

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي

إدارة التعليم الخاص



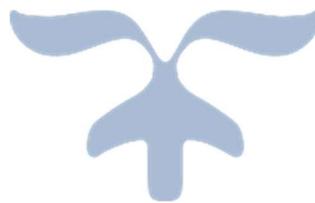
جامعة الساحل الغربي

دليل الموظف بجامعة الساحل الغربي

Employee Guide of Al-Sahil Al-Gharbi University

هاتف: +218920554777 - +218910554777

الموقع الإلكتروني: www.sgu.edu.ly



2024 – 2025 م

أولا / الواجبات:

1. يجب على العامل والموظف تنفيذ جميع إحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للقيام بمهام عمله. وعليه بوجه خاص إن يقوم بالعمل المسند اليه بنفسه وان يؤديه بدقة وأمانة إن يحضر التدريب الذي توفره له جهة العمل ويتبع التعليمات المتعلقة به.
2. المحافظة على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء تتعلق بالعمل.
3. المحافظة على إسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله.
4. المحافظة على مواعيد العمل.
5. احترام رؤسائه وزملاءه في العمل وان يتعاون معهم.
6. المحافظة على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقياتها.
7. تقديم كل العون والمساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون ومساعدة.
8. يحظر على العامل والموظف إن يقوم بالذات أو بالواسطة باي عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين واللوائح أو الأنظمة المعمول بها.

ثانيا / الحقوق:

1. لا يجوز أن تزيد ساعات العمل عن عشرة ساعات عمل في اليوم الواحد.
2. يحق لكل عامل أو موظف أن يحصل على راحة أسبوعية بمقابل لا يقل عن أربع وعشرون ساعة كاملة ويراعى أن تكون يوم الجمعة.
3. إذا اشتغل العامل أو الموظف في يوم راحته الأسبوعية وجب أن يعطى يوم بديل خلال الأيام الثلاثة التالية وفي حالة تشغيله ساعات عمل إضافية لمواجهة ضغط العمل فانه يستحق بالإضافة إلى مقابله الأصلي مقابل إضافياً لا يقل عن (50%) زيادة على المقابل المعتاد وعلى ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافي ثلاثة ساعات في اليوم الواحد.
4. لا يجوز إن يتنازل العامل أو الموظف عن إجازته كما لا يجوز منعه منها أو تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة وتقتضيه مصلحة العمل أو إذا رغب في ذلك.
5. يستحق العامل أو الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه ولا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاثة أيام في المرأة الواحدة.
6. للعامل أو الموظف الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي

من طبيب معتمد. على ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل أو الموظف على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة.

7. يحق للعامل والموظف في أجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية:
 - I. فريضة الحج وتكون لمدة (عشرون يوماً) وتمنح لمرة واحدة طوال مدة الخدمة.
 - II. الزواج وتكون لمدة (أسبوعين) وتمنح لمرة واحدة طوال فترة الخدمة.
 - III. المرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام (أيام العدة).
 - IV. أداء الامتحانات الدراسية وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحانات.
 - V. يجوز بقرار من جهة العمل منح العامل أو الموظف إجازة خاصة بدون مرتب .

ثالثاً: العقوبات:

- I. العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين وهي:
 1. الإنذار
 2. اللوم
 3. الخصم من المرتب.

يعتبر الموظف مستقبلاً عن العمل في الحالات الآتية:

1. إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من عشرون يوماً غير متصل في السنة شرط أن يتم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.
2. إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوماً متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها.

يعتمد مدير الشؤون الإدارية والمالية بجامعة الساحل الغربي.

د. سامي إبراهيم محمد نور جابر

مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء