

المركز الليبي للدراسات الامازيغية

لائحة الشؤون الادارية

فبراير 2019

اللائحة الإدارية

الفصل الأول

مادة (1)

تعريف وأحكام تمهيدية

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمركز وتعتبر أساس التعاقد الذي يحكم وينظم علاقة العمل بين المركز والعاملين فيه.

مادة (2)

أحكام تمهيدية

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تدل العبارات والألفاظ والمصطلحات الآتية على المعاني المقابلة لها ما لم يدل النص أو القرينة على خلاف ذلك .

1. المركز : المركز الليبي للدراسات الامازيغية .
2. الهيئة : هيئة أبحاث العلوم الطبيعية والتكنولوجيا.
3. الوزارة : وزارة التعليم.
4. مجلس الادارة : مجلس إدارة هيئة أبحاث العلوم الطبيعية والتكنولوجيا .
5. المدير العام : المدير العام للمركز الليبي للدراسات الامازيغية .
6. لجنة شؤون العاملين : اللجنة التي يشكلها المدير العام لتولي مهام محددة وتقدم توصياتها في ما يخص شؤون العاملين بالمركز.
7. المستخدم/ الموظف : المستخدم هو الذي يتم التعاقد معه وفقاً لأنظمة العمل بالمركز.
8. أسرة المستخدم : الزوجة والأبناء الفُصر والابنة غير المتزوجة أو المطلقة التي لا تعمل والأبناء الذكور الملتحقين فعلاً بالدراسة حتى سن (24) والأبناء المصابين بعجز دائم مانع للكسب والوالدين إذا كانا عاجزين عن الكسب ولا يوجد من يعولهما غيره.
9. الوحدة الإدارية : مجموعة الوظائف أو الأعمال المتجانسة والمتكاملة التي تختص بتنفيذ مجموعة اختصاصات رئيسية أو فرعية للمركز.
10. الوظيفة : الوحدة الصغرى في التنظيم الإداري وهي تتكون من مجموعة الواجبات والاختصاصات والمسؤوليات التي تسند إلى المستخدم أو شخص واحد في التنظيم.
11. المجموعة الوظيفية : العدد المناسب من الوظائف المتناسقة والعاملين القائمين عليها بمقتضى التخصص والحاجة إلى التقسيم وتوزيع الوظائف لتحقيق مستهدفات المركز.

12. المرتب الأساسي : المرتب الشهري الأساسي للعامل المحدد وفقاً لجدول المرتبات المعتمدة بوزارة التعليم.

13. المرتب الإجمالي : المرتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والمزايا المختلفة دون تحديد سواء مستمرة أو مؤقتة.

14. المرتب الصافي : المبلغ الصافي الشهري المدفوع بعد الاستقطاعات القانونية السارية على مجموعة العاملين بالمركز وتعتبر الاستقطاعات الشخصية للعامل الخاصة به مثل استقطاعات القروض أو السلف أو الخصوم الإسكانية والعقارية جزءاً من المرتب الصافي.

15. مقر العمل : المقر الرئيسي للمركز بطرابلس ويجوز فتح فروع أو مكاتب تابعة له بمدن أخرى بقرار من مدير عام هيئة أبحاث العلوم الطبيعية والتكنولوجيا.

16. لوائح المركز : تقترح اللوائح من الوحدة الإدارية المختصة وتناقش في اجتماع مع مدير عام المركز ليتم عرضها على مجلس إدارة الهيئة .

الفصل الثاني

مادة (3)

الهيكل التنظيمي

يكون للمركز هيكل تنظيمي يعتمد بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة تحدد فيه التقسيمات التنظيمية الرئيسية والفرعية واختصاصات كل منها ويكون إنشاء أو إلغاء أو دمج أو تعديل مسميات التقسيمات التنظيمية الرئيسية من اختصاص مجلس إدارة الهيئة وفي حدود الميزانية المعتمدة للمركز.

مادة (4)

أوصاف ومسميات درجات الوظيفة

يصدر المدير العام للمركز القرارات المتعلقة بالمسميات والأوصاف الوظيفية لمختلف الوظائف المدرجة بالهيكل التنظيمي توضح فيها مهام وأبعاد المسؤوليات الرئيسية وواجباتها اليومية والمتكررة ، إضافة إلى المسوغات المطلوبة لشغلها والبيانات والمعلومات الخاصة بالبنية الشاملة للوظيفة.

مادة (5)

الملاك الوظيفي

يكون للمركز ملاكاً وظيفياً يتضمن ما يلزمه من وظائف يعتمد من المدير العام للمركز ويعدل سنوياً وفق مقتضيات العمل بالمركز ومستويات نشاطها.

مادة (6)

شغل الملاك

تكون الوظيفة الشاغرة هي أساس الاستخدام وأداء العامل هو معيار التدرج الوظيفي.

مادة (7)

تقسيم الوظائف بالمركز

تقسم الوظائف بالمركز إلى فئات وظيفية باعتبار واجبات هذه الوظائف دون علاقة تلك الواجبات بحيثية درجة الموظف التي يحكمها نظام المرتبات بموجب جدول المرتبات المعتمد ويؤخذ في الاعتبار رأي أي تشريعات معدلة ذات علاقة. ويصدر المدير العام للمركز قراراً بمسميات الوظائف وفئاتها المساعدة والمساندة والتنفيذية والرئيسية والعليا .

مادة (8)

المؤهل واحتساب الخبرة والأقدمية

- يكون اختيار المستخدمين للعمل بالمركز حسب حاجة العمل وملائمة المتقدم لشغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي للوظيفة.
- يجوز استخدام ذوي الخبرات في الوظائف الفنية وغيرها من الأعمال التي لكل مستخدم له القدرة على شغلها إذا كان لمصلحة العمل شريطة أن يكون مستوى مهارته في أداء أعمال الوظيفة المرشح لها في مستوى مهارة الحاصل على المؤهل ولديه مدة خبرة متميزة في مجال أعمال الوظيفة التي يرشح لشغلها.

- تحسب مدة الأقدمية على أساس الاختبار المبدئي "المقابلة الشخصية" وأثناء فترة التجربة بنسبة الدرجة المتحصل عليها، كما تحسب مدة الأقدمية بمعدل الخبرة بناءً على شهادات الخبرة التي تقبلها لجنة شؤون العاملين بالمركز.

مادة (9)

اختصاصات المدير العام للمركز

يتولى المدير العام النظر في أمور التعاقد والندب والإعارة والنقل والعلاوات والمزايا في وظائف الإدارة التنفيذية والوظائف المساعدة بعد استعراض توصيات لجنة شؤون العاملين ووفق الملاك الوظيفي المعتمد من المدير العام للمركز.

مادة (10)

الخبرات الخاصة

يجوز التعاقد بموجب عقد عمل أو خدمة محددة المدة مع ذوي الخبرة أو الكفاءة في مجالات معينة حسب حاجة المركز كما يجوز استخدام أشخاص للقيام بأعمال عرضية أو مؤقتة ويتولى المدير العام تحديد تعويضاتهم وأتعابهم ومكافأاتهم وشروط التعاقد معهم.

مادة (11)

يجوز استخدام غير الوطنيين في بعض الوظائف التي يتعذر شغلها بعناصر وطنية بعقود عمل فردية تحدد فيها مرتباتهم أو مكافأاتهم وشروط استخدامها وفقاً لما تقتضيه مصلحة المركز وبما لا يخالف أحكام قانون العمل واللوائح والتشريعات النافذة.

مادة (12)

شروط التعاقد

لا يجوز الاستخدام بالمركز إلا لملء وظيفة شاغرة بالملاك المعتمد من المدير العام للمركز. ويشترط فيمن يتم التعاقد معه ما يلي:-

1- ألا يقل عمره عن 18 سنة ميلادية.

2- أن يكون ليبي الجنسية.

- 3- توفر المؤهلات المطلوبة للوظيفة مع الإيفاء بالشروط الأخرى لشغل الوظيفة.
- 4- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 5- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد له اعتباره في الحاليتين.
- 6- أن يكون لائقاً صحياً نتيجة الكشف عليه بمعرفة الجهة الطبية التي يعينها المركز.
- 7- أن يجتاز الامتحان أو المقابلة الشخصية المقررة لشغل الوظيفة.
- 8- ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي مالم تمض المدة المقررة لمحو العقوبة .

مادة (13)

مسوغات التعاقد

- 1- الشهادة الدالة على المؤهل العلمي.
- 2- الشهادة الدالة على الخبرة السابقة.
- 3- شهادة الميلاد ، الأب ، الأم ، (الزوج / الزوجة) ، الأطفال.
- 4- شهادة الخلو من السوابق الجنائية.
- 5- تقديم طلب على النموذج الخاص الذي يعده المركز مستوفياً البيانات المدرجة.
- 6- نتيجة الكشف الطبي.
- 7- عدد(4) صورة شمسية مقاس 4*6 سم.
- 8- أي مسوغات أخرى تحددها التشريعات النافذة أو إدارة المركز.

مادة (14)

إجراءات التعاقد

يكون المستخدم في مختلف الوظائف عدا الرئيسية تحت التجربة لمدة شهر واحد من تاريخ تسلم العامل لعمله وتحسب مدة التجربة ضمن الخدمة والأقدمية ويجوز للمركز إلغاء التعاقد أثناء فترة التجربة دون إنذار أو مكافأة أو تعويض ويكون للعامل الحق في نسبة من مرتبه مقابل عمله فقط، ويكون التعاقد وفقاً لجدول المرتبات المعتمد بالمركز.

مادة (15)

تبرم العقود مع كافة المستخدمين حسب نماذج العقود المعدة من المركز طبقاً لقانون علاقات العمل، وتحدد فيها حقوق وواجبات طرفي التعاقد ويتوقف تجديد العقود على احتياجات المركز ومستوى أداء المستخدم المحدد بتقارير رؤسائه.

مادة (16)

قواعد التعاقد المبدئي

يقرر المدير العام قواعد التعاقد المبدئي للعمل بالمركز بمراعاة مستويات التأهيل العلمي والخبرة العلمية وغيرهما من اشتراطات شغل الوظائف .

مادة (17)

التعاقد في الوظائف المساعدة

تحدد أدنى درجات التعاقد للوظائف المساعدة بالدرجة الأولى ويجوز التعاقد مع الفنيين والحرفيين والمهنيين بما يجاوز الدرجة الأولى إذا توفرت لديهم مدة خبرة عملية في مجال الحرفة أو المهنة المرشحين لشغلها.

مادة (18)

يجوز إبرام عقد تدريب مع المستخدم لأول مرة في مجال الأعمال والمهن القائمة ضمن نشاط المركز والتي تتطلب تدريباً خاصاً ويبرم هذا العقد مع المتدرب من قبل المركز ولا يعتبر المتدرب في هذه الحالة مستخدماً بالمركز إلا إذا تم إبرام عقد عمل معه.

مادة (19)

يجوز للمركز إلغاء عقود استخدام المستخدمين بعقود دون الإخلال بالمستحقات المنصوص عليها في هذه اللائحة وبما لا يخالف أحكام قانون علاقات العمل وذلك في الحالات التالية:-

1- إلغاء الوظيفة بقرار من المدير العام للمركز شريطة عدم وجود وظيفة تتلائم وقدراته يمكن إعادة تنسيبه عليها.

2- تغيير أساليب وتقنيات العمل وتعذر إمكانية إعادة تدريبه أو تأهيله أو وجود وظيفة تتناسب مع قدراته.

3- انخفاض معدلات أداء المستخدم على الرغم من تنبيهه إلى ذلك كتابة.

4- رغبة المستخدم في إنهاء تعاقدته قبل انتهاء المدة .

5- العقوبة التأديبية القاضية بالعزل من الخدمة.

6- إعادة هيكلة المركز بقرار من مجلس إدارة الهيئة.

مادة (20)

توثيق المعاملات الوظيفية

يحتفظ قسم الشؤون الإدارية بالملفات الشخصية للعاملين بالمركز ويكون لكل عامل وموظف ملفاً خاصاً يحتوي على المستندات الداعمة لمعاملات الوظيفة بداية من تقديمه لطلب العمل أو التحاقه أو ندبه أو إعارته أو أي إجراء آخر ينظم بداية عمله بالمركز إلى تاريخ انتهاء علاقته به، كما يشمل الملف صوراً طبق الأصل من الوثائق والمستندات تثبت اسم الموظف ولقبه ومحل سكنه وحالته الاجتماعية ورقم هويته ومستواه التعليمي وخبرته وممارسته العملية وتاريخ ابتداء عمله والمرتب الذي يتقاضاه والتطورات التي تطرأ عليه والجزاءات التي توقع عليه والإجازات التي يحصل عليها وأسباب انتهاء الخدمة وتاريخها وغير ذلك من الأمور التي تهم الحياة الوظيفية للمستخدم ، ويجب أن تقدم أصول المستندات للاطلاع عليها وتحفظ صورة بالملف يعتمدها مسئول الوحدة الإدارية المختصة بتوقيعه عليها بالاطلاع ومطابقة الأصل.

مادة (21)

أوقات العمل

تحدد مواعيد العمل اليومية بقرار من المدير العام ويجوز تعديل التوقيت خلال أيام العمل الأسبوعية بحسب متطلبات العمل وضروراته على أساس ساعات العمل المحددة قانوناً كحد أعلى ويتولى المدير العام وضع القرار موضع التنفيذ.

مادة (22)

العطلات الرسمية

تكون أيام العطلات الرسمية محددة بقرارات من جهات الاختصاص وتعتبر هذه العطلات إجازات بمقابل ولا تخصم المدة الممنوحة من رصيد الإجازات السنوية للمستخدم.

مادة (23)

العطلات الأسبوعية

يحق لكل مستخدم أن يحصل على راحة اسبوعية بمقابل لا تقل عن أربعة وعشرون ساعة كاملة ويراعى أن تكون يوم الجمعة ، فاذا اشتغل المستخدم في يوم راحته الاسبوعية وجب أن يعطى يوماً بدلاً خلال الايام الثلاثة التالية أو تعويضه عنها بمقابل مادي (انظر المادة 34) ويستثنى من ذلك العاملين بالنظام التناوبي .

مادة (24)

النقل والندب

يجوز نقل الموظف من أي إدارة إلى أخرى أو من عمل إلى آخر داخل المركز متى اقتضت مصلحة العمل ذلك ، كما يجوز تكليفه بأعمال وظيفة أخرى بالإضافة إلى عمله الأصلي حسب مقتضيات وظروف العمل.

ويجوز تكليف الموظف للقيام بواجبات وظيفية أعلى من درجته الفعلية درجة أو درجتين وتكون له صلاحية الوظيفة المكلف بها ومرتبتها ومزاياها.

مادة (25)

الإعارة

يجوز إعارة المستخدم للعمل بإحدى الجهات العامة في الداخل أو الخارج وذلك وفق الاجراءات المتبعة بالخصوص.

مادة (26)

تشكيل لجنة شؤون العاملين

يصدر المدير العام للمركز قراراً بتشكيل لجنة شؤون العاملين من عدد مناسب من الأعضاء لا يقل عن أربعة بمن فيهم رئيس اللجنة تحدد فيه اختصاصاتها ونطاق عملها (انظر المادة 28) ، وترفع اللجنة توصياتها بالخصوص إلى المدير العام .

مادة (27)

عمل لجنة شؤون العاملين

تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل، بناءً على دعوة من رئيسها ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية من بينهم رئيس اللجنة، وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الآراء فإن تساوت رجع الجانب

الذي منه الرئيس كما يجوز لرئيسها عرض بعض المواضيع على أعضاء اللجنة بالتمرير إذا استدعت ذلك ظروف طارئة.

مادة (28)

أمانة لجنة شؤون العاملين

تكلف اللجنة أمين سر يقوم بتدوين محاضر الجلسات أو ملف تكون صفحاته مرقمة ومختومة بختم المركز كما يوقع رئيس اللجنة وأمين سرها على محاضرها ويوقع على أي كشط أو تغيير أو شطب في سياق محاضرها.

مادة (29)

استحقاق المرتب

يستحق الموظف مرتبه اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل ويحرم الموظف الذي تغيب عن عمله بغير إذن أو سبب غير مشروع من مرتبة مدة غيابه، وذلك مع عدم الإخلال بمسائلته تأديبياً، فإذا قدم أسباب مقبولة جاز الخصم من إجازاته إذا كان له رصيد من الإجازات تخصم منه مدة الغياب والإحرم من مرتبه عن هذه المدة. وتقسم المرتبات السنوية إلى اثني عشر جزءاً متساوياً يدفع في نهاية كل شهر ميلادي ولا يجوز دفع المرتب كله أو بعضه مقدماً إلا في الأحوال الضرورية التي يعتمدها المدير العام بناءً على اقتراح الوحدة الإدارية المختصة.

مادة (30)

إذا استحق المستخدم مرتباً إضافياً عن جزء من الشهر احتسب المبلغ على أساس أن الشهر ثلاثين يوماً.

مادة (31)

يكون منح المكافآت والحوافز بقرار من المدير العام بناءً على اقتراح من مدير الإدارة المختصة مع مراعاة المادة (38) من هذه اللائحة .

مادة (32)

تصرف علاوة سفر ومبيت للمستخدم الذي يتم تكليفه بتأدية مهمة تتعلق بإنجاز أعمال المركز في مدينة أو بلد خارج مقر عمله العادي وذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر العمل المعتاد ويكون على النحو المبين بالجدول المبين بلائحة الإيفاد والمبيت المعتمدة .

مادة (33)

العمل الإضافي

يجوز تشغيل الموظف ساعات عمل خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون تعويضه عنها حسب الأحكام المنظمة في قانون علاقات العمل "رقم 12 لسنة 2010م ولائحته التنفيذية" والتشريعات النافذة ولا يجوز للموظف الامتناع عن أداء العمل الإضافي متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.

مادة (34)

إذا اشتغل العامل أو الموظف في يوم راحته الأسبوعية وجب ان يعطى يوماً بديلاً خلال الأيام الثلاثة التالية أو أن يدفع له بالإضافة إلى مقابل عمله المعتاد ما يعادل مثلي مقابله العادي في الساعة عن الساعات التي اشتغلها يوم راحته ، وفي حالة تشغيله ساعات عمل إضافية لمواجهة ضغط العمل فإنه يستحق بالإضافة إلى مقابله الأصلي مقابلاً اضافياً لا يقل عن (50%) زيادة على المقابل المعتاد وعلى الا تتجاوز ساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في اليوم الواحد.

مادة (35)

يتم التكليف بالعمل الإضافي وفقاً لحاجة العمل من الرئيس المباشر ويعتمد من مدير الإدارة المختصة حسب الأحوال على أن يخطر بذلك مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

مادة (36)

منح العلاوة السنوية

يمنح الموظف علاوة سنوية اعتيادية طبقاً لجدول المرتبات المعتمد ونتائج تقارير الأداء بحيث لا يتجاوز مرتبه الحد الأقصى لمرتب الوظيفة. وتمنح العلاوة عند توافر شروط استحقاقها بعد أن يعتمدها المدير العام للمركز.

مادة (37)

المزايا العينية

يجوز تقرير مزايا عينية لبعض العاملين بقصد استعمالها في أداء العمل على أن يصدر بتحديد لها وطرق صرفها ووقت حجبها قرار من سلطة الاستخدام المعنية.

مادة (38)

المكافأة التشجيعية

يجوز بقرار من المدير العام منح العامل مكافأة تشجيعية محددة في الحالات الآتية:

1. إذا عرض نفسه للمخاطر في سبيل المركز.
2. إذا قدم خدمات ممتازة وغير عادية للمركز.
3. إذا قدم بحوثاً أو مقترحات نتج عنها وفر كبير في الجهد والمال أو مساهمات في القدرة الإنتاجية أو تحقيق أو تحسين في مستوى الخدمات أو الأداء أو التخفيض في التكلفة.

مادة (39)

المستحقات والمزايا الوظيفية الأخرى

يحدد بقرار من المدير العام للمركز قواعد وشروط منح المستحقات المالية وسائر المزايا الوظيفية الأخرى حسب الأحوال على أن يؤخذ في الاعتبار ما يلي:

1. حالات استرداد الموظف للنفقات التي يتكبدها في سبيل القيام بأعمال وظيفية .
2. استرداد ما يكون قد حصل عليه الموظف من مرتبات أو مزايا مالية تجاوز استحقاقه بطريق الاستقطاع من مرتبه ومستحقاته الأخرى دون الحاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية وبما لا يجاوز 25% من مرتب الموظف.

مادة (40)

الإجازات

تنقسم الإجازات إلى:

1. إجازة سنوية.
2. إجازة حج.
3. إجازة زواج.
4. إجازة مرضية.

5. إجازة طارئة.
6. إجازة بدون مرتب.
7. إجازة وضع.
8. إجازة امتحانات.
9. إجازة مرافقة.
10. إجازة المرأة التي توفى زوجها.

ويتم تنظيم الإجازات بقرار يصدر من المدير العام للمركز وفقاً لما ينص عليه قانون العمل رقم (12) لسنة 2010 ولائحته التنفيذية.

مادة (41)

يقدم المستخدم طلب الإجازة على النموذج الخاص بذلك ويتم الموافقة على الإجازة من الرئيس المباشر واعتمادها من مدير الإدارة ، أما إجازات موظفي الإدارة العليا فتمنح من قبل المدير العام.

مادة (42)

تتخذ سنة العقد أو مدته مع المستخدم أساساً لاحتساب الإجازة السنوية، وللمستخدم الحق في إجازة سنوية بمرتب كامل في عقد استخدامه ويعتبر الجزء من الشهر إذا زاد على خمسة عشر يوماً بمثابة شهر كامل، ولا يحتسب ما دون ذلك .

مادة (43)

لا يجوز التنازل عن الإجازة مقابل أي بدل نقدي أو عيني، ومع ذلك يستحق المستخدم الذي تنتهي خدمته مع المركز مقابلاً نقدياً يحسب على أساس مرتبه عن اجازته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل. ولا يستحق المستخدم التعويض عن اجازته التي لم يتمتع بها اذا كان التأجيل بناءً على رغبته الا في حدود ستة أشهر .

مادة (44)

تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوماً في السنة وخمسة وأربعين يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً .

ولا يجوز ان يتنازل المستخدم عن إجازته ، كما لا يجوز منعه منها أو تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل أو إذا رغب المستخدم في ذلك .

مادة (45)

لا يجوز للمستخدم تأجيل الإجازة المستحقة عند تحديدها، ولا يجوز له قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة المدير المختص، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل المستخدم على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوم على الأقل في السنة، ويكون حفظ باقي الإجازة بناء على دواعي مصلحة المركز وبناءاً على توصية المدير المختص واعتماد المدير العام.

مادة (46)

لا يجوز لأي مستخدم الشروع في الإجازة إلا بعد حصوله على الصورة المعتمدة من نموذج طلب الإجازة ، وفي حالة شروع المستخدم في إجازته بدون حصوله على الإذن الرسمي فإن ذلك يعتبر غياباً غير مشروع.

مادة (47)

الإجازة المرضية

للعامل الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستون يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ، وتكون الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية التي يعتمدها المركز أو بناءً على تقرير طبي معتمد مصدق عليه من البعثة الدبلوماسية لليبيا أو من ينوب عليها في الدولة التي كان بها العامل أثناء مرضه في الخارج .

مادة (48)

اللجنة الطبية

إذا تجاوزت الإجازات المرضية الممنوحة للعامل خلال السنة المدة المشار إليها في المادة السابقة فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة وتطبق عليه الأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي .

وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للمستخدم وفقاً لحكم هذه المادة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة .

مادة (49)

إجازة أداء فريضة الحج

يمنح العامل إجازة بمرتب مدتها (20) يوماً لأداء فريضة الحج ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة .

مادة (50)

إجازة الوضع

للمرأة الحق في إجازة أمومة بمقابل مدتها أربعة عشر أسبوعاً عند تقديمها شهادة طبية تبين التاريخ المتوقع للولادة ، وتتضمن هذه الإجازة فترة الزامية بعد الوضع لا تقل عن ستة أسابيع وتمتد إجازة الأمومة الى ستة عشر أسبوعاً اذا أنجبت أكثر من طفل .

مادة (51)

إجازة المرافقة

يجوز بقرار من جهة العمل منح العامل أو الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات وبالشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية للقانون رقم 12 لسنة 2010م بشأن علاقات العمل .

مادة (52)

الإجازة الطارئة

يستحق الموظف أو العامل إجازة طارئة لسبب قهري لا يمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب، على أن يقدم فور عودته الى العمل مبررات غيابه.
ولا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة ، ولا تتجاوز اثني عشر يوماً في كل سنة ، ويسقط حقه فيها بمضي السنة ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازة السنوية .

