون الموظف قدوة حسنة لكافة الموظفين من حيث الالتزام بأخلاقيات الوظيفة.
*إبلاغ الإدارة المعنية في الجهة الحكومية في حال وجود أي تحديث للبيانات الشخصية (كالحالة الاجتماعية، الأبناء، السكن وغيرها.)

* أن يكون الموظف قدوة حسنة لكافة الموظفين من حيث الالتزام بأخلاقيات الوظيفة.
* على الفئة الأشرفية احترام حقوق المرؤوسين والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.

* الالتزام بأداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة مع الحرص على تخصيص وقت العمل الرسمي لإنجاز مهامه وواجباته الوظيفية، والالتزام بالمواعيد الرسمية لجهة العمل.

* يجب على الموظف التأكد من تطبيقه لآليات إدارة العمل المنوط به وتوثيق كافة تعاملاته وما يتعلق بها من مستندات سواء إلكترونياً أو يدوياً وفق الإجراءات المتبعة في الجهة.

## أخلاقيات المهنة:

* تعزيز مبدأ النزاهة والاحترام من خلال التعامل مع الآخرين.

* الحفاظ على سمعة الجهة الحكومية والالتزام بالتشريعات.

* تجنب كل ما يخل بشرف وكرامة الوظيفة سواء في مكان العمل أو خارجه.

* عدم القيام أو تشجيع الغير على القيام بأية أعمال قد تؤثر سلباً على سمعة الجهة الحكومية.

* تجنب استغلال المنصب الوظيفي أو تسريب أية معلومة خاصة بعمل الموظف لتحقيق مصلحة شخصية أو الحصول على منفعة أو خدمة من أي جهة أمن وسرية المعلومات والتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي.

* عدم إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية التي حصل أو اطلع عليها ضمن نطاق عمله، حتى بعد انتهاء مدة خدمته.

* تفادي جمع وثائق أو معلومات شخصية عن أي شخص.

* اتباع سياسات وإجراءات أمن المعلومات في المحافظة على سرية المعلومات الموجودة بجهاز الحاسوب الخاص به.

* تفادي استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات في الفتح والاطلاع على المحظورات، والآراء السياسية المتطرفة، أو التحريض على العنف والكراهية.

* التوقيع على تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات لدى جهة العمل.

* عدم استخدام الأجهزة الإلكترونية للدخول إلى أجهزة أخرى، وعدم استخدام وسائل الإنترنت لإرسال مواد سرية أو سياسية أو تحريضية تحتوي على تهديد أو مضايقات.

* على الموظف الذي يتم تكليفه من قبل جهة عمله لتمثيلها أمام الجهات الخارجية أو الإعلامية، أن يكون مسؤولاً عن أي تجاوزات تقع منه في هذا الشأن. ويحظر عليه القيام بأية أعمال خاصة خارج نطاق التكليف، وأن يراعي مصلحة جهة عمله فيما يدلي به من بيانات أو معلومات.

* تفادي الإدلاء لوسائل الإعلام بأي معلومة حول موضوعات مازالت تحت الدراسة لدى الجهة التي يعمل بها.

* يتعين على الموظف ألا يستخدم حسابه الشخصي في وسائل التواصل الاجتماعي للإدلاء بأية آراء أو معلومات أو تعليقات قد يفهم منها أنها تمثل وجهة نظر الجهة التي يعمل بها الموظف.

* عدم كتابة الرسائل أو المساهمة في نشر المقالات التي تسئ إلى الجهة أو المسؤولين فيها أو الحكومة بشكل عام أو أية جهة أخرى بوسائل التواصل الاجتماعي.

المحافظة على المال العام:

المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بحقوقها، والإبلاغ في حالة أية تجاوز مالي أو إضرار بالمصلحة العامة أو إهمال يضر بالمال العام

# النماذج

جـــامعـــة بنـغـــازي

الإدارة العامة



الموافـق : / /

التاريخ : / /

# إخـــلاء طـــرف

يعتبر توقيع وختم الأقسام المبين أدناه بأن الأخ / ..... الرقم الوظيفي / .....

قد أخلى طرفة ولايوجد عليه أي التزامات تجاه الأقسام المعنية إعتباراً من تاريخ الإخلاء.

| | |
|---|---|
| **مكتبة الجامعة**<br>التوقيع : .....<br>الختـم : ..... | **المخازن العامة بالجامعة**<br>التوقيع : .....<br>الختـم : ..... |
| **قسـم الحـركة**<br>التوقيع : .....<br>الختـم : ..... | **القسـم المـالي**<br>التوقيع : .....<br>الختـم : ..... |
| **قسـم النشـاط**<br>التوقيع : .....<br>الختـم : ..... | **القسـم المختص**<br>التوقيع : .....<br>الختـم : ..... |
| **قسـم الحسـابات**<br>التوقيع : .....<br>الختـم : ..... | |

يعد من ثلاث نسخ

* نسخة إلي الشؤون المالية
* نسخة للحفظ بملف المعني
* تسلم للمعني

والسلام عليكم

**مكتب الشؤون الإدارية**

**جامعة بنغـازي**

# جـــامعـــة بنـغـــازي

الإدارة العامة / كلية : .....
بنغازي




☐ طلب إجازة سنوية
☐ طلب إجـــازة حـــج
☐ طلب إجـــازة زواج
☐ طلب إجازة طارئة

## طلب إجـــازة سنـويـــة

**1-خاص بصاحب الطلب :**

الأخ : ..... الرقـم الوظيفي : .....

اطلب منحى إجازتى المستحقة عن عام : ..... 20 م ومدتهـــــا : .....

تبدأ من : / / 20 م وتنتهي في : / / 20م.

الأسم : ..... الوظيفـــة : .....

الدرجة / عقد : ..... مكان العمل : .....

العنوان خلال الإجازة : ..... التوقيـــع : ..... التاريخ : .....

---

**2-خاص برئيس القسـم :**

(1) أوصي بمنح الأخ المذكور أعلاه الإجازة المطلوبة ومدتها : ..... يوماً

على أن تبدأ من / / 20م تنتهي في : / / 20م ويباشر عمله في : / / 20 م

(2) لا أوصي بمنح الإجازة للأسباب الآتية : .....

..... توقيع الرئيس المباشر : .....

---

**3-يستوفى بمعرفة شؤون الموظفين :**

(1) تاريخ آخر إجازة : ..... مدتها : .....

(2) مجموع إجازته المستحقة : ..... يوماً حتي : / / 20 .م

(3) و وافق على منحه إجازة لمدة : ..... يوماً من عام ..... 20 م تبدأ من / / 20 .م

وتنتهي في : / / 20 .م على ان يعود لعمله في : / / 20 .م

ويتبقى له رصيد من الإجازات يبلغ : ..... يوماً حتي : / / 20 .م

توقيع الموظف المسؤول : .....

---

**يعتمد :** ..... **التاريخ :** .....

الأصل : بالملف الشخصى .
صورة : لطالب الإجازة .
صورة : لرئيس القسم .
صورة : لرئيس قسم تجهيز المرتبات والمهايا ( لأيقاف مرتب المعني إلي حين عودتة )

### تعليمـات هـامة لطـالب الإجـازة

(1) على طالب الإجازة أن يتقدم بها قبل موعد إستحقاقها بأسبوع على الأقل .
(2) إذا غادر الموظف عمله قبل الحصول على الإذن بالإجازة يعتبر غائباً.
(3) على الموظف ان يقوم بتعبئة نموذج إقرار العودة من الإجازة حال رجوعه .

# المراجع

1- قانون(12) لسنة 2010 بشأن قانون تنظيم خلاقات العمل .

2- الهيكل التنظيمي للكلية .