مادة (53)

إجازة بدون مرتب

يجوز بناءً على طلب الموظف منحه إجازة لمدة أو مدد لا تتجاوز في مجموعها سنتان بدون مرتب في الحالتين الآتيتين:

1. لأحد الزوجين إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج.
2. للأسباب التي تقبلها إدارة المركز ، شريطة أن تكون تلك الأسباب محددة ومعلنة سلفاً . ولا تدخل مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة المحتسبة للترقية والعلاوات والأقدمية والإجازات السنوية.

مادة (54)

إجازة الزواج

يجوز منح العامل إجازة زواج أقصاها (15) يوماً ولا تخصم من إجازته السنوية وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طيلة مدة الخدمة بالمركز وفي حالة الزواج للمرة الأولى فقط.

مادة (55)

إجازة الامتحانات

يجوز بطلب من الموظف الحائز على موافقة مسبقة من المركز لانتسابه لمؤسسة تعليمية منحه إجازة لأداء الامتحان الذي يؤديه كما يجوز إضافة يومين قبل الفترة المحددة رسمياً لأداء الامتحان، ويومين بعدها كحد أقصى لتمكينه من الاستعداد للامتحان والوصول إلى مكانه والعودة منه، ويشترط للتمتع بمدة الإجازة المدفوعة إثباتاً مستندياً من جهة الدراسة يثبت أنه اشترك في الامتحان فعلاً، وإلا احتسبت تلك الإجازة من إجازته السنوية وتخصم من مستحقاته فيها.

مادة (56)

إجازة المرأة التي توفي عنها زوجها

تمنح المرأة إجازة خاصة بمرتب كامل عن وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام .

مادة (57)

التقرير السنوي

يخضع لنظام تقارير الكفاءة السنوية جميع المستخدمين من شاغلي الإدارة الوسطى والتنفيذية والمساعدة على النموذج الخاص بذلك والمعتمد من إدارة المركز وبما لا يتعارض وأحكام قانون علاقات العمل ويتضمن التقرير بيان حالة المستخدم من جميع النواحي التي تتصل بقيامه بمهام وظيفته وقدراته وسلوكه خلال السنة التي يوضع عنها التقرير ، ولا يجوز تجديد عقد الاستخدام إلا بوجود تقرير كفاءة عن المستخدم وقت التجديد عن الفترة السابقة.

ويعد التقرير من قبل الرئيس المباشر ويعتمد من الرئيس الأعلى.

وتغطي التقارير السنوية المدة من أول شهر يناير حتى نهاية شهر ديسمبر من كل سنة أو فترة عقد الاستخدام عند التجديد أيهما أقل.

مادة (58)

يكون المجموع الكلي لتقرير الكفاءة السنوية (100) مائة درجة موزعة كالآتي:

1. من 85 إلى 100 ممتاز.

2. من 75 إلى 84 جيد جداً.

3. من 65 إلى 74 جيد.

4. من 50 إلى 64 مقبول.

5. أقل من 50 ضعيف.

- ويصنف المستخدم حسب إجمالي الدرجات التي يحصل عليها في تقريره.
- كل عقوبة تطبق على المستخدم خلال السنة تخفض من درجة الكفاءة السنوية وذلك حسب التوزيع

التالي:

- العقوبة الأولى : (5) خمس درجات.
- العقوبة الثانية : (10) عشر درجات.
- العقوبة الثالثة : (15) خمسة عشر درجة.
- العقوبة الرابعة : (20) عشرون درجة.

مادة (59)

يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ كل مستخدم كتابياً ممن حصل على تقرير مقبول أو ضعيف وإبراز نقاط الضعف الواردة بالتقارير ومساعدته في التغلب عليها وإذا لم يتمكن المستخدم من تعديل درجة أدائه لمدة

سنة من تاريخ إبلاغه بنتيجة التقرير وفقاً لهذه المادة ينتهي عمله مع المركز مباشرة إلا إذا رأى الرئيس المباشر منحة فرصة استثنائية لمدة سنة أخرى ويقدم هذا الرأي الى المدير العام للمركز للموافقة .

مادة (60)

لا تعد التقارير عن المستخدم الذي لم يتم شهراً كاملاً خدمة مع المركز إلا بناءً على طلبه في حالة تركه العمل بالمركز.

مادة (61)

التظلم من التقارير

للمستخدم التظلم من تقرير كفاءته بما يكون لديه من أوجه الاعتراض أو الدفع خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بمستوى أدائه وللمدير العام الحق في تعديل التقرير حسب ما يراه ويكون قرار المدير العام نهائياً في الخصوص .

مادة (62)

إذا تكررت نتيجة تقدير المستخدم بدرجة (مقبول) سنتين متتاليتين أو بدرجة (ضعيف) اعتبر كأنه لم يقيم بتأدية واجبات وظيفته وللمركز في هذه الحالة إنهاء عقده.

مادة (63)

صندوق الخدمات الاجتماعية

يجوز بقرار من المدير العام إنشاء ووضع نظام لصندوق الخدمات الاجتماعية للعاملين بالمركز تحدد فيه مصادر تمويله وحالات وقواعد وشروط وأحوال منح المساعدات الاجتماعية وقيمتها.

مادة (64)

استحقاق العامل المنتهية خدماته للمرتب

1. يستحق العامل أو الموظف مرتبه عن الأيام التي عملها إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب الواردة بهذه اللائحة.

2. إذا انتهت خدمة العامل أو الموظف بالفصل أو نتيجة لحكم جنائي كان انتهاء الخدمة من تاريخ صدور القرار أو الحكم ، ولا يسترد من العامل أو الموظف الذي كان موقوفاً ما يكون قد صرف له من مرتبه وما يلحق به من علاوات ومزايا مالية حسب جدول المرتبات.
3. إذا كان سبب انتهاء الخدمة الوفاة أو بلوغ السن القانونية لانتهاء الخدمة فيستحق مرتبة حتى آخر الشهر الذي تنتهي فيه الخدمة ولو عمل فيه ليوم واحد.
4. يستحق المستخدم الذي تنتهي خدماته في كل الأحوال المقابل النقدي عن إجازاته وفقاً لأحكام قانون علاقات العمل.

مادة (65)

أسباب إنهاء الخدمة

تنتهي خدمات المستخدم في المركز لأحد الأسباب الآتية:-

- بلوغ السن المقررة قانوناً لترك الخدمة.
- العجز الصحي بثبوت عدم اللياقة الصحية.
- الاستقالة.
- الاستقالة الاعتبارية.
- انتهاء مدة العقد.
- الفصل من الخدمة بقرار من المجلس التأديبي.
- فقد الجنسية للوطنيين.
- الحكم نهائياً على المستخدم بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الآداب أو الأمانة.
- الوفاة.
- انخفاض معدلات الأداء.

مادة (66)

تعويض نهاية الخدمة

يستحق المستخدم عند انتهاء خدمته ما يلي:

1. مرتب ثلاث أشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة، سواء السابقة لعمله بالمركز إن وجدت أو سنوات الخبرة الخاصة بالمركز، وذلك إذا كان انتهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة أو حل المركز أو إلغائه.

2. مرتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة، سواء السابقة لعمله بالمركز إن وجدت أو سنوات الخبرة الخاصة بالمركز، وذلك إذا كان إنهاء الخدمة بسبب إنهاء العقد من جانب المركز دون الأسباب المذكورة في الفقرة التالية (3).

3. لا يستحق المستخدم تعويضاً في الحالات التالية:

- إذا كان إنهاء العقد قد تم من طرفه.
- الفصل من الخدمة.
- فقد الجنسية.
- الحكم نهائياً على المستخدم بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- إذا كان إنهاء العقد بسبب انخفاض معدلات الأداء.

مادة (67)

ثبوت عدم اللياقة الصحية

يثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من اللجنة الطبية المختصة المكلفة بتقرير الحالة الصحية حسب نصوص هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 .

مادة (68)

الاستقالة

يحق للعامل أو الموظف أن يقدم استقالته وتكون الاستقالة مكتوبة وغير مشروطة ولا تنتهي خدمته إلا بقرار من سلطة التعاقد كما لا يقبل استقالته إذا كان محالاً إلى التحقيق عن وقائع بالخدمة إلا بعد الحكم في الدعوى بعقوبة لا يترتب عليها انتهاء الخدمة ولا تقبل استقالته أيضاً إذا كانت عليه أي التزامات مالية لصالح المركز ، وعلى العامل أو الموظف أن يستمر في عمله إلى أن تنتهي خدمته وإلا جازت محاكمته تأديبياً.

مادة (69)

الاستقالة الاعتبارية

يعتبر العامل مستقياً في الأحوال الآتية:-

1. إذا لم يباشِر أعمال وظيفته المستخدم فيها أو المنتدب لها أو المنقول إليها، بدون سبب أو عذر مقبول، خلال مدة أقصاها (15) يوماً متصلة من تاريخ نفاذ قرار الاستخدام أو الندب أو النقل.
 2. إذا انقطع عن عمله بغير إذن لمدة (20) يوماً متتالية ولو كان الانقطاع عن العمل عقب إجازة مرخص له بها.
 3. إذا التحق بخدمة أية جهة أخرى.
- ولا يترتب على الاستقالة الاعتبارية أثر إلا بصدر قرار بها عن سلطة الاستخدام ولا يجوز اعتبار العامل مستقياً في الحالة المنصوص عليها في البند (2) إذا قدم خلال الـ(15) يوماً التالية لانقضاء الـ(20) يوماً من الغياب عذراً عن تغيبه وقبله المدير العام.

مادة (70)

إعادة الاستخدام

يجوز إعادة استخدام الموظفين السابقين في المركز بعد التأكد من أن سبب ترك الخدمة لم يكن بفصل تأديبي أو الإخلال بالنظم واللوائح أو القوانين النافذة ويجب أن يكون مستوى الأداء الوظيفي السابق بتقدير جيد فأكثر.

مادة (71)

الواجبات

مع مراعاة أحكام التشريعات في المركز يتوجب على العامل أو الموظف القيام بما يلي:-

1. أن يؤدي العمل المناط به بدقة وأن ينفذ اللوائح والأوامر والتعليمات التي تصدر إليه من رؤسائه، وأن يحافظ على مواعيد العمل الرسمية وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وألا يتغيب أثناء الدوام الرسمي.
2. أن يحترم ويحسن معاملة رؤسائه وزملائه و مرؤوسيه و غيرهم ممن يتعامل معهم بحكم وظيفته.

3. أن يتعاون مع زملائه وذوي العلاقة الآخرين في أداء الواجبات اللازمة لحسن سير العمل.
4. أن يحول أثناء قيامه بمهام وظيفته دون وقوع مخالفة للقوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
5. أن يبلغ رئيسه المباشر عن أية جريمة أو تزوير أو اختلاس أو خيانة أمانة أو خطأ أو اشتباه أو معاملة مشبوهة تكون قد وقعت أو تدبر ضد مصلحة المركز.
6. أن ينفذ الأوامر الصادرة له من رؤسائه في حدود القانون واللوائح والنظم المعمول بها، وأن يؤدي العمل المكلف به في أي مكان يحدده له المركز.
7. أن يلتزم باللباقة والمظهر واللباس المناسب للوظيفة المكلف بها.
8. أن يحافظ على كرامة عمله طبقاً للعرف العام وأن يسلك مسلكاً يتفق و الاحترام الواجب.
9. أن لا يقوم بأي عمل بأجر أو بدونه خارج المركز إلا بإذن من ذوي الاختصاص بالمركز.
10. أن يراعي أحكام القوانين واللوائح الداخلية للمركز ويتجنب مخالفاتها أو الإهمال في تنفيذها.
11. أن يحضر التدريب الذي توجهه له إدارة المركز وينفذ الواجبات المتعلقة به.
12. أن يكتم الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويظل هذا الواجب قائماً حتى بعد ترك العمل مع المركز.
13. أن لا يحتفظ لنفسه بأصل أو صورة من الأوراق الرسمية وألا ينزع أصلاً أو يأخذ صورة من الملفات المخصصة للحفظ ولو كان بسبب عمل كلف به شخصياً.

مادة (72)

المحظورات

مع عدم الإخلال بما هو منصوص عليه في القوانين واللوائح بشأن الدعوى الجنائية أو المدنية لا يجوز للعامل القيام بالأعمال التالية:-

1. أن يكون كفيلاً أو ضامناً لأي شخص متعاقد لأداء خدمة للمركز أو إحدى مساهماتها.
2. أن تكون له أية مصلحة في أعمال تتصل بالمركز أو بإحدى مساهماته.
3. أن يزاول أعمالاً تجارية أو تكون له مصلحة في مفاوضات أو مزيادات أو مقاولات تتصل بأعمال وظيفته.
4. أن يوسط أحد أو يتوسط لأحد لدى المركز أو يطلب أو يقبل هدايا أو عطايا من أصحاب المصالح بأعمال وظيفية.

5. أن يخالف القواعد والأحكام المالية المعمول بها وأن يهمل أو يقصر في أداء وظيفته.

مادة (73)

التدريب والتأهيل

تتولي إدارة المركز وضع وتنفيذ خطة وبرامج لتنمية الموارد البشرية وتدريب وتأهيل العناصر اللازمة لتسيير نشاط المركز وتحقيق أغراضه بعد إدراجها ضمن موازناتها التقديرية وفقاً للضوابط والقواعد التي يحددها المدير العام .

مادة (74)

يقدم المتدرب تعهداً ينص صراحة على حق المركز في استرداد كافة التكاليف خلال مدة الدورة إذا ثبت عدم انتظامه والتزامه بالدورة أو في حالة عدم نجاحه وذلك وفقاً للتقييم المقدم من مركز التدريب المختص.

مادة (75)

يجوز إيفاد المستخدمين في دورات تدريبية في الخارج أو الداخل وذلك وفقاً للضوابط التي تحدد بقرار من المدير العام.

مادة (76)

السلامة والأمن المهني

تعتبر المحافظة على السلامة العامة والخاصة وحماية ممتلكات المركز وأصولها من الخسارة وسوء الاستعمال مسؤولية كل عامل أو موظف بالمركز ويجب على كل عامل أو موظف أخذ الحيطة ومراعاة نظم السلامة والوقاية من الحرائق والحوادث واستعمال الأجهزة والأدوات المناسبة لطبيعة العمل الذي يؤديه.

مادة (77)

كل ما لم تنص عليه هذه اللائحة تطبق بشأنه أحكام قرار إنشاء المركز ونظامه الأساسي والقانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات والتشريعات النافذة في الخصوص.

مادة (78)

يعمل بأحكام هذه اللائحة وجدول المرتبات ونماذج التقارير المرفقة بها بعد اعتمادها من مجلس إدارة الهيئة، وصدور قرار المدير العام بالخصوص.